



Reto comité de manada





ÍNDICE

Introducción	2
Lista de materiales	3
Preparación para el curso	4
Bienvenida y hora del encuentro	5
Evaluar el mes anterior	6
Finalizar el mes en curso	9
Planificar por adelantado	12
Mejoras al liderazgo de la unidad	14
Tiempo libre y compañerismo	16
Apéndice	18
• Metas de Scouting y Propósitos y Métodos de Cub Scouting	19
• Plan de la junta del comité de manada	21
• Actividades de manada	23
• Planificación del programa anual	25
• Recursos	28
• Títulos y descripciones de los cargos del comité de manada	29
• Responsabilidades de los cargos del comité de manada	33
• Organigrama de la manada	38
• Capacitación sobre protección juvenil	39
• Políticas fiscales y procedimientos para las unidades BSA	40
• Evaluación del curso	44

INTRODUCCIÓN

Este curso específico para los cargos del comité de manada Cub Scout tiene la intención de ofrecer a los miembros la información básica que necesitan para apoyar a una manada y llevar a cabo un programa exitoso de manada. Este curso se lleva a cabo con base en las cinco partes de una junta típica de comité de manada y es mejor cuando se imparte al mismo tiempo a todos los miembros del comité de manada y, si es posible, al Cubmaster y al Cubmaster asistente.



El propósito del *Reto comité de manada* es familiarizar a los miembros del comité de manada con las distintas responsabilidades de los miembros individuales del comité así como el comité en conjunto. El objetivo es ayudar a cada comité de manada a trabajar en equipo para mejorar la experiencia Scouting para los miembros adultos y jóvenes. La capacitación puede ser impartida por instructores de unidad, distrito o concilio. El tiempo total necesario es aproximadamente dos horas y media.

Cuando la capacitación se complete, se puede introducir el código de capacitación C60 (Específica para el cargo de miembro del comité de manada) en el registro de capacitación de los líderes. Los miembros del comité de manada que completen esta capacitación y la capacitación sobre Protección Juvenil se consideran “capacitados”. Además de este curso, los instructores de manada deben completar *Fundamentos de la capacitación* para ser considerados “capacitados”.



Este programa no es para leerse textualmente. Los instructores deberán estar familiarizado con el contenido y poder presentarlo sin tener que leerlo. Los instructores experimentados pueden utilizar sus propias palabras, pero deben asegurarse de abarcar el contenido y cumplir con los objetivos de aprendizaje de cada sesión. La clave para el éxito de esta capacitación es la interacción entre los participantes. Es importante que los instructores observen a los participantes a lo largo de la capacitación (especialmente durante las actividades prácticas) para asegurarse de que han aprendido el tema.



La capacitación sobre Protección Juvenil es un requisito obligatorio para todos los voluntarios BSA y deberá ser completada antes de este curso siempre que sea posible. Se recomienda que se ponga en contacto con los participantes antes del curso y les pida que traigan a la capacitación su certificado de cumplimiento. Quizás quiera poner a disposición, en línea o en persona, la capacitación sobre Protección Juvenil para los participantes que no la hayan terminado. En el apéndice, se proporciona un documento que puede ser enviado por correo electrónico o distribuido durante este curso. Exhortar a los participantes a tomar la capacitación sobre Protección Juvenil tan pronto como sea posible si no lo han hecho aún.

LISTA DE MATERIALES

Para exhibir

- Muestra del calendario de la manada
- Un calendario del concilio o distrito
- Formulario Encuesta familiar de talento
- Hoja de inspección del uniforme del líder Scout
- Lineamientos según la edad para las actividades Scouting
- Reporte de avance del den
- Registro de progreso para el premio de capacitación para el líder del den
- Registro de progreso Cubmaster Key
- Formularios de suscripción a la revista *Boys' Life*
- Copias de las revistas *Scouting* y *Boys' Life*

Para los participantes

- Lista de recursos locales
- Registro de progreso para el premio de capacitación del Scouter
- Solicitud para recaudación de fondos para la unidad
- Documentos del apéndice

Para los instructores

- *Guía del líder Cub Scout*
- Planes para la junta mensual de manada
- *Group Meeting Sparklers*
- Carteles Cub Scout (con el juramento, ley, lema, propósitos, etc., pueden ser hechos a mano)
- Rotafolio o pizarra (con bolígrafos)
- Una copia de la presentación PowerPoint sobre la Planificación del programa anual ubicada en www.Scouting.org/CubScouts en la sección “Comité de manada”.

PREPARACIÓN PARA EL CURSO

Si es posible, decorar la sala con carteles sobre Cub Scouting. Estos carteles proporcionarán información adicional para que los participantes lean.

Tener un ejercicio de encuentro disponible para los participantes durante el registro. Esto es importante porque es divertido, y muestra parte de un programa Cub Scout exitoso.

Tener listos los materiales sobre Protección Juvenil. Estar preparado para analizar la importancia de la capacitación durante el registro y exhortar a los participantes a tomar la capacitación sobre Protección Juvenil tan pronto como sea posible si no lo han hecho aún (consultar el documento en el apéndice).

Nota: Antes del curso, hacer una copia de Títulos y descripciones de los cargos del comité de manada del apéndice para cada pequeño grupo (tres o cuatro personas), y cortar en tiras individuales.

BIENVENIDA Y HORA DEL ENCUENTRO

Tiempo

30 minutos

Objetivos

Al final de esta actividad, los participantes serán capaces de:

- Demostrar una actividad efectiva para la hora del encuentro.
- Forjar el entusiasmo entre los participantes para su papel como miembros del comité de manada.

Recursos y materiales

- *Group Meeting Sparklers*
- Cualquier material necesario para la actividad elegida
- Colocar marcadores/tarjetas con nombres
- Etiquetas personalizadas (opcionales)

Preparación

Estar listo por si cualquier participante llega 30 minutos antes de la hora de inicio programada para la capacitación.

Proporcionar las instrucciones que necesiten los participantes y para el resultado previsto de la actividad de encuentro elegida. Los instructores deberán estar preparados para interactuar con los participantes a medida que lleguen. Tener en cuenta que mientras un saludo personal es importante para un evento de capacitación, no es menos importante para cualquier evento Scout, incluyendo un junta de comité.

Método de impartición

Sesión para romper el hielo

Actividad

Quienes lleguen temprano harán la actividad para la hora del encuentro que el personal de capacitación ha preparado.

EVALUAR EL MES ANTERIOR

Tiempo

35 minutos

Objetivos

Al final de esta actividad, los participantes serán capaces de:

- Explicar cómo se imparte y organiza el programa Cub Scouting.
- Identificar las responsabilidades de los cargos del comité.

Recursos y materiales

- Recortar las descripciones y títulos de los cargos, uno para cada grupo pequeño (apéndice)
- Documento con los cargos del comité de manada (apéndice)
- Metas de Scouting y Propósitos y Métodos de Cub Scouting (apéndice)
- Documento con el Organigrama de la manada (apéndice)

Métodos de impartición

Análisis guiado y juego

Nota: Antes del curso, hacer una copia de Títulos y descripciones de los cargos del comité de manada del apéndice para cada pequeño grupo (tres o cuatro personas), y cortar en firs individuales.

Introducción

Dar la bienvenida a todos los participantes y darles las gracias por tomarse el tiempo para aprender más acerca de su papel como un miembro del comité de la manada Cub Scout. Aunque los miembros del comité puede que no tengan contacto directo con los niños, su contribución a la manada es esencial para el éxito de la misma.

Así como se recomiendan agendas para las juntas de manada y de den para asegurar que los niños tengan una experiencia inolvidable y que vale la pena, las juntas del comité también pueden beneficiarse de una estructura, especialmente cuando se combina con la junta mensual de los líderes de manada.

Informarles que el formato para esta capacitación seguirá las cinco partes de una típica junta de comité de manada:

- Evaluar el mes anterior
- Finalizar el mes en curso
- Planificar por adelantado
- Mejoras al liderazgo de la unidad
- Tiempo libre y compañerismo

Reseña de la manada

Para entender el papel del comité de manada, es importante que los nuevos líderes entiendan cómo se imparte y organiza el programa Cub Scout. Destacar lo siguiente en sus propias palabras.

Impartición del programa Cub Scout

El programa Cub Scout puede ser extremadamente gratificante para los chicos en el programa y para sus líderes adultos. Al mismo tiempo, puede ser desafiante, especialmente para los líderes nuevos.

Distribuir las Metas de Scouting y Propósitos y Métodos de Cub Scouting. Decir que cada actividad Cub Scouting deberá ayudar a cumplir uno de estos propósitos. Al considerar una nueva actividad, los líderes deberán preguntar qué propósito o propósitos respalda.

Parte de la fuerza inherente del programa Cub Scout es su organización. En su forma más básica, Cub Scouting consiste de:

- **Un niño** — El niño individual es la pieza fundamental de Cub Scouting y es su elemento más importante. Es solo cuando el carácter, civismo y aptitud física de cada niño son mejorados que el programa es exitoso.
- **Un den** — Cada niño pertenece a un den de niños de edad similar. El den es la familia Cub Scout del niño donde aprende colaboración y cooperación en equipo, y encuentra apoyo y estímulo.
- **Un líder** — El liderazgo adulto es fundamental para lograr los propósitos y metas de Scouting. Mediante el ejemplo, las presentaciones organizadas e instrucción individual, el niño aprende el valor y la importancia de la interacción con el adulto.
- **Una manada** — Cada den forma parte de un grupo más grande de niños de diferentes edades y niveles de experiencia en Cub Scouting. La manada proporciona recursos para mejores actividades, oportunidades de liderazgo y una plataforma para el reconocimiento.

Mientras que hay otras partes de la organización Cub Scouting (distritos, concilios, etc.) que son importantes administrativamente y apoyan a los líderes adultos, son más o menos transparentes para el niño en Cub Scouting.

La organización autorizada

Cada manada Cub Scout, tropa Boy Scout, equipo Varsity Scout, tripulación Sea Scout y grupo Venturing pertenece a una organización de la comunidad con intereses similares a los de BSA. Esta organización, que podría ser una organización religiosa, escuela o grupo comunitario, es autorizada por BSA para utilizar el programa Scouting. Esta organización autorizada ofrece un local de juntas adecuado, liderazgo adulto, supervisión y oportunidades para una vida Scouting sana para la juventud bajo su cuidado.

Un miembro de la organización, el representante de la organización autorizada, actúa como enlace entre la manada y la organización. El representante de la organización autorizada puede ser un miembro del comité de manada.

La manada Cub Scout

La unidad Scouting que lleva a cabo Cub Scouting para la organización autorizada se llama una manada. La manada es un grupo compuesto de varios dens: Tiger, Wolf, Bear y Webelos Scout.

Aunque los dens se reúnen por lo general cada semana, la mayoría de las manadas se reúnen una vez al mes, generalmente en un local proporcionado por la organización autorizada. La junta de manada es el pináculo de las juntas de den del mes y proporciona un lugar para que los dens demuestren sus habilidades y proyectos. También proporciona a los padres y familias oportunidades de participar con sus niños, y es una oportunidad para reconocer a los niños, los padres y los líderes.

Reto comité de manada

El comité de manada

Un comité de manada debe consistir de al menos tres miembros, aunque la mayoría de los comités son más grandes. Con un comité de tres, los miembros deben asumir responsabilidad de más áreas de servicio que con un comité de siete o más.

Señalar que mientras que cada manada divide el trabajo un poco diferente según el número y los talentos de los adultos que son voluntarios, comprender el modelo de BSA para un comité de manada y tratar de cubrir todos los cargos hacen a la manada más saludable.

Key 3 de la manada

Explicar que la Key 3 de la unidad es un concepto relativamente nuevo para BSA y que es un componente crítico para el éxito de la manada. La Key 3 de la manada consiste en el presidente del comité de manada, el Cubmaster y el representante de la organización autorizada.

Este grupo se reúne una vez al mes para analizar asuntos de la manada, sus retos, eventos próximos y progreso hacia su plan de acción y las metas de Journey to Excellence tal como cualquiera otra Key 3 de Scouting. Es un momento para que la Key 3 aprenda cómo detectar señales tempranas de advertencia y para trabajar en conjunto para el continuo éxito de la manada. El comisionado de unidad se reúne con ellos para apoyar sus esfuerzos, para ayudar a resolver problemas y para mantener a la manada avanzando en sincronización con los calendarios del distrito y concilio.

El comisionado de unidad sirve como asesor a la Key 3.

Actividad

Dividir a los participantes en pequeños grupos de tres o cuatro.

Repartir los pedazos de papel con las descripciones de los cargos del comité de manada, uno por cada grupo pequeño (necesitará recortarlos por adelantado). Hacer que cada grupo los organice para que cada descripción del cargo coincida con un título.

Nota: No distribuir los documentos de Responsabilidades de los cargos del comité de manada ni Organigrama de manada hasta que después de este ejercicio.

Distribuir los documentos y dejar que los grupos revisen sus respuestas.

Hacer que cada pequeño grupo elija un cargo y resalte las responsabilidades más importantes de dicho cargo.

Preguntar al grupo cómo la manada es más saludable cuando se cubre esa posición.

Resumen

Ayudar al grupo a entender que el comité de manada más fuerte es aquel que tiene miembros asignados a áreas tales como mantenimiento de registros y correspondencia, finanzas, avance, capacitación, relaciones públicas, y membresía y registro. Se recurrirá a estos miembros del comité para ayudar, presentar informes y proporcionar información en las juntas del comité.

Durante esta parte de la junta de comité (o junta de planificación de manada), se les pedirá a los líderes del den que informen sobre las actividades, asistencia y adelanto del mes pasado. El Cubmaster revisará las actividades de la manada y todos sugerirán formas de mejorar.

FINALIZAR EL MES EN CURSO

Tiempo

35 minutos

Objetivos

Al final de esta actividad, los participantes serán capaces de:

- Explicar cómo se crea un presupuesto de manada.
- Entender la importancia de un presupuesto de manada para el éxito de la manada.

Recursos y materiales

- *Guía del líder Cub Scout*
- Documento: solicitud para recaudación de fondos para la unidad (www.Scouting.org)
- Políticas fiscales y procedimientos para las unidades BSA (apéndice)

Método de impartición

Análisis guiado

Introducción

La segunda parte de la junta es cuando los últimos preparativos para las actividades de manada y del mes en curso se finalizan. El Cubmaster confirmará las asignaciones para la junta de manada y los líderes del den entregarán los informes de avance a la persona del comité responsable de la adquisición de los premios. Las actividades y premios requieren dinero, y la presupuestación adecuada y el mantenimiento de registros son críticos.

Planificación del presupuesto del programa anual de su manada

Otra función importante del comité de manada es asegurarse de que la manada tendrá los recursos financieros necesarios para pagar por todas las actividades y programas emocionantes que el comité ha planeado para el año.

Las manadas exitosas utilizan un plan presupuestario de la unidad. Al adoptar un plan presupuestario de unidad, un comité de manada implementa los elementos de un programa Cub Scouting anual completo para la juventud, se compromete como una unidad a incorporar estos elementos, y luego proporciona una financiación adecuada para ellos.

Más aún, se compromete a implementar el plan con toda la manada: Cub Scouts, líderes y familias, al recaudar suficientes dólares para financiar el programa. El resultado es una unidad bien administrada y bien financiada.

Los pasos para planificar el presupuesto anual de su manada son: (Escribir los pasos en la pizarra).

- Planificar el programa anual de la manada completo.
- Desarrollar un presupuesto que incluya suficientes ingresos para lograr el programa.

Reto comité de manada

- Identificar todas las fuentes de ingresos (cuotas de den y cualquier actividad tradicional de manada) y luego determinar la cantidad de venta de productos y la meta de ventas por miembro juvenil que se necesitará para alcanzar la meta de ingresos.
- Obtener compromisos de los padres, líderes y todos los Cub Scouts.

Actividad

Pedir a los participantes que trabajen con un compañero y se tomen unos minutos para anotar los gastos que piensan que deben cubrirse en un presupuesto anual.

Solicitar respuestas del grupo, asegurándose de que se incluyan los siguientes elementos.

Gastos básicos

- **Cuotas de registro.** Parte de ingresar a BSA es la cuota de inscripción anual obligatoria. Esto aplica para los miembros jóvenes y adultos.
- **Cuota del seguro de responsabilidad de la unidad.** Se requiere que las manadas paguen una cuota anual por seguro de responsabilidad de la unidad. Esta cuota se presenta con la solicitud anual de estatutos de la manada y ayuda a sufragar los gastos del seguro de responsabilidad civil general.
- **Boys' Life.** La revista *Boys' Life*, la publicación oficial de Boy Scouts of America, está disponible para todos los miembros a un precio con descuento. Aunque este es un gasto opcional, *Boys' Life* tiene una influencia directa en la retención de la membresía así que se debe animar a todos los niños a suscribirse.
- **Seguro contra accidentes de la unidad.** Proteger a los líderes y padres de familia de dificultades financieras debido a gastos médicos fuertes a causa de un accidente desafortunado es una necesidad para todos los involucrados en Scouting. El seguro puede ser cubierto por las cuotas que paga su manada al concilio local. Los detalles específicos sobre programas de seguro están disponibles en el concilio local.
- **Avance y reconocimiento.** El costo del reconocimiento y el avance debe ser incluido en el presupuesto. Cada Cub Scout deberá ganar y avanzar de rango, y recibir el parche y broches para ese rango cada año. Además, muchas manadas presupuestan para los dispositivos de reconocimiento inmediato (lazos de aventura, broches y certificados) que los niños ganan a medida que avanzan hacia ganar su insignia de rango. Para algunas unidades, se trata de una responsabilidad familiar.
- **Actividades.** Las actividades bien concebidas y bien planificadas son fundamentales para un plan del programa anual exitoso. Tradicionalmente, actividades Cub Scout tales como pinewood derbies, excursiones y actividades de distrito o concilio son financiadas por el Cub Scout y su familia además de las cuotas del programa. Se sugiere que el costo total de estas excursiones se incorporen en el presupuesto de la unidad.
- **Campamento diurno Cub Scout, campamento de residencia Cub Scout, campamento familiar.** Una experiencia de campamento de verano es primordial para Cub Scouting. Las oportunidades en los concilios locales abundan para que los Cub Scouts y sus familias tengan experiencias de verano emocionantes.
- **Materiales del programa.** Cada manada debe proporcionar ciertos materiales del programa. Dependiendo del tipo de programa de la unidad, estos podrían incluir materiales para la junta del den, una bandera de los Estados Unidos, banderas de la manada y del den, equipo de acampada, videos y libros y objetos para las ceremonias. Sus planes anuales del líder del den guiarán cuáles materiales son necesarios para la junta.

- **Gastos de capacitación.** Los líderes capacitados son clave para ofrecer un programa de calidad y seguro. La capacitación de líderes adultos y jóvenes se debe considerar como un gasto anual integral de la manada.
- **Uniformes completos.** Tradicionalmente, el individuo paga por el uniforme, pero puede ser incluido en el presupuesto como el costo total de Scouting.
- **Fondo de reserva.** Un fondo de reserva debiera ser incluido para gastos inesperados. Los gastos iniciales de un nuevo miembro pueden pagarse con el fondo.
- **Otros gastos.** Estos podrían incluir un regalo para el Fondo mundial de la amistad, refrigerios para la reunión, o fondos de contingencia.

Fuentes de ingreso

Después de que los participantes han acordado sobre los puntos y actividades que desean en el presupuesto, explicar que todo el presupuesto de la manada debe ser proporcionado por las familias, a través de recaudación de fondos u otros medios tales como cuotas o pagos de participación familiar. Repasar lo siguiente:

- **Recaudación de fondos.** Una recaudación de fondos anual, como la venta de palomitas de maíz, ayudará a evitar tener que pedir a las familias dinero extra cada semana. Es mejor calcular el costo total para el año completo por adelantado. Idealmente, todos los ingresos provendrían de las cuotas del den y un programa de recaudación de fondos cada otoño al inicio del año del programa. Se podría incluir una recaudación de fondos en la primavera.

Distribuir la Solicitud para recaudación de fondos para la unidad.

Explicar que excepto por la venta de productos patrocinados por el concilio, todos los demás proyectos de recaudación de fondos requieren la presentación de este formulario al concilio local por lo menos dos semanas antes de la recaudación de fondos. Para garantizar la conformidad con todos los estándares de Scouting para recaudar dinero, y para ayudar a proteger a la manada y a los líderes de problemas potenciales, los líderes deben estar familiarizados con los puntos que aparecen en la parte posterior de la solicitud. Pedir a los participantes que la revisen.

- **Cuotas.** Pagar por uno mismo. Este es un principio fundamental de Boy Scouts of America. Es una de las razones por las que no se permiten solicitudes (solicitudes de contribuciones de individuos o la comunidad) por manadas Cub Scout.

A los jóvenes en el movimiento Scout se les enseña desde el principio que si quieren algo en la vida, necesitan ganárselo. El plan de financiación de cualquier manada debe incluir la participación de un Cub Scout en un plan de cuotas regulares.

- **Organización autorizada.** En algunos casos la organización autorizada de la manada puede proporcionar una parte del presupuesto de la manada.

Responsabilidad fiscal

Distribuir las políticas fiscales y procedimientos para las unidades BSA del apéndice. Compartir que es posible que algunas manadas adquieran fondos significativos en el curso de un año, y es importante que el comité de manada funcione de una manera fiscalmente responsable. Animar a los participantes a revisar este documento y a tenerlo a mano.

Resumen

Se necesita comunicar regularmente a las familias el calendario del programa de la manada y la información del presupuesto, especialmente al comienzo del año del programa. Al compartir los planes del programa y las necesidades presupuestarias de la manada, puede ayudar a los Cub Scouts recién reclutados y a sus padres a adquirir un mayor entendimiento de toda la diversión que les espera durante todo el año del programa de manada.

PLANIFICAR POR ADELANTADO

Tiempo

30 minutos

Objetivos

Al final de esta actividad, los participantes serán capaces de:

- Explicar la importancia de la planificación anual.
- Enumerar los pasos necesarios para planificar todo un año de actividades y aventuras divertidas.
- Reconocer la necesidad de finalizar planes a medida que los eventos se aproximan.
- Articular formas de compartir el plan anual con las familias de la manada.

Recursos y materiales

- Planes para la junta de manada
- Documento: Planificación del programa anual (apéndice)
- Documento: Actividades de la manada (apéndice)

Método de impartición

Análisis en pequeños grupos

Introducción

Una de las funciones más importantes del comité de manada se relaciona con la planificación del programa de manada.

Esta parte de la junta de comité es cuando los líderes de manada y los miembros del comité revisan por adelantado de uno a tres meses para asegurarse de que los próximos eventos de la manada están programados y que se preparen los últimos detalles para las actividades de los próximos meses. Mencionar que aunque se podrán sugerir eventos adicionales, el calendario para el año ya debe estar establecido.

Como parte de la junta del comité de manada, se ajustan los últimos detalles de los próximos eventos y los planes de la junta de manada.

Planificación del programa de manada

Explicar que hay dos tipos de planificación del programa que son críticamente importantes para el éxito en general de la manada Cub Scout: anual y mensual.

- Se debe llevar a cabo una junta de planificación del programa anual de la manada después de que los calendarios de la escuela local estén disponibles y antes de empezar el proceso de reclutamiento del otoño. En esta junta, se determinan las actividades principales de la manada y se fijan las fechas. Los líderes del den también deberán presentar sus listas de aventuras del den y coordinar con el calendario de manada.
- El comité se reúne mensualmente para revisar los planes de las próximas juntas de manada.

Reto comité de manada

Mostrar una copia de los Planes de la junta de manada y explicar que contiene información y recursos con base en los temas relacionados con el Juramento Scout y la Ley Scout que harán que planificar una junta de manada exitosa, sea fácil. (En la mesa redonda hay disponibles recursos adicionales).

Actividad 1

Dividir a los participantes en grupos de tres. Decir a los participantes que hay seis pasos para el proceso de planificación del programa anual de la manada.

Distribuir el documento del Plan del programa anual. Asignar a cada grupo uno de los pasos. Pedirles que lo revisen y estén listos a compartir con el resto de la clase.

Nota: Si no se tienen suficientes participantes para dividirlos en seis grupos, asignar pasos adicionales a cada grupo pequeño.

Repasar los siguientes pasos para su comprensión:

Paso 1: Crear el calendario maestro de la manada.

Paso 2: Revisar qué hizo la manada el año pasado.

Paso 3: Aportar ideas para las actividades.

Paso 4: Asignar a la persona que será responsable de cada evento.

Paso 5: Poner ese calendario por escrito y distribuir.

Paso 6: Revisar el plan cada mes.

Comunicar el plan anual es esencial para el éxito del mismo. Las ocupadas familias de hoy en día necesitan aviso previo suficiente para incluir las actividades en sus calendarios.

Preguntar a los participantes cómo se comunica su manada con las familias. Ayudarlos a darse cuenta que deben usarse muchos métodos para contactar a todas sus familias, incluyendo redes sociales, correo electrónico, boletines escritos y folletos en juntas, eventos y otras actividades.

Señalar que BSA proporciona recursos para ayudar a las manadas con su planificación. Los materiales de planificación para el programa anual de la manada están disponibles en www.Scouting.org/CubScouts en la sección "Pack Committee". Se incluye una presentación PowerPoint narrada, tomando a la manada paso a paso a través del proceso de planificación. Mostrar una parte de la presentación si el tiempo y los recursos lo permiten.

Actividad 2

Preguntar a los participantes por qué sus familias se inscribieron a Cub Scouting. Muchas de las razones se refieren a divertirse, ser activo y experimentar cosas nuevas.

Distribuir el documento Actividades de la manada (ver el apéndice) y rápidamente repasar algunas de ellas. Pedir a los participantes que den otras ideas de actividad únicas en su manada.

Resumir diciendo que algunas de las mejores cosas acerca de Cub Scouting son las actividades que puede hacer; Cub Scout significa "hacer." Hay muchas actividades de eficacia comprobadas, pero las manadas también pueden utilizar su imaginación y recursos para inventar otras nuevas.

Animarlos a consultar a la *Guía para un Scouting seguro* y los Lineamientos según la edad para las actividades Scouting.

MEJORAS AL LIDERAZGO DE LA UNIDAD

Tiempo

15 minutos

Objetivos

Al final de esta actividad, los participantes serán capaces de:

- Reconocer los beneficios de las mejoras al liderazgo de la unidad.
- Identificar los tipos de capacitación adicional disponible para los líderes adultos.
- Describir cómo reclutar.

Recursos y materiales

- Varias copias (una por cada tres o cuatro participantes) de la sección “Mejoras al liderazgo de la unidad” del apéndice de la *Guía del líder Cub Scout*

Método de impartición

Análisis guiado

Introducción

El aprendizaje es un proceso continuo, y Cub Scouting no es la excepción. Siempre que se tenga a todos los líderes adultos juntos es una oportunidad potencial de aprendizaje.

La capacitación mensual se incorpora en la junta de comité para asegurarse de que los líderes de la manada tomen parte en el proceso de aprendizaje.

Mejoras al liderazgo de la unidad

Informar a los participantes a que las mejoras al liderazgo de la unidad son pequeñas charlas de capacitación previstas para ayudar a equipar mejor a los líderes de la manada para llevar a cabo un programa Cub Scout de calidad. Llevar a cabo estas mejoras debería resultar en una mejora inmediata en el área discutida.

Cada mes el líder designado, como el instructor de la manada, utiliza una de las guías de las mejoras al liderazgo de la unidad para conducir un análisis con los otros líderes. El comité entonces lleva a cabo el ejercicio asociado y concluye con el plan de acción desarrollado.

Antes de que termine la junta, escoger el tema y designar al líder para la junta del próximo mes. Todos los líderes deberían tener participación en la elección. Todos los líderes entonces leen la asignación antes de llegar a la próxima junta. En algunos casos, un tema es más apropiado para la discusión en un momento determinado del año, así que se deben revisar antes de decidir. Hay 15 temas:

Avance	Planificación del programa anual
Desarrollo del carácter	Campamento Cub Scout
Participación de la familia	Capacitación de los líderes
Membresía	Premios nacionales
Plan presupuestario de la manada	Comité de manada
Juntas de manada	Planificación de eventos especiales
Políticas de BSA	Evaluación del programa
Protección Juvenil	

Actividad

Distribuir una mejora al liderazgo de la unidad a cada pequeño grupo (tres o cuatro participantes).

Dar a los grupos cinco minutos para revisar sus documentos.

Probablemente el tiempo no permitirá que todos los grupos presenten su mejora al liderazgo, pero al menos tenga un grupo pequeño que encabece el análisis de todos.

Oportunidades de capacitación

Señalar a los participantes que las mejoras al liderazgo de la unidad no sustituyen, pero complementan, la capacitación más formal del líder, así como las mesas redondas, pow wow, Universidad de Scouting u otros cursos ofrecidos en el distrito o concilio.

Asegurarse de que los participantes comprendan que estas experiencias de capacitación son una parte vital del crecimiento personal y efectividad de cada líder y se deben incluir en su plan individual de aprendizaje.

Proporcionar a los participantes información acerca de las próximas oportunidades para experimentar dicha capacitación.

Reclutamiento de líderes de calidad

La manada y su programa mejoran cuando se recluta liderazgo de la más alta calidad. El comité de manada debería reconocer que los nuevos líderes se deben seleccionar cuando se formen nuevos dens, o cuando un líder del den, Cubmaster, u otro líder se mude o ya no puede prestar su servicio.

Las manadas exitosas se aseguran de que sus líderes estén capacitados y equipados para manejar su cargo, sabiendo que esto conduce a la retención del líder. Pero también planifican la sucesión para cubrir los imprevistos.

BSA ofrece procedimientos paso a paso en una publicación titulada *Selecting Cub Scout Leadership*, no. 510-500. Un representante del concilio o distrito también puede ayudar a guiar al comité de manada y a su organización autorizada a través del proceso de selección. Este representante puede ser un organizador de unidad, un comisionado de unidad, un miembro del comité de distrito, o un profesional Scouting.

TIEMPO LIBRE Y COMPAÑERISMO

Tiempo

10 minutos

Objetivos

Al final de esta actividad, los participantes serán capaces de:

- Reconocer los beneficios de tiempo libre para la cooperación en equipo.
- Localizar recursos adicionales para el líder.
- Identificar los tipos de reconocimiento disponibles para los líderes.

Materiales

- Lista de contactos del distrito y concilio local preparada localmente
- Registros de progreso para el Premio de capacitación del Scouter de Cub Scouting
- Reconocimiento de finalización de capacitación

Método de impartición

Reflexión

Reflexión

Señalar a los participantes que es común dar tiempo a los líderes para disfrutar refrigerios y del compañerismo. Cualquier persona que necesite retirarse, sin embargo, debería sentirse con la libertad de hacerlo.

Preguntar al grupo que indique formas en las que el comité se fortalece al socializar. Ahora tomarse tiempo para reflexionar sobre la capacitación de hoy. ¿Qué hemos aprendido hoy? ¿Por qué debe la unidad realizar juntas mensuales del comité de manada regulares y bien planificadas? Permitir que los participantes respondan con sus propias palabras, asegurarse de que todos los siguientes se mencionen:

- Ahorra tiempo a los líderes. En lugar de llamadas extras, juntas de último minuto y luchar para planear los detalles, una junta al mes se encarga de muchos detalles necesarios a la vez.
- Fomenta el trabajo en equipo y es una manera eficiente de combinar el talento. Cuando todos los líderes se reúnen con regularidad, pueden intercambiar habilidades y talentos de una manera que de lo contrario no podría lograrse.

- Proporciona capacitación interna con nuevas ideas para todos los líderes. El tiempo está disponible para que los líderes compartan problemas y aprendan nuevas técnicas.
- Hace a la manda fuerte y saludable con la participación de los líderes en los planes y al usar su ayuda para implementar el programa.

Recursos

Recordar a los participantes que además de lo que ofrece el concilio, BSA ofrece muchos recursos para ayudar a su comité a través de la capacitación en línea en my.Scouting.org, CubCasts, <http://www.Scouting.org/CubScouts> y materiales escritos.

Clausurar la capacitación

Preguntar a los participantes si tienen dudas. Destacar que una vez que salgan de la capacitación, pueden obtener respuestas a sus preguntas tanto a nivel de distrito y de concilio local. Proporcionar a los participantes con un documento producido localmente con los contactos del distrito y concilio.

Reconocimiento

Informar a los participantes que el reconocimiento de los adultos es importante y que BSA cuenta con premios para todos los cargos de liderazgo en Scouting. Distribuir las hojas de registro de progreso para el Premio de capacitación del Scouter para Cub Scouting y animarlos a ganar el premio asociado con su cargo.

Felicitarlos por tomar un papel activo en el desarrollo de los niños a través de la diversión de Cub Scouting. Presentar a cada participante un certificado de capacitación.

APÉNDICE

METAS DE SCOUTING Y PROPÓSITOS Y MÉTODOS DE CUB SCOUTING

El programa Cub Scouting tiene 10 propósitos relacionados con las metas generales de Boy Scouts of America: forjar el carácter, aprender civismo y desarrollar bienestar personal.

Los 10 propósitos:

Desarrollo del carácter	Relaciones respetuosas
Crecimiento espiritual	Logro personal
Buena conducta ciudadana	Servicio amable
Espíritu deportivo y aptitud física	Diversión y aventura
Comprensión familiar	Preparación para Boy Scouts

Cada actividad Cub Scouting deberá ayudar a cumplir uno de estos propósitos. Al considerar un nueva actividad, preguntar qué propósito o propósitos apoya.

Los métodos de Cub Scouting

Para lograr sus propósitos y alcanzar los objetivos generales de forjar el carácter, aprender civismo y desarrollar el bienestar personal, Cub Scouting utiliza siete métodos:

Vivir los ideales. Los valores de Cub Scouting están encarnados en el Juramento Scout y la Ley Scout, el lema Cub Scout, la señal, el apretón de manos y el saludo Cub Scout. Estas prácticas ayudan a establecer y a reforzar en los niños y en los líderes que les guían, los valores del programa.

Pertenecer a un den. El den, un grupo de seis a ocho niños que tienen la misma edad, es donde comienza Cub Scouting. En el den, los Cub Scouts desarrollan nuevos intereses y habilidades, practican espíritu deportivo y buena conducta ciudadana, y aprenden a hacer su mejor esfuerzo, no solo por ellos mismos sino también por su den.

Uso del avance. El reconocimiento es importante para los niños. El plan de avance ofrece diversión para los niños, les da un sentido de logro personal a medida que desarrollan habilidades y capacidades, y fortalece la comprensión familiar a medida que los miembros adultos de la familia y su líder del den trabajan con los niños en aventuras de avance.

Participación de la familia y el hogar. Ya sea que un Cub Scout viva con dos padres o uno, una familia adoptiva u otros parientes, su familia es una parte importante de Cub Scouting. Los padres y familiares adultos proporcionan liderazgo y apoyo a Cub Scouting y ayudan a asegurar que los niños tengan una buena experiencia en el programa.

Participación en las actividades. Los Cub Scouts participan en una enorme variedad de actividades que incluyen juegos, proyectos, parodias, trucos, canciones, actividades al aire libre, campamentos familiares, excursiones y proyectos de servicio. Los dens Webelos incluso pueden tener campamentos del den. Además de ser divertidas, estas actividades ofrecen oportunidades de crecimiento, logro y participación de la familia.

Servicio en el hogar y el vecindario. Cub Scouting se centra en el hogar y el vecindario. Ayuda a los niños a fortalecer los vínculos con las comunidades locales, que a su vez apoyan el crecimiento y desarrollo del niño.

Portar el uniforme. Los uniformes Cub Scout sirven un doble propósito, demostrar la membresía en el grupo (todos visten igual) y el logro individual (los niños usan las insignias que han ganado). Portar el uniforme a las juntas y actividades también fomenta un aspecto aseado, un sentido de pertenencia y buen comportamiento.

PLAN DE LA JUNTA DEL COMITÉ DE MANADA

Parte 1: Evaluar el mes anterior

- El presidente del comité de manada empieza la junta.
- El Cubmaster revisa las actividades de la junta de manada y del den del mes anterior y solicita comentarios y sugerencias. Esta evaluación ayudará con la planificación para el próximo mes.

Parte 2: Finalizar el mes en curso

- El Cubmaster confirma las asignaciones para la junta de manada del mes en curso.
- Los comités especiales informan sobre los planes para la junta de manada o evento especial del mes actual.
- Los miembros del comité repasan los reportes de MyScouting Tools.
- Los líderes del den entregan los informes de avance del den a la persona responsable de obtener los premios para la próxima junta de manada.
- Los líderes del den entregan las cuotas del den al tesorero de la manada y obtienen un recibo.

Parte 3: Planificar por adelantado

- El presidente del comité de manada conduce un análisis general de las juntas de den y de manada de los próximos meses.
- El Cubmaster comenta sobre el tema del próximo mes y confirma las asignaciones con respecto a la participación del den en la junta de manada del próximo mes.
- Los líderes del den informan sobre los planes de junta de su den para los próximos meses.
- Los comités especiales informan sobre los planes para las próximas juntas de manada o eventos especiales (banquete azul y oro, graduación, pinewood derby, etc.).
- El presidente del comité de manada informa sobre las necesidades, problemas y progreso de la manada.
- El comité de manada completa los planes tales como la organización de nuevos dens, relaciones manada-tropa, asuntos financieros, mejora de la participación familiar, etc.

Parte 4: Mejoras al liderazgo de la unidad

- Como parte de los nuevos asuntos regulares en una o más juntas mensuales de líderes de manada, incluir uno de los temas de mejoras al liderazgo de la unidad.
- Este también es un buen momento para analizar otras oportunidades de capacitación disponibles y para asegurarse de que se completen los requisitos de capacitación como capacitación al aire libre para actividades de manada.

Parte 5: Tiempo libre y compañerismo

Al final de la junta de líderes de manada, dejar tiempo para que los líderes disfruten refrigerios y del compañerismo. (Cualquier persona que necesite retirarse, sin embargo, debería sentirse con la libertad de hacerlo).

ACTIVIDADES DE MANADA

Banquetes azul y oro — La mayoría de los Cub Scouts celebran la Semana del aniversario Scouting en febrero con una “fiesta de cumpleaños” llamada el banquete azul y oro. En casi todas las manadas, el banquete azul y oro es lo más destacado del año. Reúne a las familias para una tarde o una noche de diversión y alegría. A menudo es la junta de manada para febrero.

Campamento Cub Scout — Acampar le lleva a aventuras emocionantes en el mundo natural. Aprenderá a vivir con otros al aire libre. Aprenderá a ser un buen ciudadano de la naturaleza.

- **Campamento diurno** — Un campamento diurno tiene una duración de uno a cinco días. Es para Tiger, Wolf, Bear Cub Scouts y Webelos Scouts. Los campamentos diurnos se realizan durante el día o la tarde. Los campistas no pasan la noche.
- **Campamentos de residencia** — En los campamentos de residencia, los Cub Scouts y Webelos Scouts acampan durante la noche. Cada año, el campamento de residencia tiene un tema diferente y diferentes aventuras. Algunos ejemplos de temas son Aventura marina, Aventura espacial, Deportistas, Caballeros, Carpa de circo, Patrimonio nativo-americano, Folclore y El mundo que nos rodea.
- **Campamento con pernocta del den Webelos** — Los dens Webelos realizan campamentos con pernocta. Cada Webelos Scout acampa con su padre o tutor. Los campistas aprenden lo básico del campamento Boy Scout bajo la dirección del líder del den Webelos. A veces, los líderes de una tropa Boy Scout pueden acompañarles. Los dens Webelos también tienen campamentos con pernocta en conjunto con una tropa Boy Scout. Cada Webelos Scout también tiene un padre o tutor con él en estos campamentos en conjunto.
- **Campamentos familiares organizados por el concilio** — Los campamentos familiares son campamentos con pernocta para más de una manada Cub Scout. Puede escuchar que a estos eventos se les llame “fines de semana de padre-compañero” o “fines de semana de aventura”. Cada Cub Scout y Webelos Scout acampa con un padre o tutor.
- **Campamento con pernocta de la manada** — Las manadas por sí mismas pueden llevar a cabo campamentos con pernocta para las familias de la manada. Los hermanos y hermanas de los Cub Scouts pueden ir a estos campamentos con pernocta de la manada. En la mayoría de los casos, cada Scout acampará con un padre o tutor. Cada pequeño campista es responsabilidad de un adulto específico. *Destacar que para llevar a cabo un campamento con pernocta de la manada, un adulto capacitado en BALOO (Orientación básica para líder adulto en actividades al aire libre) debe planificar y participar en el campamento.*

Derbies Cub Scout — Competir en un derby Cub Scout derby es muy divertido. Diseñarán su vehículo de carreras, trabajarán con los padres para construirlo y lo verán participar el día de la carrera. Ganen o pierdan, sentirán orgullo de haber hecho su mejor esfuerzo. Cuando compiten en un derby Cub Scout, aprenden habilidades sobre manualidades, las reglas del juego limpio y espíritu deportivo — cosas que recordarán toda su vida. Los principales tipos de derbies son el pinewood derby, regata de canaleta, derby espacial y el derby Cubmobile.

Salidas y excursiones — “Ir de excursión” es una gran parte de Scouting. Los Cub Scouts andan de un lado a otro con diferentes tipos de diversión al aire libre. Las salidas y excursiones proporcionan algunas de las partes más emocionantes del programa Scouting. Los Cub Scouts disfrutan muchas experiencias al aire libre a medida que participan en la variedad de actividades que pueden llevar a cabo en exteriores, tales como excursiones, caminatas, experiencias de naturaleza y conservación, y juegos al aire libre. Los niños disfrutan de visitar museos, establecimientos comerciales, parques y otros puntos de interés.

Aquí están algunas sugerencias:

- **Caminatas** — Una caminata es un viaje a pie, generalmente con un propósito, una ruta y un destino. Los dens tendrán varias oportunidades de realizar caminatas relacionadas con los requisitos de aventura.
- **Juegos y deportes** — Los juegos y deportes al aire libre ofrecen oportunidades para enseñar a los niños buen espíritu deportivo, incluyendo seguir las reglas, tomar turnos y compartir, llevarse bien con los demás y jugar limpio. Proporcionan la oportunidad para cada Cub Scout de aprender las técnicas básicas de un deporte, juego o competencia mientras aprende buen espíritu deportivo y hábitos de bienestar personal en un entorno donde la participación y hacer su mejor esfuerzo son más importantes que ganar.
- **Proyectos de servicio** — Hacer juntos proyectos de servicio es una manera en la que los Cub Scouts mantienen su promesa de “ayudar a los demás”. Mientras que un Scout debe hacer su mejor esfuerzo para ayudar a otras personas todos los días, un proyecto de servicio en grupo es una manera más grande de ayudar a la gente. Mientras que están dando servicio, están aprendiendo a trabajar con otros para hacer algo que es bueno para su comunidad.
- **Actividades de distrito y de concilio** — La oficina de su concilio o distrito local puede programar actividades en las que todas las manadas en su área están invitadas a participar. Algunos ejemplos son campamentos diurnos Cub Scout, Scoutingoramas, exhibiciones Scouting, proyectos de conservación, días de campo Cub Scout, circos Cub Scout y ligas de softbol de verano del distrito.
- **Exhibiciones Scouting del distrito o concilio** — Una exhibición Scouting es un evento de gala celebrado en un concilio o distrito para demostrar al público en general las formas en que Scouting sirve a la juventud en la comunidad. Participar en una exhibición Scouting también ayuda a los niños y sus familias a ver que son parte de un programa Scouting completo.

PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

Plan del programa anual de su manada = Cub Scouts y familias satisfechas = ¡Un amor a Scouting de por vida!

¿Cuál es uno de los elementos clave de todas las manadas exitosas y un indicador de un año potencialmente exitoso? Por supuesto sería el plan del programa anual y la conferencia de planificación de la manada.

Un proyecto de investigación realizado por Eli Lilly en Indianápolis, Indiana, demostró que un elemento común entre las manadas sólidas es que todas tienen un buen programa anual de la manada planificado con un año de anticipación que es entonces compartido con todas las familias en la forma de un calendario. El importante resultado de un calendario compartido del programa anual es que su manada atraerá a más familias, y los Cub Scouts permanecerá por mucho tiempo.

(Nota al margen: Los otros dos elementos clave de manadas exitosas identificadas en ese estudio fueron la capacitación y simplemente tener al líder correcto para empezar.)

Así es como funciona una conferencia de planificación del programa de manada. Un mes o dos antes de la conferencia cara a cara programada, el presidente del comité y el Cubmaster recopilan la siguiente información:

- Fechas escolares clave
- Fechas de eventos de la comunidad
- Fechas de su organización autorizada
- Fechas personales que puedan afectar las actividades de su manada como el crucero de aniversario del Cubmaster
- Fechas del distrito y del concilio
- Formularios Encuesta familiar de talento de todos los padres de familia
- Plan anual de la manada del año pasado si tiene uno

Para maximizar la eficiencia de su planificación, las siguientes personas deben asistir a la Conferencia:

- Todos los miembros del comité de manada
- Todos los líderes del den
- Todos los ayudantes de la manada/den y jefes del den (opcional)
- Representante de la organización autorizada
- Su comisionado de unidad (opcional)
- Cualquiera que usted crea que podría ser útil, como otros padres

Si así lo elige, puede utilizar una guía electrónica para la conferencia de planificación del programa para agregar vida al proceso. Esta presentación en PowerPoint narrada, que lleva a la manada paso a paso a través del proceso de planificación, se puede encontrar en www.Scouting.org/CubScouts en la sección "Pack Committee".

El resultado es un calendario y un plan anual en el que todas las partes acuerdan.

Aquí está un resumen rápido de los pasos.

Antes de iniciar el proceso de planificación, explicar al grupo la importancia de la planificación del programa anual, por qué lo están haciendo y las reglas para el proceso durante esta junta.

Paso 1

Esta parte es fácil. Tomar las fechas que recopilaron y pusieron en el calendario maestro de su manada, incluyendo las fechas de las juntas del den — ya sea en una copia impresa o al ingresar la información en una agenda electrónica en una computadora. [Puede encontrar una plantilla electrónica haciendo clic aquí.](#)

Paso 2

Antes de comenzar a completar el calendario maestro con las cosas que quieren hacer, revisar lo que la manada hizo el año pasado. Incluso pueden escribir en un rotafolio o pizarra lo que se les ocurra. Preguntar ¿qué eventos salieron bien, y cuáles no? ¿Ganamos el Premio nacional verano con la manada? ¿El Premio Journey to Excellence? ¿Cómo nos fue con la asistencia del den y de la manada? ¿Participamos en el campamento diurno Cub Scout o el campamento familiar? ¿Vendimos palomitas de maíz?

No duden en hacer tantas preguntas como quieran, pero no gasten demasiado tiempo en esto, ya que la cuestión clave es planificar el próximo año. Solo usen esta investigación para ayudar a guiar lo que quizá quiera mantener, cambiar o mejorar.

Paso 3

Realizar una lluvia de ideas sobre las actividades que su manada quizá quiera realizar además de las juntas del den y de manada. Esto podría ser como un banquete azul y oro, pinewood derby, picnic familiar, capacitación en primeros auxilios, demostración de mascotas y así sucesivamente. Recordar la regla de la lluvia de ideas, que permite a cualquier persona sugerir cualquier cosa sin crítica o criticismo. La retroalimentación y el análisis vienen más tarde, después de que todas las ideas han sido capturadas. Una vez que haya una lista de cosas que sus dens y manadas quizás querrán hacer, empezar a clasificar a la lista por relevancia. ¿Es una actividad en particular algo para los dens o para la manada completa? ¿Podría incorporarse a la actividad en una junta del den o de manada? Y así sucesivamente.

Hacer una votación sobre cuales actividades incluir en el plan de las juntas del den y manada, luego agregar las actividades a su calendario.

Paso 4

A esta altura, el calendario debe estar tomando forma. Deberá incluir fechas de la escuela y la comunidad, días feriados, algunas fechas personales que causen conflicto, juntas del den y manada, actividades adicionales del den y de la manada y fechas del distrito y concilio. El siguiente paso es asignar a la persona que será responsable de cada evento, así como las responsabilidades del den en las juntas de manada. Esto incluye nombres, como “Bob Smith” será el presidente para el banquete azul y oro.

Si se es realmente ambicioso, incluso se puede poner en los detalles del evento, datos como “Bob enviará invitaciones y asignaciones a cada familia antes del 1 de enero”, y “Para el 1 de noviembre, obtendremos confirmación de la escuela de que podemos utilizar la cafetería”. Recordar que la buena planificación y preparación llevará a la satisfacción familiar. Algo de esto quizás tenga que venir después de la conferencia de planificación del programa, si se eligen actividades ahora y tienen que reclutar presidentes más adelante. Sin embargo, si se sabe que van a hacer algunas actividades (tales como el banquete azul y oro) otra vez, podrían ya tener un compromiso de “Bob” para el momento en el que la conferencia de planificación del programa se lleve a cabo.

Paso 5

Ya casi terminan. El paso final es revisar su plan anual para asegurarse de que se ha capturado todo lo que ustedes y sus familias quieren hacer en el próximo año. Una vez que se sientan cómodos, distribuyan su plan anual a cada familia. Recordar que no todo el mundo tiene una cuenta de correo electrónico, así que hay que asegurarse de que su distribución llegue a todas las familias. Se sentirán mucho más como una parte de su manada y podrán planificar su propio calendario familiar con calendario de manada en mano. Compartir el plan anual con sus familias podría ser el paso más importante en la retención de sus Scouts y ocupación del edificio, así que no tome el camino más corto en este aspecto.

Paso 6

La Planificación del programa anual es un proceso continuo. Revisar cada mes el plan en la junta de sus líderes de manada para asegurarse de que van por buen camino, para reclutar presidentes y otro tipo de ayuda, para participar en juntas importantes, o para hacer asignaciones o cambios según sea necesario.

Un gran plan del programa de manada conduce a un gran programa de manada y den, lo que lleva a que los Cub Scouts y sus familias permanezcan y crezcan en el programa Scouting.

¡Buena suerte! ¡Están tomando un gran paso hacia convertirse en una gran manada!

RECURSOS

Las herramientas disponibles en www.Scouting.org/CubScouts deberán facilitar tener boletines y calendarios actualizados y listos cuando se necesiten.

Plantillas del calendario de manada

Plantilla del boletín de manada

Plantillas del cartel de manada: cartel tamaño carta (8.5 x 11 pulgadas) y cartel tamaño tabloide (11 x 17 pulgadas)

BSA - Guía para la Conferencia de planificación del programa anual de la manada (PPTX)

Encuesta familiar de talento

Planes para la junta de manada

Programa para la junta del den Cub Scout

Guías para el líder del den

Calendario de planificación *Boys' Life*

Página de recursos *Boys' Life*

Planificación del presupuesto del programa anual de su manada

Hoja de cálculo del presupuesto operativo de la manada



TÍTULOS Y DESCRIPCIONES DE LOS CARGOS DEL COMITÉ DE MANADA

<p>Mantiene a la manada visible al público y a las familias en la manada. Invita a nuevos niños a unirse a la manada a través de folletos y volantes de reclutamiento. Identifica y promueve los proyectos de servicio de la manada en la organización autorizada, la escuela y la comunidad. Insta la participación de la manada en programas apropiados de la organización autorizada. Mantiene a las familias informadas y promueve la participación familiar en todos los eventos de la manada. Promueve la participación de la manada en las actividades de la Semana de aniversario Scouting. Hace uso de los medios de comunicación para dar a conocer eventos de la manada.</p>	<p>Ayuda a los niños a desarrollar un amor por la naturaleza. Conoce y lleva a cabo la política del programa al aire libre de BSA y revisa todas las actividades para asegurarse de que los líderes de unidad cumplan con las políticas de BSA en la <i>Guía para un Scouting seguro</i>. Ayuda a planificar y organizar actividades al aire libre, incluyendo primeros auxilios, equipo, transporte seguro, permisos necesarios, capacitación adecuada y remitir los planes para excursión y actividad. Promueve oportunidades para el campamento de residencia y de residencia. Se asegura de que al menos un adulto haya completado Orientación básica para líder adulto en actividades al aire libre (BALOO) antes de cualquier campamento de manada. Ayuda a la manada y dens a calificar para el Premio nacional verano con la manada. Es consciente de los requisitos de seguridad y salud de BSA y ve que se implementen.</p>
<p>Es el contacto directo entre la manada y la organización autorizada, y la organización autorizada y el concilio local BSA. Responsable del reclutamiento del comité de manada, Cubmaster y otros líderes adultos. El contacto de la organización con el comité de distrito y el concilio local. Si la organización autorizada tiene más de una unidad, un representante sirve a todas.</p>	<p>Se encarga de que todos los cargos del comité estén ocupados, preside la conferencia de planificación anual y las juntas mensuales regulares del comité y supervisa las operaciones del comité. Planifica la revisión del estatuto de la manada, reclutamiento de miembros y la formación de dens según sea necesario. Pide al comité su ayuda con recomendaciones para Cubmaster, Cubmasters asistentes y líderes del den, según sea necesario. Busca la ayuda necesaria del comisionado de unidad y del comité de distrito. Se encarga de que la solicitud del estatuto se complete y entregue a la oficina del concilio antes del mes de vencimiento. Apoya las políticas de BSA.</p>

Desarrolla y lleva a cabo un plan de crecimiento de membresía durante todo el año. Da seguimiento a los Cub Scouts que abandonan el programa para ayudarles a volver a ser miembros completos, activos. Planifica, coordina y dirige el proceso anual de renovación del estatuto. Ayuda al Cubmaster y al representante de la organización autorizada a planear y dirigir la presentación formal del estatuto. Se encarga de que todos los niños elegibles avancen al siguiente rango y tengan una transición fluida a una tropa de Boy Scout. Recluta miembros anteriores de la manada para ser jefes del den. Organiza inspecciones periódicas del uniforme con el comisionado de unidad.

En cooperación con el tesorero, apoya la campaña Amigos de Scouting (FOS) del concilio. Se inscribe como un Amigo de Scouting. Asiste a una junta de inauguración de FOS. Organiza o da una presentación de inscripción de Amigos de Scouting a los miembros de la familia y los líderes Cub Scout. Da seguimiento hasta que todas las tarjetas FOS han sido contabilizadas.

Mantiene notas de los asuntos de la junta que necesitan seguimiento. Mantiene registros de membresía, liderazgo, asistencia y avance en el Libro de registro de la manada o MyScouting Tools. Mantiene un inventario de la propiedad de la manada. Notifica a los líderes sobre las juntas del comité y otras actividades. Se mantiene informado de toda la literatura Cub Scouting y la proporciona a los líderes del den para ayudarles a fungir con eficacia. Se encarga de correspondencia de la manada.

Ayuda al comité de manada y al Cubmaster a establecer un plan de presupuesto de manada. Mantiene registros financieros actualizados y es responsable de la cuenta bancaria de la manada que requiere de dos firmas. Recauda las cuotas de los líderes del den para su depósito en la cuenta de la manada. Aprueba todos los gastos del presupuesto y paga las facturas vía cheque. Guía a la manada a llevar a cabo proyectos de recaudación de fondos aprobados por el concilio. Realiza informes mensuales regulares al comité de manada y reporta a la organización autorizada con la frecuencia deseada sobre la situación financiera de la manada.

Tiene un conocimiento práctico del plan de avance Cub Scout. Educa a los padres, tutores y miembros del comité de manada sobre las maneras de estimular el avance, incluyendo la revista *Boys' Life* como apoyo en el avance. Promueve el uso de tablas de avance del den y otras herramientas para reconocer y registrar el avance en el den. Recopila los informes de avance del den y ordena las insignias. Ayuda a planear y dirigir ceremonias de inducción y de avance. Ayuda a construir o a obtener equipo de avance para hacer más efectivas las ceremonias. Promueve el uso del uniforme y el uso adecuado de las insignias.

**Presidente de
Relaciones
públicas**

**Presidente de
Actividades al
aire libre**

**Representante de
la Organización
autorizada**

**Presidente del
Comité**

<p>Presidente de Membresía/ Reinscripción</p>	<p>Presidente de Amigos de Scouting (FOS)</p>	
<p>Secretario del Comité</p>	<p>Tesorero del Comité</p>	<p>Presidente de Avance</p>

RESPONSABILIDADES DE LOS CARGOS DEL COMITÉ DE MANADA

Presidente del comité de manada

Como el presidente del comité de manada, es su responsabilidad liderar al comité de manada, y por lo tanto es responsable de la administración, supervisión y apoyo del programa de manada. El papel del presidente del comité de manada es:

- Mantener una estrecha relación con el representante de la organización autorizada y la propia organización autorizada para cultivar relaciones armoniosas y mantener la comunicación.
- Consultar con el Cubmaster sobre cuestiones de política relativas a Cub Scouting y a la organización autorizada.
- Supervisar la operación del comité de manada al:
 - Llamar y presidir las juntas de líderes de manada
 - Asignar deberes a los miembros del comité
 - Planificar la revisión, compendio y registro de los estatutos de la manada
 - Aprobar las facturas antes de ser pagadas por el tesorero de la manada
 - Llevar a cabo la conferencia de planificación del programa anual de la manada y las juntas de los líderes de manada
- Pedir al comité su ayuda con recomendaciones para Cubmaster, Cubmasters asistentes y líderes del den, según sea necesario.
- Reconocer la necesidad de más dens, y ver que se formen según sea necesario.
- Trabajar con el representante de la organización autorizada para proporcionar instalaciones adecuadas y seguras para las juntas de manada.
- Cooperar con el Cubmaster en proyectos de recaudación de fondos aprobados por el concilio para que la manada pueda ganar dinero para materiales y equipo.
- Si el Cubmaster no puede prestar servicio, asumir una dirección activa de la manada hasta que un sucesor sea reclutado y registrado.
- Designar a un miembro del comité u otro adulto registrado como responsable de la capacitación sobre Protección Juvenil.
- Desarrollar y mantener fuertes relaciones manada-tropa y trabajar estrechamente con el comisionado de unidad y otros líderes de manada y tropa para lograr una transición fluida de los Webelos Scouts a la tropa.
- Apoyar las políticas de BSA.

Secretario

El secretario se asegura de que se mantengan los registros apropiados dentro de la manada. En concreto, el Secretario:

- Se mantiene informado de la literatura, materiales, registros y formularios Cub Scouting para ayudar a los líderes a funcionar con eficacia. Ayuda a los nuevos líderes del den a acceder las herramientas necesarias.
- Familiariza a los líderes del den con el contenido del Libro de registro de la manada para que sepan cómo proporcionar la información que debe registrarse allí.
- Mantiene información actualizada sobre membresía, liderazgo, asistencia y avance en el Libro de registro de la manada o MyScouting Tools.
- Mantiene un inventario de la propiedad de la manada.
- Maneja la correspondencia de la manada. Esto puede incluir escribir cartas de agradecimiento y solicitar reservaciones, o pedir suministros a través del centro de servicio del concilio local.
- Toma nota de los temas abordados en las juntas de líderes de la manada. Registra solo elementos claves como cosas que requieren seguimiento o elementos para la historia de la manada.
- Notifica a los líderes sobre las juntas de líderes de manada y otras actividades.
- Proporciona los líderes del den registros y formas para las juntas.

Tesorero

El tesorero se asegura de que las finanzas de la manada estén en buen estado. Específicamente, el tesorero:

- Ayuda al comité de manada y al Cubmaster a establecer un buen programa financiero para la manada con un plan presupuestario de manada.
- Abre o mantiene una cuenta bancaria en nombre de la manada y se encarga de que todas las transacciones sean firmadas por dos de los siguientes: Cubmaster, presidente del comité de manada, secretario o tesorero.
- Aprueba todos los gastos del presupuesto. Comprueba todos los egresos contra el presupuesto predefinido, y paga las facturas vía cheque. El presidente del comité de manada deberá aprobar las facturas antes de su pago.
- Recauda las cuotas de los líderes del den en la junta de los líderes de manada, de preferencia en sobres sellados para cuotas del den. Abre los sobres en presencia de los líderes del den. Da recibos por estos fondos y deposita el dinero en la cuenta bancaria.
- Mantiene registros financieros actualizados. Ingresas todos los ingresos y los gastos bajo la partida presupuestaria correcta en la sección de finanzas del Libro de registro de la manada. Acredita a cada Cub Scout con el pago de las cuotas. De vez en cuando, compara los registros con los de los líderes del den para asegurarse de que coinciden. Dar dirección al desarrollar un sistema de registro coordinado en la manada.
- Ser responsable de la formación del ahorro dentro de la manada. Animar a cada líder del den a explicar el plan financiero de la manada a cada niño y su familia para que los niños acepten responsabilidad por el pago de las cuotas y los miembros de la familia estén alerta a las oportunidades para los niños de ganar dinero para las cuotas y desarrollar hábitos de ahorro.

- A petición de los líderes del den, de manera compasiva asesora a un muchacho que no paga cuotas, determina la razón y alentar el pago regular. Si el niño no es capaz de pagar, elabora un plan con el Cubmaster y el comité de manada para que el niño pueda ganarse las cuotas.
- Informa periódicamente sobre la situación financiera de la manada en la junta mensual del comité o en la junta de líderes de manada. Presenta informes mensuales regulares al comité de manada en la junta de comité o en la junta de líderes de manada, y reporta a la organización autorizada con la frecuencia deseada sobre la situación financiera de la manada.
- Proporciona la caja chica que necesiten los líderes. Mantiene un registro de los gastos.
- Guía a la manada a llevar a cabo proyectos de recaudación de fondos aprobados por el concilio.

Presidente de Avance

El presidente de avance ayuda a los niños a avanzar a través de los rangos de Cub Scouting y con la transición a una tropa Boy Scout. El presidente de avance:

- Tiene un conocimiento práctico del plan de avance Cub Scout.
- Ayuda a planificar y llevar a cabo ceremonias de inducción y de reconocimiento por avance, coordina con el líder del den Webelos o Scoutmaster según sea necesario.
- Educa a los padres, tutores y miembros del comité de manada sobre formas de estimular el avance Cub Scout.
- Promueve el uso de las tablas de avance del den Cub Scout, Administrador de avance en MyScouting Tools y otras herramientas para reconocer y registrar el avance en el den.
- Recopila informes de avance del den en la junta del comité o juntas de líderes de manada para usarlos al pedir insignias del centro de servicio del concilio local.
- Promueve la revista *Boys' Life* como apoyo en el avance.
- Ayuda a construir o a obtener equipo de avance para usarlo y hacer más efectivas las ceremonias.
- Promueve portar y usar de modo adecuado el uniforme y las insignias.

Presidente de Relaciones públicas

Este cargo mantiene las actividades de manada visibles para el público, así como para las familias de la manada. Específicamente, esta persona:

- Identifica y promueve los proyectos de servicio de la manada en la organización autorizada, la escuela y la comunidad.
- Promueve la participación familiar en todos los eventos de manada.
- Insta la participación de la manada en programas apropiados de la organización autorizada.
- Sugieren maneras de mostrar interés en el programa general de la organización autorizada.
- Difunde y promueve la participación de la manada en las actividades de la Semana de aniversario Scouting.

- Circula volantes y folletos del reclutamiento Cub Scout para invitar a los niños a unirse. Junto con el comité de manada, promueve la membresía. Deja saber a la gente del barrio que hay una manada Cub Scout disponible.
- Considera el uso de un boletín informativo mensual o trimestralmente para informar a las familias los planes de la manada, guía a los nuevos padres y tutores en las políticas de la manada, y crea un sentimiento de unidad entre los miembros de la familia de la manada.
- Proporciona anuncios de la manada para su publicación regular en los boletines oficiales, circulares, sitios web, etc., de su organización autorizada.
- Hace uso de los medios de comunicación para dar a conocer eventos de la manada.

Presidente de Actividad al aire

Este cargo ayuda a los niños a desarrollar un amor por la naturaleza. En concreto, el presidente de actividad al aire libre:

- Ayuda al Cubmaster a planificar y organizar actividades al aire libre
- Se encarga de los permisos de propiedad y de fogata y de los planes para excursión y actividad cuando se requieran.
- Organiza el transporte seguro cuando sea necesario.
- Planifica los primeros auxilios para emergencias.
- Ayuda a los líderes del den Webelos a planificar campamentos con pernocta. Ayuda a organizar el equipo según sea necesario.
- Organiza la implementación de Safe Swim Defense para todas las salidas con natación.
- Planifica salidas para ayudar a la manada y a los dens a calificar para el Premio nacional verano con la manada.
- Ayuda a informar a los padres y tutores acerca de las oportunidades para campamentos familiares.
- Se asegura de que al menos un adulto ha completado la Orientación básica para líder adulto en actividades al aire libre (BALOO) antes de cualquier campamento de manada.
- Ayuda a promover oportunidades para el campamento diurno y de residencia.
- Es consciente de los requisitos de seguridad y salud de BSA, y ve que se implementen.
- Conoce y lleva a cabo la política del programa al aire libre de BSA relacionada a Cub Scouting. Revisa todas las actividades para asegurarse de que los líderes de unidad cumplan con las políticas de BSA en la *Guía para un Scouting seguro*.

Presidente de Membresía/Reinscripción

Este cargo es esencial para la salud de la manada. El presidente:

- Junto con el Cubmaster y el comité de manada, desarrolla y lleva a cabo un plan de crecimiento de la membresía para todo el año:
 - Realiza un censo anual de los niños en la organización autorizada para el reclutamiento sistemático.
 - Trabaja con los miembros del comité de manada para promover los planes de reclutamiento.

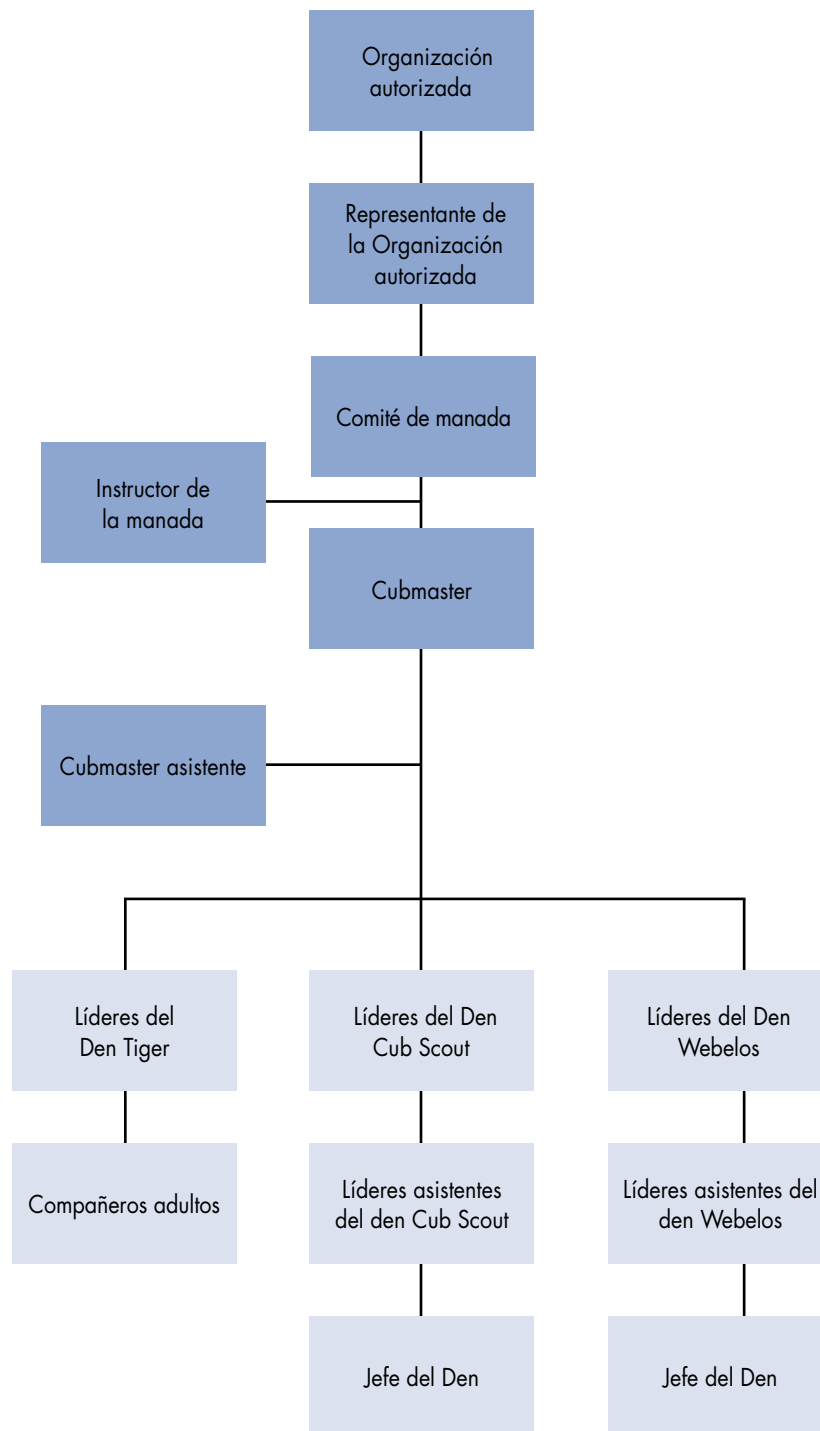
- Visita nuevas familias en sus hogares para facilitar el reclutamiento.
- Da seguimiento a los Cub Scouts que abandonan el programa para ayudarles a volver a ser miembros completos, activos.
- Planifica, coordina y dirige el proceso anual de renovación del estatuto.
 - Prepara documentos de registro y un informe anual a la organización autorizada. Asegura las firmas y cuotas de inscripción para el próximo año.
 - Organiza el inventario anual de membresía, una inspección de uniforme y la junta anual de revisión del estatuto.
 - Ayuda al Cubmaster y al representante de la organización autorizada a planear y dirigir la presentación formal del estatuto.
 - Con el representante de la organización autorizada, presenta una solicitud de estatuto y el informe anual a la organización autorizada para su aprobación.
- Junto con el Cubmaster y el comité de manada, se encarga de que los niños elegibles avancen al siguiente rango del den en el momento adecuado, y que los Webelos Scouts y los padres o tutores tengan una transición fluida a una tropa Boy Scout.
- Junto con el Cubmaster, da seguimiento a los ex miembros de manada que ahora son Boy Scouts y los recluta como posibles jefes del den.
- Organiza inspecciones periódicas del uniforme con el comisionado de unidad.

Presidente de Amigos de Scouting (FOS)

Algunos concilios dependen en gran medida de las unidades para recaudar fondos para Amigos de Scouting (FOS). Las siguientes funciones son responsabilidad del presidente de FOS en cooperación con el tesorero:

- Desarrolla una organización reclutar a los familiares y líderes Cub Scout en FOS.
- Se inscribe como un Amigo de Scouting.
- Por cada cinco familias en la manada, recluta a una persona como un representante.
- Asiste a una junta de inauguración de FOS.
- Inscribe a cada representante como un Amigo de Scouting.
- Capacita a los representantes.
- Conduce juntas de informe.
- Da seguimiento hasta que todas las tarjetas FOS han sido contabilizadas.
- Da reconocimiento a colaboradores y representantes.
- Junto con el comité de manada, proporciona relaciones públicas para FOS.

ORGANIGRAMA DE LA MANADA



CAPACITACIÓN SOBRE PROTECCIÓN JUVENIL

Boy Scouts of America coloca la mayor importancia en proporcionar el entorno más seguro posible para nuestros miembros de juventud. Para mantener un ambiente seguro para los niños, la organización BSA ha desarrollado numerosas políticas de procedimiento y selección de liderazgo; refuerza el mensaje sobre protección juvenil con la capacitación regular y de alta calidad; y proporciona a los padres y líderes numerosos recursos en línea e impresos dirigidos a las diferentes necesidades de protección juvenil de los programas Cub Scouting, Boy Scouting y Venturing.

La organización BSA requiere capacitación sobre protección juvenil para todos los voluntarios registrados.

Todos los nuevos líderes están obligados a completar la capacitación sobre Protección Juvenil. Para tomar la capacitación en línea, ir a <https://My.Scouting.org> y establecer una cuenta con el número de miembro que recibió cuando se registró para la membresía BSA.

Si toma el curso en línea antes de obtener un número de membresía, asegúrese de regresar a <https://My.Scouting.org> e introducir su número de membresía para recibir crédito por la capacitación.

Su concilio local BSA también puede proporcionar capacitación de manera regular si no puede tomar el curso en línea. Para obtener más información, consultar la parte posterior de la solicitud de membresía BSA para adultos.

La capacitación sobre Protección Juvenil debe tomarse cada dos años. Si un voluntario no cumple con el requisito de capacitación sobre Protección Juvenil de BSA en el momento de la renovación de estatutos, no se le registrará de nuevo. Alentamos a todos los adultos, incluyendo a todos los padres de familia, a tomar el curso de capacitación sobre Protección Juvenil de BSA.

Para averiguar más acerca de las políticas de Protección Juvenil de Boy Scouts of America y cómo ayudar a Scouting a mantener a las familias seguras, consultar la Guía para los padres en cualquiera de los manuales Cub Scouting o Boy Scouting, o ir a <http://www.Scouting.org/Training> y hacer clic en el enlace de Protección Juvenil.

POLÍTICAS FISCALES Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES BSA

Preguntas más frecuentes

¿Nuestra unidad debe tener una cuenta de cheques o ahorros?

Sí. Los fondos de la unidad deben ser depositados en una cuenta de cheques o ahorros que requiera dos firmas para cada cheque o retiro. El líder de la unidad podría ser uno de los firmantes, pero se recomienda que sea una persona del comité. Podría ser que los líderes de la unidad tengan un fondo de caja chica (con el límite establecido por el comité) que se contabiliza con los recibos de cada mes.

¿Necesita una unidad tener su propio número de identificación fiscal? Si es así, ¿dónde lo obtenemos?

Todas las unidades necesitan un número de identificación tributaria (también conocido como un “EIN”, número de identificación patronal). Las unidades NO deben utilizar el número de Seguridad Social de un líder adulto. Si lo hacen, el IRS atribuirá todas las transacciones bancarias, compras de unidad, etc., a ese líder como individuo. Las unidades pueden usar el número de identificación tributaria de su organización autorizada, si dado el permiso. Esto puede ser especialmente útil para la unidad si la organización está exenta de impuestos.

La mayoría de las unidades obtienen su propio número de identificación de impuestos al completar el formulario SS-4 del IRS. No hay ningún costo. El formulario actual y las instrucciones están disponibles en el sitio web del IRS (www.irs.gov). Asimismo, el IRS ahora le permite proporcionar la información por teléfono e inmediatamente recibir un EIN para la unidad. El número de teléfono del IRS es 800-829-4933.

¿Quién es responsable de las finanzas de la unidad?

El comité de unidad es responsable de las finanzas de la unidad. Se asigna un tesorero y el presidente del comité deberá recibir el estado de cuenta para la conciliación mensual. Todos los fondos de la unidad deberán pasar a través de la cuenta bancaria; esto incluye pero no está limitado a las cuotas, dinero de la recaudación de fondos de la unidad, venta de productos y regalos. Una excepción podría ser las cuotas que se recolectan como parte de un programa organizado de una Noche de regreso a la escuela. En este caso, las cuotas son recaudadas por representantes del distrito o concilio y se transmiten al centro de servicio Scout.

¿Debe considerar nuestra unidad el asegurar nuestro equipo de unidad?

Sí. Se sugiere que su unidad asegure su equipo. Recordar que la organización autorizada es propietaria de la unidad, y todos los fondos utilizados por la unidad siguen siendo responsabilidad de la organización autorizada mientras que el estatuto emitido por BSA permanezca vigente. Se recomienda que un inventario del equipo de la unidad se presente anualmente a la organización autorizada, y que se analice la necesidad de cobertura de seguro en ese momento. Con frecuencia, el equipo de unidad se puede añadir a una póliza existente de la organización autorizada a un costo mínimo.

¿Puede nuestra unidad depositar fondos con el concilio local?

Sí. La mayoría de los concilios permiten a las unidades depositar fondos a su crédito en el centro de servicio del concilio, haciendo así que sea conveniente para las unidades realizar compras sin enviar dinero en efectivo. Una “cuenta de la unidad” se establece para cada unidad que deposite fondos con el concilio. Como mínimo, por lo menos anualmente, el concilio deberá proporcionar una declaración detallada de las actividades de su cuenta de la unidad para que su unidad la revise.

¿Qué sucede con los fondos de la unidad y el equipo si la unidad se disuelve?

En el caso de la disolución de una unidad o la revocación o cancelación de su estatuto, el comité de unidad aplicará los fondos y bienes de la unidad para el pago de las obligaciones de la unidad y entregará el excedente, si lo hubiere, al concilio local. En el caso de una organización autorizada, cualquiera equipo o fondos que se hayan asegurado como propiedad de la unidad deberán permanecer como depósito con la organización autorizada o el concilio, según se decida, quedando en espera de la reorganización de la unidad o para la promoción del programa de Boy Scouts of America.

¿Cuándo debemos remitir una Solicitud BSA para recaudación de fondos para la unidad?

En todas las recaudaciones de fondos para la unidad. Todos los proyectos para obtener dinero deben ser aprobados por adelantado mediante la Solicitud BSA para recaudación de fondos para la unidad. La aprobación debe otorgarla la organización autorizada y el concilio local.

¿Es nuestra unidad considerada exenta de impuestos por el IRS?

Eso depende de quién posee el estatuto de su unidad. La única vez que una unidad puede ser considerada “libre de impuestos” es si su organización autorizada está exenta de impuestos e incluye a la unidad. El Concilio Nacional de BSA otorga un *estatuto* a las organizaciones religiosas, clubes de servicio, empresas y otros que desean operar una unidad Scout. Una unidad es de hecho “propiedad” de su organización autorizada. Las organizaciones autorizadas varían ampliamente en su situación tributaria.

¿Qué es el formulario IRS 990-N, y acaso nuestra unidad necesita presentar uno anualmente ante el IRS?

El Formulario 990-N es una declaración de impuestos abreviada para pequeñas organizaciones exentas de impuestos con ingreso bruto anual de \$50,000 o menos. La oficina nacional de BSA consultó con el IRS y con asesores legales externos sobre si este requisito de declaración aplica a las unidades Scouting. En su opinión, la mayoría de las unidades Scout **no** tienen que presentar el formulario 990-N. **Para la mayoría de las unidades, no es necesario declarar.** La única excepción es para el muy pequeño número de unidades que han declarado por separado, un estado federal exento de impuestos bajo la Sección 501(c)(3) del Código del Servicio de Impuestos Internos. Esas unidades deben presentar cualquier formulario 990-N (si sus ingresos brutos anuales fueron de \$50,000 o menos) o la forma 990 o 990EZ más detallada (si los ingresos brutos anuales fueron más de \$50,000).

¿Se puede cubrir nuestra unidad bajo la exención de grupo de BSA?

No. El IRS solo permite que los concilios locales (y los fondos fiduciarios del concilio) sean incluidos en la exención de grupo de BSA. Las unidades Scout no pueden incluirse en la excepción de grupo de BSA porque “pertenecen” a su organización autorizada. *(Nota: El IRS maneja los asuntos de impuestos de las tropas Girl Scouts de forma diferente debido a cómo se estructuran las ventas de galletas).*

El formulario del IRS SS-4 pide un “GEN”. ¿Qué es eso, y tenemos uno?

El “GEN” es el Número de exención de grupo para BSA. Como comentamos, sólo los concilios están cubiertos bajo la exención de grupo de BSA. Las unidades no pueden utilizar este número. Sin embargo, una vez que la unidad recibe un EIN, la unidad puede calificar para un número de exenciones de impuestos estatales y sobre las ventas como organización sin fines de lucro bajo las leyes de su estado. Consultar con su estado; esto varía considerablemente en todo el país.

Un voluntario sugirió que nuestra unidad solicitara su propia exención de impuestos. ¿Podemos?

Las unidades no se deben incorporar ni solicitar su propia exención de impuestos. Por un lado, las unidades no son entidades jurídicas. Incluso si lo fueran, este es un proceso costoso y lento. Las unidades sólo tienen permiso de obtener dinero a través de proyectos de recaudación de fondos aprobados. Las unidades podrían perder su estatuto si trataran de obtener su propia exención de impuestos y solicitar donaciones deducibles de impuestos.

¿No podemos solicitar regalos para nuestra unidad?

No. En pocas palabras, a las unidades no se les permite solicitar ningún regalo. Tanto los Estatutos y Ordenanzas y las Reglas y Regulaciones de la organización BSA dejan esto muy claro; sólo los concilios locales pueden solicitar regalos a los individuos, corporaciones, capítulos United Way, o fundaciones para apoyar el programa Scouting. Las unidades, líderes de unidad y miembros jóvenes no pueden solicitar donaciones en nombre de Scouting o para apoyo de actividades y necesidades de la unidad (excepto en circunstancias inusuales donde la unidad haya recibido permiso por parte del concilio local para hacerlo). Las unidades también tienen prohibido solicitar regalos en sus sitios web.

¿Eso significa que las personas no pueden hacer donaciones a nuestra tropa?

Las unidades no deben solicitar regalos, pero pueden recibir regalos. Cualquier persona puede contribuir a una unidad, y muchos donantes no necesitan ni se preocupan por deducciones caritativas. Obviamente, definir un “regalo solicitado” no es siempre fácil. Pero dependemos de nuestros líderes de unidad para establecer buenos ejemplos y honrar la intención y el espíritu de estos lineamientos importantes. Sabemos que es difícil impedir que la gente sea generosa, especialmente hacia Scouting.

¿Pueden los regalos ir al concilio local para beneficiar a nuestra unidad y, luego “pasar” del concilio a nosotros?

No. Su unidad “pertenece” a su organización autorizada, no a su concilio local. Los lineamientos del IRS prohíben que cualquier caridad acepte regalos que se “pasan a través” de una persona o entidad no relacionada. Un concilio podría aceptar un regalo en nombre de su unidad y mantenerla en una cuenta de la unidad. La unidad podría entonces “retirarlo” de la cuenta para cuotas de campamentos, uniformes y necesidades de suministros, etc. (Así es cómo las universidades manejan las becas para estudiantes.) Pero asegúrese de preguntar primero a su concilio local si tiene el personal y el tiempo para hacerlo. Esto es totalmente decisión del concilio. Un concilio que acepte un regalo en nombre de la unidad no necesariamente extiende los beneficios fiscales al donante.

Mi compañía tiene becas de voluntariado para el empleado y contribuirá a las caridades donde yo soy voluntario. ¿Pueden estos regalos ir a nuestra unidad?

Los premios de incentivo para empleados y becas de voluntariado generalmente no pueden ir a una unidad debido a las restricciones de donación de la compañía. Las donaciones corporativas a menudo sólo pueden ir a organizaciones benéficas que son “organizaciones de caridad 501(c)(3)”, y muchas unidades no tienen estatutos por beneficencias exentas de impuestos. Además, muchas empresas no hacen donaciones a organizaciones religiosas. Si una unidad está “exenta de impuestos”, es a menudo porque está autorizada a una iglesia, sinagoga, etc., por lo que no puede recibir fondos corporativos tampoco. Por supuesto, becas y premios corporativos pueden ir a cualquier concilio local para ser usados a criterio del concilio.

¿Puede mi unidad acreditar importes de la recaudación de fondos a una persona hacia sus gastos?

No. El IRS ha declarado que abonar importes de recaudación de fondos constituye beneficio privado. Sin embargo, la unidad podría utilizar los fondos recaudados (todos o un porcentaje), para reducir o eliminar cuotas y diversos gastos de inscripción, compra de uniformes y libros de Scouting y compra de equipo de campamento. La unidad también podría usar sus fondos para prestar asistencia a los Scouts en casos de dificultades financieras.

¿Acaso las compras hechas por mi unidad están exentas de impuestos de ventas y de uso?

Las leyes estatales y locales varían ampliamente en este tema. La unidad puede ser elegible para un número de exenciones de impuestos estatales y sobre las ventas como una organización sin fines de lucro bajo las leyes de su estado. Consulte con el estado donde haga la compra; esto varía considerablemente en todo el país. En algunos casos, se le pueden expedir al concilio los certificados de exención del impuesto sobre las ventas; otros solo requieren verificación verbal al comerciante en el momento de la compra de que las compras se utilizará en beneficio de los programas Scouting, mientras que otros todavía no permiten exenciones para ninguna organización sin fines de lucro.

¿Preguntas? ¿Necesita más información? Por favor, póngase en contacto con su concilio local.

GRACIAS POR TODO LO QUE USTEDES HACEN POR EL PROGRAMA SCOUTING Y POR LOS JÓVENES DE SU COMUNIDAD.

EVALUACIÓN DEL CURSO

El propósito de la evaluación de este curso es para que la facultad aprenda de su evaluación del programa de capacitación. Estamos comprometidos a mejorar continuamente la eficacia de nuestra capacitación, y valoramos su opinión.

Por favor califique lo siguiente:

Promoción del curso

¿Cómo calificaría la información que recibió sobre el contenido del curso, ubicación, tiempo y punto de contacto?

Muy bueno Bueno Necesita mejorar Deficiente

Si su calificación fue Necesita mejorar o Deficiente, por favor háganos saber qué podríamos haber hecho mejor para ayudarle.

Efectividad de la facultad

¿Qué tan efectiva fue la facultad para ayudarle a entender los materiales y lograr los objetivos de aprendizaje?

Muy eficaz Eficaz Necesita mejorar Deficiente

Si su calificación fue Necesita mejorar o Deficiente, por favor háganos saber qué podríamos haber hecho mejor para ayudarle.

Recomendación

¿Recomendaría este curso a otros Scouters?

¡Sí! Tal vez Probablemente no ¡No!

Contenido del curso

¿Qué tan bien le proporcionaron las lecciones y métodos de capacitación expuestos la información que necesita para empezar juntas de comité de manada?

Muy bien Bien Necesita mejorar Deficiente

Si su calificación fue Necesita mejorar o Deficiente, por favor háganos saber qué podríamos haber hecho mejor para ayudarle.

Instalaciones

¿Qué tan bien respaldaron las instalaciones la impartición del curso?

Muy bien Bien Necesita mejorar Deficiente

Si su calificación fue Necesita mejorar o Deficiente, por favor háganos saber qué podríamos haber hecho mejor para ayudarle.

En general

¿Hay algo más que sienta que necesitamos saber?

MUCHAS GRACIAS POR TOMARSE EL TIEMPO PARA DARNOS SU OPINIÓN.
El equipo de capacitación

Prepared. For Life.®