



**Entrenamiento Específico  
Para Líderes Cub Scout  
Cub Scout Leader Specific Training**





# Índice

Introducción	5
Porqué Entrenamos Líderes	5
Entrenamiento Básico Para Líderes (Basic Leader Training)	5
Fundamentos Para Nuevos Líderes (New Leader Essentials)	5
Entrenamiento Específico Para Líderes Cub Scout (Cub Scout Leader Specific Training)	6
Opciones de Programación	6
Planificación del Entrenamiento	7
¿Quién Imparte el Entrenamiento?	7
Desarrollo del Personal	7
Tareas Para el Personal	8
Preparación	8
Inyectando Energía	8
¿Cómo Entrenamos?	9
El Pack de Líderes Entrenados	9
Materiales	10
<i>Manual Para Líder Cub Scout</i>	10
Entrenamiento Para Líderes del Den de Tiger Cubs	11
Programa	11
Lista de Materiales	13
Antes del Entrenamiento	15
Mientras se Reúnen los Participantes	17
Apertura	19
Organización del Pack y el Líder del Den de Tiger Cub	23
El Programa de Avance Tiger Cub	27
Planificación del Programa del Den y del Pack	33
Período de Clausura	41
Después del Entrenamiento	45
Entrenamiento Para Líderes del Den de Cub Scout	47

Programa	47
Lista de Materiales	49
Antes del Entrenamiento	51
Mientras se Reúnen los Participantes	53
Apertura	55
Organización del Pack y el Líder del Den de Cub Scout	59
El Programa de Avance Cub Scout	63
Planificación del Programa del Den y del Pack	71
Período de Clausura	77
Después del Entrenamiento	81
Entrenamiento Para Líderes del Den de Webelos	83
Programa	83
Lista de Materiales	85
Antes del Entrenamiento	89
Mientras se Reúnen los Participantes	91
Apertura	93
Organización del Pack y el Líder del Den de Webelos	97
El Programa de Avance Cub Scout	101
Planificación del Programa del Den y del Pack	111
Transición: De Webelos Scouting a Boy Scouting	119
Período de Clausura	123
Después del Entrenamiento	127
Entrenamiento Para Cubmasters	129
Programa	129
Lista de Materiales	130
Antes del Entrenamiento	133
Mientras se Reúnen los Participantes	135
Apertura	137
Organización del Pack y el Cubmaster	141
El Programa de Avance Cub Scout	145
Planificación y Apoyo al Programa del Pack	153
Período de Clausura	159
Después del Entrenamiento	163
Entrenamiento del Comité del Pack	165
Programa	165
Lista de Materiales	166
Antes del Entrenamiento	169
Mientras se Reúnen los Participantes	171

Apertura	173
Organización del Pack y el Comité del Pack	177
El Programa de Avance Cub Scout	181
Planificación del Programa del Den y del Pack	185
Período de Clausura	191
Después del Entrenamiento	195
Consejos Para los Instructores	199

## CD-ROM

\*Presentaciones en PowerPoint®

\*Archivos de Insignias Para el Juego del Uniforme

Materiales Maestras a Distribuir:

Hoja de Planificación de la Junta del Pack	219
Organigrama del Pack	221
Programa de Juntas del Den de Tiger Cubs	223
Descripción del Cargo de Líder del Den de Tiger Cub	225
Descripción del Cargo de Líder del Den de Cub Scout	227
Descripción del Cargo de Líder del Den de Webelos Scout	229
Descripción del Cargo Cubmaster	231
Descripción del Cargo del Miembro del Comité del Pack	233
Requisitos Para el Premio Líder del Den de Tiger Cub	235
Requisitos Para el Premio Líder del Den de Cub Scout	237
Requisitos Para el Premio Líder del Den de Webelos Scout	239
Requisitos Para el Premio Cubmaster	241
Requisitos Para el Premio Cub Scouter	243
Elementos de una Buena Junta del Den de Tiger Cub	245
Elementos de una Buena Junta del Den de Cub Scout	247
Elementos de una Buena Junta del Den de Webelos Scout	249

Formularios de Evaluación:

Evaluación del Participante	251
Evaluación del Personal	253

**Nota:** Algunos de los materiales de BSA que se mencionan en este libro aún no están disponibles en español. Aquéllos que sí lo están, se mencionan con su título en español; de lo contrario, se ha utilizado el título en inglés e incluido la traducción en paréntesis.

\*Estos recursos no aparecen en este libro pero se puede encontrar estos materiales en el CD-ROM adjunto.



# Introducción

## Porqué Entrenamos Líderes

La finalidad de Scouting es enseñar valores y conducta ética, usando un programa de aprendizaje y diversión que resulte interesante, estimulante y atractivo para nuestros jóvenes miembros. Esto se logra mediante los esfuerzos y la dedicación de miles de líderes voluntarios. Ellos no pueden tener éxito en esta misión tan vital sin el conocimiento detallado de lo que están tratando de lograr y de cómo hacerlo y ese conocimiento se obtiene mediante el entrenamiento.

Cada joven en el programa Scouting necesita y merece un líder que comprenda los objetivos del programa y sepa cómo hacerlos realidad con entusiasmo y diversión—en suma, un líder entrenado. Gracias a que comprenden su función, los líderes entrenados tienen una influencia positiva sobre las vidas de los jóvenes. Las investigaciones realizadas revelan que los Cub Scouts, los Boy Scouts y los Venturers con líderes entrenados disfrutaban más el programa y permanecen más tiempo con nosotros. El grado en que influyamos positivamente en las vidas de estos jóvenes depende de la comprensión que tengan sus líderes del programa y de sus responsabilidades.

## Entrenamiento Básico Para Líderes (Basic Leader Training)

El Entrenamiento Básico Para Líderes se ha desarrollado con la finalidad de dar a los nuevos líderes los conocimientos y técnicas que necesitan, así como para generar el entusiasmo que deben transmitir para tener éxito. Este entrenamiento se compone de dos partes:

## Fundamentos Para Nuevos Líderes (New Leader Essentials)

Todos los nuevos líderes de Cub Scouting, Boy Scouting y Venturing completan esta parte del entrenamiento. En forma de sesión de grupo, dura aproximadamente una hora y media.

En este entrenamiento, los líderes aprenden los objetivos del programa Scouting y los métodos que se aplican para lograr esos objetivos. También adquieren una comprensión básica del desarrollo de los jóvenes, así como la forma en que se organiza y se financia Scouting, las políticas relacionadas con el programa y los recursos para ayudar a los líderes a tener éxito.

En la publicación *Fundamentos Para Nuevos Líderes: New Leader Essentials*, No. 94-231, se presenta información detallada sobre cómo llevar a cabo este entrenamiento.

## **Entrenamiento Específico Para Líderes Cub Scout (Cub Scout Leader Specific Training)**

Se incluyen cinco cursos diferentes relacionados con cargos específicos en Cub Scouting. Cada líder completa los cursos específicos conforme a su propio cargo en el programa. Estos cursos son los siguientes:

- Cubmasters y Asistentes
- Directivos y Miembros del Comité del Pack
- Líderes del Den de Tiger Cub
- Líderes y Asistentes del Den de Cub Scouts
- Líderes y Asistentes del Den de Webelos Scouts

Este libro proporciona la información detallada que los instructores necesitan para impartir estos cinco cursos, bien sea mediante sesiones de grupo (incluyendo grupos pequeños) o mediante orientación personal.

### **Opciones de Programación**

El Entrenamiento Básico Para Líderes ha sido diseñado para permitir la máxima flexibilidad en cuanto a la programación. A continuación presentamos algunas opciones:

#### **¡Una Sola Familia, Grande y Feliz!**

El entrenamiento de grupo puede programarse para que los líderes en Cub Scouting, Boy Scouting y Venturing reciban entrenamiento el mismo día y en el mismo lugar. Comienza con los Fundamentos Para Nuevos Líderes para todos, después, se divide en ocho sesiones separadas de Aspectos Específicos Para Nuevos Líderes en salones diferentes.

#### **Dos (o Más) Tardes**

Las sesiones de Fundamentos Para Nuevos Líderes pueden efectuarse para todos en una sola tarde, programando las sesiones de Aspectos Específicos Para Nuevos Líderes en una o más tardes adicionales, ya sea en el mismo lugar o en lugares separados. Puesto que no todas las sesiones de "específicos" tardan el mismo tiempo, el número de tardes adicionales variará dependiendo de cuáles sean las sesiones de entrenamiento que se estén llevando a cabo.

#### **Fundamentos del Distrito y Aspectos Específicos Para Nuevos Líderes del Pack (Para Cub Scouters)**

Todos los nuevos líderes de un pack de Cub Scouts podrían participar en el entrenamiento de "fundamentos" realizado por el equipo de entrenamiento del distrito y en el entrenamiento de "específicos" realizado por el instructor de su pack. Entre las variaciones que podrían ocurrir está el esquema en el cual el instructor del pack imparte tanto los "fundamentos" como los "específicos" o únicamente los "específicos" para los líderes del den, mientras que el Cubmaster, los asistentes y el comité del pack participan en el entrenamiento en grupo impartido por el distrito o cualquier otra combinación que dé buenos resultados para dar entrenamiento a los líderes.



## **Orientación Personal**

Puede consistir en todo el Entrenamiento Básico Para Líderes o cualquier parte del mismo impartida en un ambiente de un orientador por alumno (o quizá un orientador para dos o tres alumnos), usualmente a cargo del instructor del pack en un pack de Cub Scouts.

## **Otras Combinaciones**

Puede haber otras combinaciones para impartir a los líderes el entrenamiento sobre “fundamentos” y “específicos”

## **Planificación del Entrenamiento**

### **¿Quién Imparte el Entrenamiento?**

Impartir el Entrenamiento Básico Para Líderes es responsabilidad del comité de entrenamiento del distrito bajo la dirección del comité de entrenamiento del concilio. Los comités de entrenamiento del distrito programan las sesiones de entrenamiento en grupo y desarrollan planes para la orientación personal. Para los líderes Cub Scout, los instructores del pack también realizan sesiones de grupos e imparten orientación personal dentro de sus packs.

El trabajo del instructor del pack no va dirigido a reemplazar al entrenamiento de grupo realizado por los distritos y los concilios, sino a proporcionar una forma adicional de poner el entrenamiento a disposición de todos los líderes. El objetivo para todos los instructores consiste en entrenar al mayor número posible de líderes, porque cada chico de nuestro programa debería tener un líder entrenado. El instructor del pack ayuda a lograr esta meta.

Antes de impartir el entrenamiento, todos los instructores (incluyendo los instructores del pack) deberían participar en una Trainer Development Conference (Conferencia de Desarrollo Para Instructores), dirigida normalmente por el concilio.

## **Desarrollo del Personal**

La primera sesión de desarrollo del personal para un curso de entrenamiento de grupo debe efectuarse aproximadamente dos meses antes del inicio del curso. Las juntas adicionales de desarrollo del personal pueden efectuarse según sea necesario, dependiendo del nivel de experiencia del personal de entrenamiento. Tenga cuidado para evitar reunirse con mayor frecuencia que la necesaria.

Cada miembro del personal debe tener una copia de este manual de entrenamiento y debe estudiarlo cuidadosamente. Este estudio ayudará a evitar la repetición o duplicación inadvertida de los materiales durante el curso. Cada instructor debe tener en cuenta lo que los demás instructores están presentando y cuándo lo presentan.

## Tareas Para el Personal

Para un entrenamiento en grupo, el director del curso debe asignar temas de sesión a los miembros del personal tomando en cuenta su nivel de conocimientos y experiencias en ese tema en particular. Debe haber presentadores de reserva asignados a todas las sesiones. Al formar un equipo de dos miembros del personal para cada sesión se contribuye a garantizar que haya personal de reemplazo en caso de que surja alguna emergencia de última hora y esto constituye una buena técnica para aumentar la experiencia en los instructores más novatos.

## Preparación

El material en este manual de entrenamiento no está redactado para que lo lean los participantes. Esto significa que los instructores deben preparar sus presentaciones cuidadosamente, practicarlas, darlas con un ritmo acorde al tiempo disponible y familiarizarse totalmente con su contenido.

Sería muy útil que el personal de entrenamiento pueda reunirse en el lugar de entrenamiento antes de las fechas del curso para practicar sus presentaciones con sus medios auxiliares de entrenamiento. Se debe comprobar el tamaño y las combinaciones de colores de las letras que aparecen en las tablas, carteles, letreros, transparencias proyectadas y las presentaciones generadas por computadora para asegurarse de que puedan verse fácilmente. Los equipos de sonido y la acústica también deben revisarse. Es posible que sea necesario ajustar la duración de las presentaciones para garantizar el cumplimiento del programa. Esta junta debe efectuarse con suficiente anticipación para dejar tiempo para implementar cambios según sea necesario.

Los instructores deben comprender que la meta esencial de cada sesión es cumplir los objetivos de aprendizaje. Una vez que se han cumplido los objetivos, la sesión debería concluir incluso antes de consumir todo el tiempo asignado. Los tiempos indicados para cada sesión son los tiempos máximos.

## Inyectando Energía

Los aspectos del estado de ánimo son vitales para lograr que el entrenamiento sea divertido. El tiempo de concentración de un adulto en un tema individual es normalmente de 30 minutos. Después de ese tiempo, el aburrimiento y la fatiga pueden dominar la sesión. Una canción, representación, sátira o juego puede ser justo lo que se necesita para un cambio de ritmo. Las representaciones o sátiras, las actividades para romper el hielo y otras actividades estimulantes de una buena moral de trabajo pueden hallarse en la obra *Group Meeting Sparklers* (un libro de condimentos para las juntas de grupo). El *Cub Scout Songbook* (un cancionero Cub Scout) es una magnífica fuente para encontrar canciones. El *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout* es ideal para encontrar juegos.

## ¿Cómo Entrenamos?

Cada joven en Scouting merece un líder bien entrenado y cada líder se merece la oportunidad de aprender a tener éxito en la presentación del mejor programa posible. La única meta verdaderamente aceptable es que cada líder complete su entrenamiento básico para su cargo.

Para lograr esta meta, los instructores deben estar preparados para aplicar una variedad de métodos que proporcione entrenamiento a sus líderes. Entre estos métodos podemos encontrar:

- Sesiones de entrenamiento en grupo para los grupos grandes
- Entrenamiento en grupo para grupos pequeños, incluso un solo pack
- Orientación personal para uno o dos líderes
- Estudio por cuenta propia

La pregunta no debe ser “¿Cómo podemos llevar más líderes al entrenamiento?” sino más bien “¿Cómo podemos llevar el entrenamiento a más líderes?” No todos los líderes asistirán a las sesiones de entrenamiento en grupo, por tanto, los instructores deben estar preparados para impartir el entrenamiento dondequiera que estén los líderes que no hayan recibido entrenamiento todavía.

### **El Pack de Líderes Entrenados**

He aquí una técnica de eficacia comprobada para hacer participar a los líderes en las sesiones de entrenamiento de grupo: ¡Organice un pack de líderes entrenados!

- Determine qué líderes Cub Scout no han completado su entrenamiento básico.
- Designe al director del curso como el “Cubmaster” del pack de entrenamiento y a los demás instructores como “Cubmasters asistentes”.
- Revise la lista de líderes sin entrenamiento para determinar cuáles son los líderes que tienen dos o más años de servicio en Cub Scouting sin completar el entrenamiento básico. Preste particular atención a los Cubmasters de mayor éxito. Pídales que colaboren actuando como “líderes del den de entrenamiento”.
- Dele a los líderes del den de entrenamiento la lista de candidatos con 10 a 15 líderes que no han recibido entrenamiento de sus propios packs o los packs vecinos. Cada líder del den de entrenamiento es responsable de comunicarse personalmente con cada uno de esos líderes y pedirles que se unan al den de entrenamiento del propio líder para impartir el curso de entrenamiento.
- Si el den de entrenamiento excede el tamaño máximo (usualmente entre 6 y 8), el líder del den de entrenamiento puede formar un segundo den de entrenamiento.
- Lo ideal sería que todos los miembros del den tengan el mismo cargo en sus packs (es decir, que todos sean líderes del den de Cub Scouts, o todos sean miembros del comité del pack, etc.)
- Durante el curso, el líder del den de entrenamiento podría ayudar recibiendo y estimulando a los participantes, dirigiendo las discusiones del den y los proyectos del den y proporcionando recursos. El líder del den también puede responder preguntas durante y después del curso.
- Y, por supuesto, ¡el líder del den de entrenamiento también recibe entrenamiento!

## **Materiales**

Los materiales de entrenamiento para el Entrenamiento Específico Para Líderes Cub Scout se proporcionan en formas diferentes para adaptarlas a situaciones diferentes. Además de este manual de entrenamiento que los instructores pueden usar en la preparación de sus presentaciones, también hay un CD-ROM que contiene presentaciones computarizadas (en Microsoft PowerPoint®) para cada una de las sesiones. Estas presentaciones pueden usarse directamente con una computadora y un proyector (o monitor) o pueden imprimirse como transparencias para proyectores. Podrían también constituir la base para una presentación en rotafolio. Además, las presentaciones de PowerPoint® pueden reproducirse en forma impresa, incluyendo varias diapositivas en una página y dejando espacio para tomar notas. Este CD-ROM también contiene archivos para elaborar volantes y gráficos que pueden leerse e imprimirse según sea necesario. Además, hay una cinta de video que contiene tres programas en video y que sirve para los cinco módulos de Entrenamiento Específico Para Líderes Cub Scout. El plan de entrenamiento exige que cada uno de estos programas en video sea presentado en el lugar apropiado en el entrenamiento para cada cargo específico, donde se usa para apoyar la información relacionada con ese cargo en particular. Sin embargo, si las limitaciones de tiempo hacen que sea imposible presentar estos videos, podrían mostrarse a todos los participantes de Cub Scouting juntos antes de que comiencen las sesiones específicas. Un posible ajuste para esta situación podría ser la participación de todos los Cub Scouters juntos en las partes de “Mientras se Reúnen los Participantes” y “Apertura”; seguidas por las tres presentaciones de video, pasando entonces a las sesiones separadas. Si esto se hace así, asegúrese de ajustar el tiempo en las sesiones específicas para tomar en cuenta el hecho de que ya no se incluyen los programas de video.

También se apoya el entrenamiento con una serie de carteles (sólo disponible en inglés) que contiene nueve carteles relacionados con las sesiones de Cub Scouting. Hace falta tener materiales de recursos y volantes en la mayoría de las sesiones. Éstos son artículos que pueden conseguirse a través de la Supply División (División de Suministros) nacional. En el CD-ROM se incluyen copias maestras que pueden reproducirse.

Asegúrese de incluir en sus planes los anexos de materiales básicos y anuncios sobre las actividades del concilio en su entrenamiento.

Si desea mayores detalles, vea la lista de materiales para cada módulo de entrenamiento.

### ***Manual Para Líder Cub Scout***

El *Manual Para Líder Cub Scout* constituye la base para todo el Cub Scout Leader Specific Training. Nos referiremos a este libro con frecuencia, puesto que sirve como un recurso continuo durante todo el entrenamiento. Lo ideal sería que cada participante tuviese una copia. Se les debe recomendar a los participantes que traigan sus propios ejemplares y se deben poner ejemplares a la venta para aquellas personas que no lo tengan. También se debe recomendar tomar notas en el libro, resaltando o subrayando los puntos importantes y marcando las esquinas de las páginas leídas.

# Entrenamiento Para Líderes del Den de Tiger Cubs

## Programa

NOMBRE DE LA SESIÓN	PÁGINA	TIEMPO	INSTRUCTORES
Antes del Entrenamiento	15		
Mientras se Reúnen los Participantes	17	15 minutos	
Inscripción			_____
Juego			_____
Apertura	19	10 minutos	_____
Líder de Canción			_____
Organización del Pack y el Líder del Den de Tiger Cub	23	25 minutos	_____
Programa de Avance Tiger Cub	27	20 minutos	_____
Descanso		15 minutos	_____
Planificación del Programa del Den y del Pack	33	60 minutos	_____
Período de Clausura	41	10 minutos	_____
Después del Entrenamiento	45		
<b>Tiempo Total</b>		2 horas 35 minutos	



# Lista de Materiales

ARTÍCULO	ARTÍCULO NO.	SESIÓN
Juego de carteles de Cub Scout Leader Specific Training	34876	
1. The Cub Scout Promise (La Promesa del Cub Scout)		Apertura
2. Cub Scout Leader Recognition Plan (Plan de Reconocimiento Para Líderes Cub Scouts)		Organización
3. Uniforms and Insignias (Uniformes e Insignias)		Avance
4. Planning the Pack Program (Planificación del Programa del Pack)		Planificación
5. The Tiger Cub Den Meeting (Junta del Den de Tiger Cubs)		Planificación
9. Outdoor Program (Programa de Actividades al Aire Libre)		Presentación
Video de <i>Entrenamiento Específico Para Líderes Cub Scout (Cub Scout Leader Specific Training)</i>	94-230	
1. "Organización del Pack"		Organización
2. "Avance en Cub Scouting"		Avance
3. "Planificación del Programa"		Planificación
<b>Recursos del Instructor (también pueden usarse para la presentación)</b>		
<i>Cub Scout Songbook</i>	33222	Apertura
<i>Manual Para Líder Cub Scout</i>	94-217	Todos
<i>Manual del Tiger Cub</i>	94-219	Avance
Tiger Cub Den Advancement Chart (Tabla de Avance del Den de Tiger Cubs)	34715	Avance
Pack Program Planning Chart (Tabla de Planificación del Programa del Pack)	26-004	Planificación

ARTÍCULO	ARTÍCULO NO.	SESIÓN
<b>Materiales de Presentación (además de los indicados arriba)</b>		
<i>Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout</i>	94-218	
<i>Cub Scout Ceremonies for Dens and Packs</i>	33212	
<i>Group Meeting Sparklers*</i>	33122	
<i>Cub Scout Academics and Sports Program Guide</i>	34299	
Bandera de los Estados Unidos		
<b>Materiales Para Inscripción</b>		
Etiquetas con nombres		
Marcadores		
Papel a rayas, tarjetas o formularios		
Recursos del Den (uno por cada den de entrenamiento)		
<i>Manual Para Líder Cub Scout</i>	94-217	Planificación
<i>Libro del Tiger Cubs</i>	94-219	Planificación
<i>Cub Scout Program Helps</i> (versión actual)	34304	Planificación
Pelota (pequeña, suave, como por ejemplo una de tenis)		Junta
Bloc de notas Post-It® de 3 x 3 pulgadas		Apertura
<b>Materiales Para Repartir (uno por participante)</b>		
Organigrama del Pack	CD	Organización
Descripción del Cargo de Líder del Den de Tiger Cub	CD	Organización
Requisitos Para el Premio Líder del Den de Tiger Cub	CD	Organización
Den Advancement Report (Informe de Avance del Den)	33847	Avance
Hoja de Planificación de la Junta del Pack	CD	Planificación
Programa de Juntas del Den de Tiger Cub	CD	Planificación
Elementos de una Buena Junta del Den de Tiger Cub	CD	Planificación
Formulario de Evaluación del Participante	CD	Clausura
Emblema de Trained Leader (líder entrenado)	00280	Clausura
Certificado de Training (entrenamiento)	33767	Clausura
Certificado de Cub Scout Leader Specific Training (Entrenamiento Específico Para Líderes Cub Scout)	34089	Clausura
<b>Equipos de Presentación</b>		
Videograbadora y monitor de TV		
Rotafolio con caballete y marcadores		
Pizarra o pizarra acrílica (si fuese necesaria)		
Retroproyector (si fuese necesario)		
Computadora y proyector o monitor (si se usa la presentación de PowerPoint®)		



# Antes del Entrenamiento

---

## Preparativos

Distribuya las mesas y las sillas de tal manera que todos los participantes puedan ver y escuchar a los instructores. La distribución recomendada consiste en una mesa con sillas para cada den de entrenamiento integrado por entre cinco y siete participantes.

Coloque los materiales en las mesas de los dens de entrenamiento:

- *Cub Scout Program Helps*
- *Manual Para Líder Cub Scout*
- *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout*
- Bloc de notas Post-It® de 3 x 3 pulgadas o de mayor tamaño
- Otros artículos que faciliten el entrenamiento

Despliegue la bandera de los Estados Unidos y la bandera del pack.

Prepare y pruebe todos los equipos audiovisuales. Asegúrese de que la sala pueda oscurecerse según sea necesario. Enfoque los proyectores y marque el tiempo de los programas de video y las presentaciones por computadora.

Revise el sistema de megafonía, si usa un sistema de este tipo.

Prepare los materiales auxiliares de entrenamiento como caballetes con rotafolios, pizarras, tableros de tela gruesa, etc.

Coloque la(s) mesas(s) para la inscripción, de ser necesario.

Revise los baños para cerciorarse de que no estén cerrados con llave y de que tengan los artículos adecuados.

Ajuste la calefacción o la refrigeración según sea necesario.

---

## **Objetos en Exhibición**

Prepare los letreros relacionados con las presentaciones.

Despliegue los carteles de entrenamiento según se indican en la lista de materiales.

Prepare los materiales impresos, sin olvidarse de ninguno de los artículos incluidos en la lista de materiales.

Monte una Den Advancement Chart de Cub Scouts.

---

## **Puesto de Intercambio**

Quizá usted desee montar un puesto de intercambio de autoservicio para vender los materiales impresos esenciales de Cub Scouting. Asegúrese de incluir el *Manual Para Líder Cub Scout*.

---

# Mientras se Reúnen los Participantes

---

## Objetivos

1. Registrar la asistencia.
  2. Dar la bienvenida a los participantes y hacerlos sentir a gusto.
  3. Formar dens de entrenamiento (si no se ha hecho antes).
- 

## Materiales

Papel a rayas, fichas u otros formularios para inscribir a los participantes

Etiquetas adherentes y marcadores para escribir nombres

Pelotas para la actividad de tiempo de reunión

Diapositivas 1 y 2 de PowerPoint®

---

## Nota del Instructor

*Diapositivas PowerPoint® Entrenamiento Para Líderes Cub Scout—El Líder del Den de Tiger Cub*  
Diapositiva 1

Es extremadamente importante que todos los instructores estén disponibles y listos para saludar a los participantes a medida que vayan llegando. Todas las preparaciones y comprobaciones finales deben realizarse antes de que el primer participante entre en la sala. La impresión que los participantes reciben al llegar marca la pauta para toda su experiencia de entrenamiento.

---

Dé una cálida bienvenida a los participantes del Entrenamiento Para Líderes del Den de Tiger Cub.

Si este entrenamiento sigue inmediatamente a la sesión de Fundamentos Para Nuevos Líderes del Entrenamiento Básico Para Líderes, quizá no sea necesario inscribir otra vez a los participantes. De otro modo, pídale a cada participante que firme en el papel a rayas, en una ficha o en una hoja que usted haya preparado para ese fin. Se debe incluir el nombre, el domicilio, los números telefónicos, la dirección de correo electrónico (opcional), el número del pack y el cargo.

Entréguele a cada participante una etiqueta adherente y un marcador para que escriban su nombre.

Asigne cada participante a un den de entrenamiento (a menos que ya lo haya hecho). Usted podría usar etiquetas de nombre con este fin. Por lo general, los participantes se sienten más a gusto si conocen a alguien en su den, así que los participantes que lleguen juntos o pertenezcan al mismo pack deberían estar en el mismo den de entrenamiento. Sin embargo, asegúrese de que el tamaño del den no sea mayor que el número de sillas en cada mesa.

Diríjalos a la mesa del den de entrenamiento que les corresponda para la actividad de tiempo de reunión.

---

El Líder del Den de Tiger  
Cub, diapositiva 2

Asigne un instructor a cada mesa del den de entrenamiento (a menos que ya haya un líder asignado al den de entrenamiento). Los instructores deben:

- Saludar a cada participante al llegar.
- Señalar los materiales en exhibición que pueden verse en las pausas.
- Explicar dónde quedan los baños y los refrigerios.
- Comenzar la actividad tan pronto como dos o más participantes estén en la mesa.

#### **Pelota de "Saludo"**

**Objetivo:** Lograr que los miembros del den de entrenamiento se diviertan mientras se conocen.

**Herramientas:** Cada den de entrenamiento deberá tener una pelota blanda como, por ejemplo, una pelota de tenis, de caucho o incluso un saquito de frijoles o una bola hecha con calcetines limpios enrollados.

**Cómo jugar:** Los jugadores se ponen de pie formando un círculo alrededor de la mesa o junto a ella, mirando hacia delante.

El instructor explica las reglas del juego y luego lanza la pelota con suavidad a un participante en el círculo diciendo, "Hola, me llamo (nombre), del Pack (número del pack)." El participante que reciba la pelota la atrapa diciendo, "Gracias, (nombre de la persona que lanzó la pelota), me llamo (nombre), del Pack (número del pack)." Luego ese participante le lanza la pelota a otro participante diciéndole, "Hola, me llamo (nombre), del Pack (número del pack)." El juego continúa hasta que cada participante haya atrapado y lanzado varias veces la pelota y pueda llamar por su nombre a la persona a quien le lanza la pelota como, por ejemplo, "Hola, María, soy Jaime del Pack 234."

---

# Apertura

---

## Objetivos

1. Dar la bienvenida a los participantes.
  2. Presentar al personal de entrenamiento.
  3. Lograr que el entrenamiento tenga un buen comienzo.
- 

## Preparación

Reúna información de datos personales para presentar a los instructores.

Seleccione una canción de acción del *Cub Scout Songbook* o del libro *Cub Scout Program Helps*. Haga copias para repartirlas o escriba las palabras en una pizarra convencional, una pizarra acrílica o un rotafolio, con letras que sean suficientemente grandes para que las vean todos.

Prepare un cuadro grande tipo “estacionamiento” con cuatro columnas que tengan los encabezados de “Organización”, “Avance y Uniforme”, “Programa” y “Otros”.

---

## Materiales

Bandera de los Estados Unidos

Cartel de entrenamiento 1 (sólo disponible en inglés) o Diapositiva PowerPoint® 3, Promesa del Cub Scout

*Cub Scout Songbook*

Gráfico grande (u hoja de papel) con la letra de las canciones—Vea la sección “Preparación” arriba.

Cuadro tipo estacionamiento—Vea la sección “Preparación” arriba.

Notas Post-It®—un bloc de notas por cada den de entrenamiento

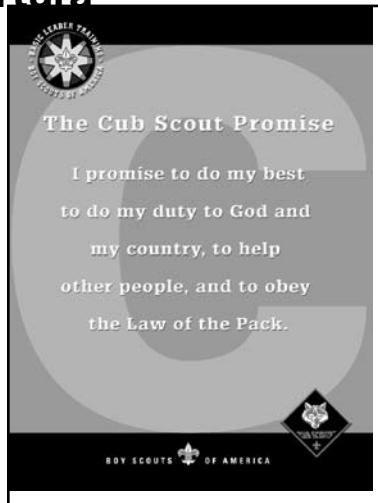
---

## Duración

Se dispone de 10 minutos.

---

## Ceremonia de Apertura



El Líder del Den de Tiger  
Cub, diapositiva 2

Cartel 1



ut. Explique que lo usamos cuando  
mos a la bandera de los Estados  
orme, se usa el saludo de la mano  
de pie, den el saludo apropiado y  
manecen de pie, demuestre la señal  
(extendido). Explíqueles cómo se  
sa del Cub Scout o la Ley del Pack.  
pantes sobre el cartel de la Promesa  
pitan con usted la Promesa del

Enseñe el lema del Tiger Cub (Buscar, Descubrir, Compartir).

---

## Señal y Apretón de Manos de los Cub Scouts

Pídales a los participantes que tomen asiento. Explique que la señal del Cub Scout también se usa como una señal para solicitar atención y silencio en las juntas y actividades del den y del pack. Cuando el líder dé esta señal, los niños y los adultos inmediatamente repiten esta señal y permanecen en silencio.

Pídale a un participante cerca de usted que le ayude. Demuestre el apretón de manos del Cub Scout. Seguidamente pídale al participante que regrese a su den y enseñe el apretón de manos a la persona que le quede a la derecha. Esa persona enseña entonces a la próxima persona y así hasta recorrer toda la mesa. Mientras tanto, usted y el primer participante inician el mismo proceso en las mesas de los otros dens.

---

## **Bienvenida y Presentaciones**

Deles una cálida bienvenida a los participantes. Hágales saber que usted se complace en que hayan venido al entrenamiento.

Presente a los instructores, dando una breve información sobre cada uno de ellos. Presente a los invitados, incluyendo a los comisionados y al ejecutivo del distrito.

---

## **Cuadro de Estacionamiento**

Explique que todos los participantes vienen al entrenamiento con una idea de lo que desearían aprender. Pídales a los participantes que anoten sus preguntas o los temas sobre los cuales les gustaría aprender más. Deben hacerlo usando las notas Post-It® que hay en su mesa, escribiendo una pregunta o un tema en cada nota. Entonces deberían colocarlas en el gran cuadro de “estacionamiento” (señálelo) debajo de uno de los cuatro encabezados—Organización, Avance y Uniforme, Programa u Otros. Deben hacerlo ahora, pero también deben sentirse en confianza para añadir otros temas que se les ocurran posteriormente. Explique que los instructores retirarán las notas a medida que se vayan respondiendo las preguntas o abordando los temas durante el entrenamiento y ponga como meta tener un cuadro de “estacionamiento” vacío, es decir, sin preguntas, al final de la sesión de entrenamiento.

---

## **Canción**

Enseñe una canción Cub Scout de acción. Explique que usamos las canciones en Cub Scouting para ayudar a los participantes a relajarse y pasarlo bien. Señale la importancia del *Cub Scout Songbook* como recurso.

---





# Organización del Pack y el Líder del Den de Tiger Cub

---

## Objetivos del Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Describir la organización de un pack de Cub Scouts.
  2. Explicar el papel del líder del den de Tiger Cub en el pack.
  3. Explicar las relaciones entre el líder del den de Tiger Cub y los otros líderes del pack.
  4. Explicar cómo la participación de la familia respalda al pack.
  5. Explicar los premios del Cub Scout Leader Recognition Plan (Plan de Reconocimiento Para Líderes de Cub Scouts).
- 

## Preparación de Facultades

1. Veán previamente el video "Organización del Pack"
  2. Revisen los capítulos 7 y 23 en el *Manual Para Líder Cub Scout* sobre la organización y el liderazgo del pack y los capítulos 10 y 11 sobre la administración del pack.
  3. Usando la presentación PowerPoint® para esta sesión, aproveche los medios visuales (computadora, retroproyector, rotafolio u otros medios) para respaldar esta sesión de entrenamiento.
- 

## Materiales

Video "Organización del Pack"

Cartel de entrenamiento 2, Cub Scout Leader Recognition Plan

Diapositivas PowerPoint® 4-6

*Manual Para Líder Cub Scout*

Apoyo con presentaciones visuales para esta sesión (computadora, retroproyector o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Aparato de televisión y reproductor de cintas de video

Rotafolio, pizarra convencional o pizarra acrílica

---

## Materiales a Repartir

Organigrama del Pack (en el CD)

Descripción del Cargo de Líder del Den de Tiger Cub (en el CD)

Requisitos Para el Premio Líder del Den de Tiger Cub (en el CD)

---

## Duración

Se dispone de 25 minutos.

---

## Introducción

Explique que la organización del pack desempeña un papel fundamental en el establecimiento de las funciones y responsabilidades de los líderes, incluyendo los líderes del den de Tiger Cubs. Esta organización define la forma como funciona un pack.

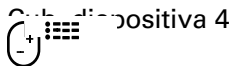
Examine los objetivos de aprendizaje para esta sesión.

Muestre el video de "Organización del Pack".

---

## El Líder del Den de Tiger Cub en el Pack

El Líder del Den de Tiger



positiva 4

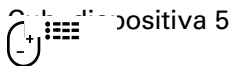
Reparta los Organigramas del Pack en blanco. Sugiera que los participantes rellenen los espacios en blanco a medida que avanza la sesión.

Resuma las responsabilidades del cargo de líder del pack, usando el *Manual Para Líder Cub Scout* como referencia. Explique dónde se encuentra esta información en el libro.

Reparta la Descripción del Cargo de Líder del Den de Cub Scouts. Explique que esta información también se encuentra en el *Manual Para Líder Cub Scout*.

Describa brevemente el papel que desempeña el líder del den de Tiger Cub en el pack, usando los aspectos destacados de la descripción. Señale que el líder del den de Tiger Cub trabaja con los compañeros adultos de Tiger Cubs que son en la práctica, los responsables de dirigir el programa del den.

El Líder del Den de Tiger



positiva 5

Hable acerca de la relación del líder del den de Tiger Cub con los otros líderes del pack, en particular con el Cubmaster. Haga hincapié en el respaldo que da el comité del pack al líder del den de Tiger Cubs y a otros líderes que implementan directamente el programa.

Destaque que aspectos tales como el avance, las excursiones, el presupuesto, etc., son responsabilidad del comité del pack, pero son respaldados por el pack y los líderes del den.

Examine brevemente la relación entre el pack y la organización autorizada y la función del representante de la organización autorizada, incluyendo el proceso para seleccionar y aprobar líderes.


Comente el respaldo para el pack disponible por parte del distrito y el concilio, incluyendo los comisionados, el comité del distrito y el ejecutivo del distrito.

Incluya un breve comentario acerca de la participación de la familia en el pack y el den.

---

## Aptitudes de Lidera

¿Qué aptitudes de liderazgo necesita un líder del den de Tiger Cubs? Anote las respuestas en un rotafolio, una pizarra convencional o una pizarra acrílica. Asegúrese de incluir lo siguiente:

El Líder del Den de Tiger Cub, diapositiva 6  


Comunicación

Trabajo en equipo

Cooperación

Liderazgo compartido

Trabajo con los niños

Actitud

Ejemplo

*¿Cómo estas aptitudes ayudarían a dirigir el programa?  
¿Cuándo las aplicaría el líder del den de Tiger Cub?*

Recuérdelos que estas aptitudes son necesarias en la preparación de las juntas del den y del pack.

(Opcional: Haga esta actividad en grupos de debate.)

---

## Reconocimiento

Use el cartel 2 para explicar los premios disponibles para los líderes adultos en el Plan de Reconocimiento de Líderes Cub Scout. Señale que los requisitos para estos premios indicarán a los adultos cuáles son los elementos esenciales para hacer su trabajo.



Cartel 2

Distribuya la hoja de requisitos para el Premio Líder del Den de Tiger Cub y examínela.

---

## Resumen

Examine los objetivos de aprendizaje y compruebe que los comprenden bien. Responda las preguntas restantes sobre la organización del pack.

Retire las preguntas respondidas del Cuadro de Estacionamiento.

Haga énfasis en que el líder del den de Tiger Cub no está solo, sino que forma parte del equipo del pack. Es importante que los líderes del den comprendan sus responsabilidades y sus funciones en relación con otros miembros y líderes del pack.

---

# El Programa de Avance Tiger Cub

---

## Objetivos de Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Describir los aspectos básicos del programa de avance “progresivos” en Cub Scouting basados en el grado escolar o la edad, y el papel que desempeñan los padres en cada etapa del programa de avance.
  2. Describir el programa de avance Tiger Cub y cómo se aplica.
  3. Explicar el papel del líder del den de Tiger Cub en el avance.
  4. Describir los aspectos básicos de todos los uniformes en Cub Scouting.
  5. Describir con detalle el uniforme que usan los Tiger Cubs.
  6. Explicar la transición de Tiger Cubs a Cub Scouts.
  7. Explicar la importancia del ejemplo que da el líder al usar el uniforme.
- 

## Preparación de Facultades

1. Revise el video “Avance en Cub Scouting”.
  2. Revise la información sobre el avance en “El Programa Tiger Cub”, capítulo 19 en el *Manual Para Líder Cub Scout*.
  3. Revise el capítulo 12 “Uniformes e Insignias” en el *Manual Para Líder Cub Scout*.
  4. Revise el *Manual del Tiger Cub*.
  5. Usando la presentación PowerPoint® para esta sesión, aproveche los medios visuales (computadora, retroproyector, rotafolio u otros medios) para respaldar este entrenamiento.
-

## Materiales

Video "Avance en Cub Scouting"

Cartel de entrenamiento 3, Uniforms and Insignias

Diapositivas PowerPoint® 7-10

*Manual Para Líder Cub Scout*

*Manual del Tiger Cub*

Tiger Cub Den Advancement Chart

Rotafolio, pizarra convencional o pizarra acrílica

Apoyo de presentación visual para esta sesión (computadora, retroproyector o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Aparato de televisión y reproductor de cinta de video

---

## Materiales Para Repartir

Den Advancement Report

---

## Duración

Se dispone de 20 minutos.

---

## Inyectando Energía

Comience con una canción o sátira divertida que haga participar a todos.

---

## Introducción

Recuérdelos a los participantes que Avance y Uniforme son dos de los métodos de Cub Scouting de los cuales se habló en la sesión de Fundamentos Para Nuevos Líderes. En la sesión se analizará con más detalle cómo estos elementos contribuyen para lograr los objetivos de Cub Scouting.

### Los Diez Propósitos de Cub Scouting

1. Desarrollo del carácter
2. Crecimiento espiritual
3. Buen sentido de ciudadanía
4. Ética deportiva y aptitud física
5. Comprensión de la familia
6. Relaciones respetuosas
7. Logro personal
8. Servicio cordial
9. Diversión y aventura
10. Preparación para Boy Scouting

Examine los objetivos de aprendizaje para esta sesión.

Muestre el video "Avance en Cub Scouting".

## Avance

El Líder del Den de Tiger

positiva 7



El Líder del Den de Tiger  
Cub, diapositiva 8



Pídale al grupo que explique el objetivo del avance en Cub Scouting. (Destaque la importancia del estímulo y el reconocimiento de los logros.)

Revise brevemente el concepto de avance según el grado escolar.



es que cumplen los  
a. Hable de las funciones  
na Tiger Cubs, usando el

cartel 3. Señale que como  
Tiger Cub el niño aprende  
Compartir), la señal y el  
ntes los aprendieron en la  
r Cub que se lleva en el  
en una junta del pack.

**Cartel 3**

Explique que el Tiger Cub debe completar entonces una actividad del den, una actividad en familia y una actividad Go See It (Vaya a Verlo) dentro de cada una de las cinco áreas de logros para ganar el rango Tiger Cub. El Tiger Cub trabaja con su compañero adulto para alcanzar esta meta. Al completar cada uno de los 15 requisitos, recibe una cuenta que puede añadir a su tótem de cinturón. Cuando complete los 15 requisitos, recibe la insignia Tiger Cub en una ceremonia de junta del pack.

Señale que, después que ha ganado la insignia Tiger Cub, el chico puede ganar Tiger Tracks completando actividades seleccionadas del *Manual del Tiger Cub*. Él gana un Tiger Track por cada diez actividades electivas que complete.

Explique que el Tiger Cub también puede comenzar ganando el rango Bobcat al completar la insignia Tiger Cub.

Señale que el líder del den de Tiger Cub debe llevar la Den Advancement Chart y entregar sus Den Advancement Reports al pack, de tal manera que los niños puedan recibir sus premios en la junta del pack.

Responda las preguntas que pueda tener el grupo.

---

## **El Uniforme** El Líder del Den de Tiger Cub, diapositiva 9



Pídale al grupo que explique la finalidad del uniforme en los Tiger Cubs. (Busque respuestas relacionadas con el sentido de pertenencia a un grupo, el reconocimiento, la identificación con el Scouting.)

Explique que los Tiger Cubs usan un uniforme de camiseta naranja sencillo y económico, y tienen a su disposición una gorra y cinturón opcionales de Tiger Cubs. Llevan este uniforme en las juntas del den, en las actividades del tipo Go See It, las juntas del pack y los demás eventos de Tiger Cubs.

Haga énfasis en la importancia de que los líderes adultos den el ejemplo de la forma correcta de usar los uniformes. Señale que los líderes del den de Tiger Cubs pueden usar la pañoleta color naranja de Tiger Cubs con sus uniformes de líder.

Hable de los uniformes color azul/dorado y café claro/verde oliva como opciones para líderes del sexo femenino.

---

## **Cómo Llegar a Ser Cub Scouts**

Explique que la mayoría de los dens de Tiger Cubs se convierten en dens de Wolf Cub Scouts al final del año escolar. Los Tiger Cubs pueden llegar a ser Cub Scouts cuando han completado su primer grado escolar o cumplen los ocho años. Ya a esas alturas, la mayoría de los niños habrán llegado a los rangos Tiger Cub y Bobcat que ostentarán en sus uniformes de Cub Scouts de color azul. También pueden recibir una estrella de servicio de un año (con fondo dorado) para usar en su uniforme de Cub Scouts.

La graduación formal de Tiger Cubs a Cub Scouts debe ocurrir en una ceremonia significativa de una junta del pack, por lo general durante los meses de mayo o junio.

---



## Resumen

El Líder del Den de Tiger  
Cubs dispositiva 10

Examine los objetivos del aprendizaje y compruebe que los han comprendido bien. Responda las preguntas que puedan tener los participantes.

Retire las preguntas ya respondidas del Cuadro de Estacionamiento.

Recuérdelos a los participantes los puntos más destacados de la sesión:

- El programa de avance se basa en los grados escolares (o en la edad), y es progresivo.
- Los compañeros adultos desempeñan una función importante en el avance de los Tiger Cubs—los niños no pueden avanzar sin esta ayuda.
- Los líderes apoyan y ayudan para lograr el avance.
- Los Tiger Cubs usan un uniforme especial y único para todas sus actividades. El compañero adulto también puede usar la camiseta naranja de Tiger Cub en todas las actividades del den y del pack. Los líderes adultos deben dar ejemplo usando el uniforme correctamente.

---

**¡Éste es un buen momento para tomar un descanso!**



# Planificación del Programa del Den y del Pack

---

## Objetivos del Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Explicar porqué la planificación es importante.
  2. Describir el uso de los temas mensuales, las insignias de actividades Webelos y las actividades Tiger Cub en la programación de un pack de Cub Scouts.
  3. Explicar quién participa en la planificación del programa del pack.
  4. Describir la finalidad de la conferencia de planificación del programa anual del pack y explicar cómo se dirige.
  5. Describir los objetivos de la junta mensual de líderes del pack y explicar cómo se dirige.
  6. Explicar los objetivos y elementos de una buena junta del den de Tiger Cubs.
  7. Usar la técnica de liderazgo para planificar y preparar una junta del den.
  8. Explicar cómo resolver problemas al dirigir buenas juntas del den.
- 

## Preparación de Facultades

1. Revise previamente el video "Planificación del Programa"
  2. Revise la información sobre la planificación del programa en el capítulo 24 y la información sobre la planificación de la junta del den de Tiger Cubs en el capítulo 19 del *Manual Para Líder Cub Scout*.
  3. Usando la presentación de PowerPoint® para esta sesión, emplee medios visuales (computadora, retroproyector o rotafolio, u otros medios) para apoyar este entrenamiento.
  4. Prepárese para una representación de papeles en la cual los dens de entrenamiento planificarán y llevarán a cabo una junta del den de Tiger Cubs.
-

## Materiales

Video “Planificación del Programa”

Cartel 4, Pack Program Planning

Cartel 5, Tiger Cub Den Meeting

Diapositivas PowerPoint 11-14

Pack Program Planning Chart

Pizarra convencional, pizarra acrílica o rotafolio

Apoyo de presentación visual para esta sesión (computadora, retroproyector o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Recursos del den—un juego para cada den de entrenamiento, en la mesa del den al inicio de la sesión:

- *Cub Scout Program Helps* (versión actualizada)
  - *Manual Para Líder Cub Scout*
  - *Manual del Tiger Cub*
- 

## Materiales Para Repartir

Hoja de Planificación de la Junta del Pack (en el CD)

Formulario del Programa de Juntas del Den de Tiger Cubs (en el CD)—dos por persona

Elementos de una Buena Junta del Den de Tiger Cubs (en el CD)

---

## Duración

Se dispone de 60 minutos.

---

## Inyectando Energía

Comience la sesión con una canción o sátira divertida en la que participen todos.

---

## Introducción

Comience preguntando:

*¿Por qué es importante planificar?*

Recuérdelos que la planificación del programa de Tiger Cubs garantiza un programa divertido y de calidad que apoya los propósitos del programa Tiger. Diga también que la junta del pack brinda a los niños la oportunidad de actuar ante un público, recibir reconocimiento e interactuar con las familias y otros dens. La junta del den es el núcleo del programa Tiger Cubs. Es la ocasión

en la que ocurren las actividades de aprendizaje y diversión donde los niños se preparan para la junta del pack. Ningún objetivo puede cumplirse con éxito sin una buena planificación.

Examine los objetivos de aprendizaje para esta sesión.

Muestre el video "Planificación del Programa"

## Temas Mensuales

El Líder del Den de Tiger

Dispositiva 11a



al describir el proceso

pack se organiza en torno a temas, insignias de actividades para los para los Tiger Cubs.

Helps y dé algunos ejemplos de meses siguientes, con actividades de Explique cómo el tema también los diversos elementos de una junta

Cartel 4

## Conferencia Anual de Planificación del Programa

El Líder del Den de Tiger

Dispositiva 11b

Explique que los temas se seleccionan en la conferencia anual de planificación del programa, que se celebra normalmente en el mes de julio o agosto. Participan todos los líderes adultos del pack, incluyendo los líderes del den. La conferencia es dirigida por el presidente del comité del pack y el Cubmaster.

El objetivo principal consiste en seleccionar los temas Cub Scouts, las insignias de actividades de Webelos Scouts y las actividades del den de Tiger Cubs para los 12 meses siguientes. (Muestre la Pack Program Planning Chart.)

## Junta Mensual de los Líderes del Pack

El Líder del Den de Tiger

positiva 11c

Explique que la junta mensual de líderes del pack también es planificada y dirigida por el Cubmaster y el presidente del comité y que todos los líderes adultos, incluyendo los líderes del den y los miembros del comité del pack, están presentes. Esta junta se celebra normalmente cerca de dos semanas antes de la junta del pack.

Explique que la junta mensual de los líderes del pack tiene dos objetivos:



ividades y las juntas del den y el

junta del pack de este mes, incluy-  
avance.

e hacer la planificación de más largo  
s como, por ejemplo, una compe-  
nquete azul y dorado (blue and

## Planificación de las

## Tiger Cubs

o Den Meeting, y reparta copias de  
del Den de Tiger Cubs.

Cartel 5

El Líder del Den de Tiger  
Cub, diapositiva 12

Explique que este formulario constituye la herramienta básica de planificación para la junta y les ayudará a recordar todos los componentes de una junta del den. Revise brevemente estos componentes:

- Antes de la junta
- Reunión

- Apertura
- Participación
- Descubrimiento
- Búsqueda
- Clausura
- Después de la junta

Señale que el *Manual Para Líder Cub Scout* explica también los componentes de las juntas del den con detalle.

Explique que el programa Tiger Cub funciona mediante un liderazgo compartido, al actuar un compañero adulto diferente con un Tiger Cub para dar orientación en las juntas y actividades del den de cada mes. El líder del den de Tiger Cub coopera con el compañero adulto y el Tiger Cub para planificar las juntas y actividades. Presente el *Manual del Tiger Cub* como un recurso para obtener ideas sobre los programas.

Haga énfasis en la importancia de las mesas redondas mensuales de líderes de Cub Scouts, donde se presentan las ideas para las actividades y los temas mensuales se discuten en forma creativa.

---

## Ejercicio de Planificación

Pídale a cada den de entrenamiento que planifique las juntas del den de Tiger Cubs. Cada den selecciona un participante para que haga el papel de líder del den de Tiger Cub. Los otros serán los compañeros adultos del Tiger Cub.

Cada den de entrenamiento planificará tantas juntas del den como haya compañeros y adultos, usando la hoja del Programa de Juntas del Den de Tiger Cubs. Todos los componentes de la junta deben describirse, incluyendo la preparación para la junta del pack. Explique que ellos tendrán 15 minutos para hacerlo y que deben estar preparados entonces para dar un informe sobre su plan y demostrar una presentación de junta de pack—juego, canción o sátira.

Haga énfasis en que la *diversión* es un elemento fundamental de todas las buenas juntas del den.

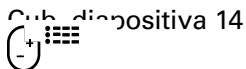
Explique que los recursos para la planificación de una junta del den están en sus mesas. Cada grupo debe tener una edición actualizada de *Cub Scout Program Helps* y ejemplares del *Manual Para Líder Cub Scout* y el *Manual del Tiger Cub*. Si se necesitan recursos adicionales, se puede intentar conseguir los ejemplares que están en la sala o pedirselos al instructor.

Después de aproximadamente 15 minutos, pídale a los grupos que presenten un informe sobre sus planes. Pídale que hagan sus representaciones de junta del pack, *¡háganlas divertidas!* Luego, pida que los grupos evalúen brevemente sus planes usando la hoja Elementos de una Buena Junta del Den de Tiger Cubs. Pregúnteles si usaron los recursos disponibles y revíselos brevemente. (Toda esta sección debe tardar cerca de 30 minutos.)

---

## Cómo Dirigir Juntas del Den Exitosas

El Líder del Den de Tiger



Recuérdale al grupo la clave para el éxito: ¡Planificar su trabajo y trabajar en su plan! Por lo general, las juntas del den bien planificadas salen bien.

Los líderes del den de Tiger Cubs ayudan a diferentes compañeros adultos a planificar el programa del den para cada mes. Esto incluye normalmente dos juntas del den, una actividad Go See It y la participación en las juntas del pack.

La conducta puede ser un problema. Algunas claves para prevenir y resolver estos problemas son las siguientes:

- Exija que los compañeros adultos estén presentes para todas las juntas y actividades y que se hagan responsables por la conducta de sus Tiger Cubs.
- Haga participar a los compañeros adultos en todas las actividades de las juntas del den.
- Los niños necesitan un programa que progrese rápidamente y canalice su energía.
- Alterne actividades energéticas y que generen mucho ruido con actividades más tranquilas.
- Reconozca que los niños de primer grado tienen un período de atención muy corto, por esa razón debe cambiar las actividades con frecuencia.
- Los Tiger Cubs dan un mejor rendimiento con un aprendizaje práctico que con charlas.
- Los niños quieren principios y necesitan aprender autocontrol.
- Los niños no serán todos iguales, aunque sí se desarrollan por etapas (¿recuerda la sección “Edades y Etapas” en *Fundamentos Para Nuevos Líderes?*); pero todos necesitarán que se les trate con equidad y se les dé la oportunidad de escoger.
- Los problemas de conducta pueden prevenirse con frecuencia imponiendo las reglas del den: un código de conducta que los niños y compañeros adultos pueden ayudar a formular.

Explique cómo formar una alianza entre los compañeros adultos y el líder del den. (¡Esto debe hacerse *antes* de que surja algún problema!) Recomiéndeles que celebren una junta de adultos del den al principio del año del programa. Demuéstreles dónde puede hallar el esquema para estas juntas en el *Manual Para Líder Cub Scout*. Repase brevemente esa sección.

Pídale al grupo otras ideas para prevenir y resolver problemas de conducta.

---



## Resumen

Examine los objetivos de aprendizaje y compruebe que los están comprendiendo bien. Responda cualquier pregunta restante.

Retire las preguntas ya respondidas del Cuadro de Estacionamiento. Si todavía quedan preguntas sin responder en el “estacionamiento” respóndalas ahora, según el tiempo lo permita.

Explique que la planificación es la clave para tener éxito con un programa Tiger Cub—juntas del pack, juntas del den y actividades. Boy Scouts of America proporciona inmensos recursos de materiales impresos que son útiles en el proceso de planificación. Los integrantes de su pack también son recursos. El líder del den de Tiger Cub que tiene éxito, desempeña un papel importante en la planificación del pack y ayuda a los compañeros adultos a planificar las juntas del den para que éstas estén llenas de emoción y diversión.

---



# Período de Clausura

---

## Objetivos

1. Dar un reconocimiento a los participantes por haber completado su entrenamiento.
  2. Motivar a los participantes con un desafío durante la clausura.
- 

## Preparación del Instructor

1. Complete una tarjeta de entrenamiento para cada participante.
  2. Complete un certificado de entrenamiento básico para cada participante.
  3. Prepare su desafío en la clausura.
- 

## Materiales Para Repartir

Certificado de entrenamiento de bolsillo (tarjeta con los datos previamente anotados)

Certificado de Cub Scout Leader Specific Training (con los datos previamente anotados)

Emblema de Trained Leader (líder entrenado)

Formulario de Evaluación de Participantes (en el CD)

---

## Duración

Se dispone de 10 minutos.

---

## Inyectando Energía

Comience con una canción o sátira divertida en la que participen todos.

---

## Evaluación

Reparta las hojas de evaluación y pídale a cada participante que complete una hoja. Explíqueles que sus opiniones sinceras son importantes para ayudarnos a impartir un mejor entrenamiento que satisfaga las necesidades de los líderes.

---

## Reconocimiento a los Instructores

Reconozca y exprese su agradecimiento a todos los instructores y a las demás personas que ayudaron a dirigir este entrenamiento.

---

## Reconocimiento a los Participantes

Expresé su agradecimiento a los participantes por su entusiasta actuación en este entrenamiento y su compromiso con la meta de ser líderes con mayores conocimientos para sus Tiger Cubs.

Llame a los participantes individualmente por su nombre y entrégueles a cada uno su tarjeta de entrenamiento por este curso. Presente también los emblemas de "Trained" y certificados por haber completado el Entrenamiento Básico Para Líderes de BSA.

## Desafío en la Clausura

*Hemos recorrido juntos un largo trecho en apenas algunas horas de entrenamiento. No trataré de resumir el valor del entrenamiento que ustedes acaban de completar. Ésa, es una tarea que deben hacer ustedes mismos. El entrenamiento tendrá un efecto diferente en cada uno de ustedes, dependiendo de su experiencia,*

*¿Qué estamos tratando de lograr con el programa Cub Scouting? Estamos tratando de ayudar a los niños a convertirse en hombres buenos. Esto requiere dedicación. Requiere conocimientos. La dedicación es algo que surge de nuestro interior, pero obtenemos conocimientos por experiencia y entrenamiento. Cada junta del den y del pack a la que ustedes asisten, cada mesa redonda, cada curso de entrenamiento, cada edición de la revista Scouting que ustedes lean forman parte de su crecimiento continuo como líderes.*

*Pueden presentarse ocasiones en las cuales ustedes se sientan decepcionados o desanimados. Cuando esto ocurra, traten de recordar las metas que se están esforzando por alcanzar: desarrollo de la personalidad, desarrollo del sentido de ciudadanía y aptitud física personal. Estas metas producirán hombres de buen carácter, preparados para enfrentarse a los desafíos de la vida. Nuestros niños son los hombres del mañana. Podemos ayudarles a desarrollar valores que les permitirán llevar vidas útiles y gratas. En nombre del programa Scouting les ruego que todos demos lo mejor de nosotros mismos.*

---

## **Ceremonia**

Recuérdelos a los participantes que deben entregar sus formularios de evaluación con los datos completos.

Pídales a todos que se pongan de pie, den la señal del Cub Scout y se unan en la ratificación de la Promesa del Cub Scout.

Al terminar estos actos, pregunte:

*¿Cuál es el lema del Cub Scout?*

*Sé que cada uno de ustedes dará lo mejor de sí mismo para ser un líder eficiente. ¡Les deseo a todos una grata experiencia en Cub Scouting!*



# Después del Entrenamiento

---

## Compañerismo

Los instructores deben estar a disposición de los participantes después de la clausura para responder preguntas, proporcionar ayuda y conocer mejor a los participantes. Dedique tiempo a hablar con los participantes. Demuéstreles que usted se preocupa por ellos. Posponga las tareas de limpieza hasta que todos los participantes se hayan ido.

## Limpieza

Vuelva a poner en orden el local de juntas. Lave y vuelva a poner en su sitio las cafeteras, tazas de café y demás artículos. Asegúrese de limpiar los mostradores y las superficies de las mesas. Vuelva a poner las mesas y sillas en los lugares apropiados. Retire todos los letreros y los materiales exhibidos. Después dedique unos minutos más a dar un recorrido para asegurarse de que todo quede como usted lo encontró—o mejor.

## Registros

Pase la información contenida en las hojas de inscripción a una hoja de Reporte de Asistencia al Entrenamiento. Asegúrese de que los datos sean legibles en todas las copias. Después del curso, distribuya copias a las personas indicadas. Esto permitirá que el encargado de los registros de entrenamiento del distrito y el encargado de los registros de entrenamiento del concilio actualicen los documentos de la unidad.

## Evaluación

La evaluación brinda a todos la oportunidad de aprender de su experiencia, aprovechar sus puntos fuertes y fortalecer sus puntos débiles antes del próximo entrenamiento. El director del curso debe determinar si la evaluación del personal se llevará a cabo inmediatamente después de completar el curso o en una junta de evaluación separada.

Las evaluaciones de los participantes son un componente importante del proceso. Deben revisarse minuciosamente para determinar el grado de utilidad del entrenamiento y cómo el entrenamiento podría ser más útil en el futuro.





# Entrenamiento Para Líderes del Den de Cub Scouts

## Programa

NOMBRE DE LA SESIÓN	PÁGINA	TIEMPO	INSTRUCTORES
Antes del Entrenamiento	51		
Mientras se Reúnen los Participantes	53	15 minutos	
Inscripción			_____
Juego			_____
Apertura	55	10 minutos	_____
Líder de Canción			_____
Organización del Pack y el Líder del Den de Cub Scouts	59	25 minutos	_____
Programa de Avance Cub Scout	63	20 minutos	_____
Descanso		15 minutos	
Planificación del Programa del Den y del Pack	71	60 minutos	_____
Período de Clausura	77	10 minutos	_____
Después del Entrenamiento	81		
<b>Tiempo Total</b>		2 horas 40 minutos	



# Lista de Materiales

ARTÍCULO	ARTÍCULO NO.	SESIÓN
Juego de carteles de Cub Scout Leader Specific Training	34876	
1. The Cub Scout Promise (La Promesa del Cub Scout)		Apertura
2. Cub Scout Leader Recognition Plan (Plan de Reconocimiento Para Líderes de Cub Scouts)		Organización
3. Uniforms and Insignias (Uniformes e Insignias)		Avance
4. Pack Program Planning (Planificación del Programa del Pack)		Planificación
6. Cub Scout Den Meeting (Junta del Den de Cub Scouts)		Planificación
9. Outdoor Program (Programa de Actividades al Aire Libre)		Presentación
Video de <i>Entrenamiento Específico Para Líderes (Cub Scout Cub Scout Leader Specific Training)</i>	94-220	
1. "Organización del Pack"		Organización
2. "Avance en Cub Scouting"		Avance
3. "Planificación del Programa"		Planificación
<b>Recursos del Instructor (también pueden usarse para la presentación)</b>		
<i>Cub Scout Songbook</i>	33222	Apertura
<i>Manual Para Líder Cub Scout</i>	94-217	Todos
<i>Wolf Cub Scout Book</i>	33106	Avance
<i>Bear Cub Scout Book</i>	33107	Avance
Cub Scout Den Advancement Chart (Tabla de Avance del Den de Cub Scouts)	34192	Avance
Pack Program Planning Chart (Tabla de Planificación del Programa del Pack)	26-004	Planificación
<i>Suplemento Para Cub Scout Handbooks</i>	94-023A	Avance
<b>Materiales de Presentación (además de los indicados arriba)</b>		
<i>Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout</i>	94-218	
<i>Cub Scout Ceremonies for Dens and Packs</i>	33212	
<i>Group Meeting Sparklers</i>	33122	
<i>Cub Scout Academics and Sports Program Guide</i>	34299	
<i>Den Chief Handbook</i>	33211	
Bandera de los Estados Unidos		

ARTÍCULO	ARTÍCULO NO.	SESIÓN
<b>Materiales Para Inscripción</b>		
Etiquetas para nombres		
Marcadores		
Papel a rayas, tarjetas o formularios		
<b>Recursos del Den (uno por cada den de entrenamiento)</b>		
<i>Manual Para Líder Cub Scout</i>	94-217	Planificación
<i>Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout</i>	94-218	Planificación
<i>Cub Scout Program Helps</i> (versión actual)	34304	Planificación
Conjunto de emblemas para el Juego del Uniforme	CD	Avance
Pelota (pequeña, suave, como una pelota de tenis)		Junta
Bloc de notas Post-It®, 3 x 3 pulgadas		Apertura
<b>Materiales Para Repartir (uno por participante)</b>		
Organigrama del Pack	CD	Organización
Descripción del Cargo de Líder del Den de Cub Scouts	CD	Organización
Requisitos Para el Premio Líder del Den de Cub Scouts	CD	Organización
Den Advancement Report (Informe de Avance del Den)	33847	Avance
Cub Scout and Webelos Scout Uniform Inspection Sheet (Hoja de Inspección de Uniforme Para Cub Scouts y Webelos Scouts)	34282A	Avance
Female Leader Uniform Inspection Sheet (Hoja de Inspección de Uniforme Para las Líderes)	34281A	Avance
Male Leader Uniform Inspection Sheet (Hoja de Inspección de Uniforme Para los Líderes)	34284	Avance
Hoja de Planificación de la Junta del Pack	CD	Planificación
Den Meeting Program (Programa de Juntas del Den de Cub Scouts)	33826	Planificación
Elementos de una Buena Junta del Den de Cub Scouts	CD	Planificación
Formulario de Evaluación de Participantes	CD	Clausura
Emblema de Trained Leader (líder entrenado)	00280	Clausura
Certificado de Training (entrenamiento)	33767	Clausura
Certificados de Cub Scout Leader Specific Training (Entrenamiento Específico Para Líderes Cub Scout)	34089	Clausura
<b>Equipos de Presentación</b>		
Videograbadora y monitor de TV		
Rotafolio con caballete y marcadores		
Pizarra convencional o pizarra acrílica (si fuese necesaria)		
Retroproyector de diapositivas (si fuese necesario)		
Computadora y proyector o monitor (si usa presentaciones PowerPoint®)		

# Antes del Entrenamiento

---

## Preparativos

Distribuya las mesas y las sillas de tal manera que todos los participantes puedan ver y escuchar a los instructores. La distribución recomendada es una mesa con sillas para cada den de entrenamiento integrado por entre cinco y siete participantes.

Coloque los materiales de recursos en las mesas de los dens de entrenamiento:

- *Cub Scout Program Helps*
- *Manual Para Líder Cub Scout*
- *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout*
- Bloc de notas de Post-It®, 3 x 3 pulgadas o más
- Otros artículos que faciliten el entrenamiento

Despliegue la bandera de los Estados Unidos y la bandera del pack.

Prepare y pruebe todos los equipos audiovisuales. Asegúrese de que la sala pueda oscurecerse según sea necesario. Enfoque los proyectores y marque el tiempo de los programas de video y las presentaciones por computadora.

Revise el sistema de megafonía, si usa un sistema de este tipo.

Prepare los auxiliares de entrenamiento como caballetes con rotafolios, pizarras, tableros de tela gruesa, etc.

Coloque la(s) mesas(s) para la inscripción, de ser necesario.

Revise los baños para cerciorarse de que no estén cerrados con llave y de que tengan los artículos adecuados.

Ajuste la calefacción o la refrigeración según sea necesario.

---

## **Objetos en Exhibición**

Prepare los letreros relacionados con las presentaciones.

Despliegue los carteles de entrenamiento según se indican en la lista de materiales.

Prepare los materiales impresos, sin olvidarse de ninguno de los artículos incluidos en la lista de materiales.

Monte una Cub Scout Den Advancement Chart.

---

## **Puesto de Intercambio**

Quizá usted desee montar un puesto de intercambio de autoservicio para vender los materiales impresos esenciales de Cub Scouting. Asegúrese de incluir el *Manual Para Líder Cub Scout*.

---

# Mientras se Reúnen los Participantes

---

## Objetivos

1. Registrar la asistencia.
  2. Dar la bienvenida a los participantes y hacerlos sentir a gusto.
  3. Formar dens de entrenamiento (si no lo ha hecho antes).
- 

## Materiales

Papel a rayas, fichas u otros formularios para inscribir a los participantes

Tarjetas adherentes y marcadores para escribir nombres

Pelotas para la actividad de tiempo de reunión

Diapositivas PowerPoint® 1 y 2

---

## Nota del Instructor

*Entrenamiento Específico Para Líderes Cub Scout—El Líder del Den de Cub Scouts*  
Diapositivas  
PowerPoint®  
Diapositiva 1

Es muy importante que todos los instructores estén disponibles y listos para saludar a los participantes a medida que vayan llegando. Todas las preparaciones y comprobaciones finales deben realizarse antes de que el primer participante entre en la sala. La impresión que los participantes reciben al llegar marca la pauta para toda su experiencia de entrenamiento.

---

Dé una cálida bienvenida a los participantes en el Entrenamiento Para Líderes del Den de Cub Scout.

Si este entrenamiento sigue inmediatamente a la sesión de Fundamentos Para Nuevos Líderes del Entrenamiento Básico Para Líderes de BSA, quizá no sea necesario inscribir otra vez a los participantes. Si no es así, pídale a cada participante que firme en el papel a rayas, en una ficha o en una hoja que usted haya preparado para ese fin. Se debe incluir el nombre, el domicilio, los números telefónicos, la dirección de correo electrónico (opcional), el número del pack y el cargo.

Entréguele a cada participante una etiqueta adherente y un marcador para que escriba su nombre.

Asigne cada participante a un den de entrenamiento (a menos que ya lo haya hecho). Usted podría usar etiquetas de nombre con este fin. Por lo general, los participantes se sienten más a gusto si conocen a alguien en su den, así que los participantes que lleguen juntos o pertenezcan al mismo pack deberían estar en el mismo den de entrenamiento. Sin embargo, asegúrese de que el tamaño del den no sea mayor que el número de sillas en cada mesa.

Diríjalos a la mesa del den de entrenamiento que les corresponda para la actividad de tiempo de reunión.

---

Asigne un instructor a cada mesa del den de entrenamiento (a menos que ya haya un líder asignado al den de entrenamiento.) Los instructores deben:

- Saludar a cada participante al llegar.
- Señalar los materiales en exhibición que pueden verse en las pausas.
- Explicar dónde quedan los baños y el puesto con refrigerios.
- Comenzar la actividad tan pronto como dos o más participantes estén en la mesa.

#### **Pelota de "Saludo"**

**Objetivo:** Lograr que los miembros del den de entrenamiento se diviertan mientras se conocen.

**Herramientas:** Cada den de entrenamiento deberá tener una pelota blanda como, por ejemplo, una pelota de tenis, una pelota de caucho o incluso un saquito de frijoles o una bola hecha con calcetines enrollados limpios.

**Cómo jugar:** Los jugadores se ponen de pie formando un círculo alrededor de la mesa o junto a ella, mirando hacia delante.

El instructor explica las reglas del juego y seguidamente lanza la pelota con suavidad a un participante en el círculo diciendo: "Hola, me llamo (nombre), del Pack (número del pack)." El participante que reciba la pelota la atrapa diciendo: "Gracias, (nombre de la persona que lanzó la pelota), me llamo (nombre), del Pack (número del pack)." Luego ese participante le lanza la pelota a otro participante diciéndole "Hola, me llamo (nombre), del Pack (número del pack)." El juego continúa hasta que cada participante haya atrapado y lanzado varias veces la pelota y pueda llamar por su nombre a la persona a quien le lanza la pelota como, por ejemplo: "Hola, María, soy Jaime del Pack 234."

---



# Apertura

---

## Objetivos

1. Dar la bienvenida a los participantes.
  2. Presentar al personal de entrenamiento.
  3. Lograr que el entrenamiento tenga un buen comienzo.
- 

## Preparación

Reúna información de datos personales para presentar a los instructores. Seleccione una canción de acción del *Cub Scout Songbook* o *Cub Scout Program Helps*. Haga copias para repartirlas o escriba la letra de la canción en una pizarra convencional, una pizarra acrílica o un rotafolio, con letras que sean suficientemente grandes para que las vean todos.

Prepare un cuadro grande tipo “estacionamiento” con cuatro columnas que tengan los encabezados de “Organización”, “Avance y Uniformes”, “Programa” y “Otros”.

---

## Materiales

Bandera de los Estados Unidos

Cartel de entrenamiento 1 ó diapositiva PowerPoint® 3, la Promesa del Cub Scout

*Cub Scout Songbook*

Gráfico grande (u hoja de papel) con la letra de la canción—Vea la sección “Preparación” arriba.

Cuadro tipo estacionamiento—Vea la sección “Preparación” arriba.

Notas Post-It®—un bloc por cada den de entrenamiento

---

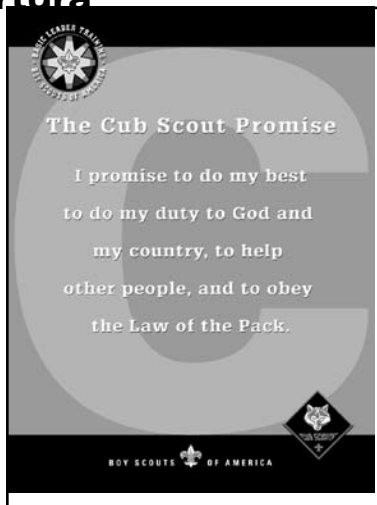
## Duración

Se dispone de 10 minutos.

---

## Ceremonia de Apertura

El Líder del Den de Cub Scouts, diapositiva 3



ut. Explique que lo usamos cuando nos a la bandera de los Estados forme, se usa el saludo de la mano h, den el saludo apropiado y repitan hanecen de pie, demuestre la señal (o extendido). Explíqueles cómo se usa del Cub Scout o la Ley del Pack. pantes sobre el cartel de la Promesa pitan con usted la Promesa del

Cartel 1

---

## Señal y Apretón de Manos de los Cub Scouts

Pídales a los participantes que tomen asiento. Explique que la señal del Cub Scout también se usa como una señal para solicitar atención y silencio en las juntas y actividades del den y del pack. Cuando el líder dé esta señal, los niños y los adultos inmediatamente repiten esta señal y permanecen en silencio.

Pídale a un participante cerca de usted que le ayude a demostrar el apretón de manos del Cub Scout. Seguidamente pídale al participante que regrese a su den y enseñe el apretón de manos a la persona que le quede a la derecha. Esa persona enseña entonces el apretón a la próxima persona y así hasta recorrer toda la mesa. Mientras tanto, usted y el primer participante inician el mismo proceso en las mesas de los otros dens.

Señale que ellos han completado ahora cuatro de los ocho requisitos para el rango Bobcat, el primer rango que ganan los Cub Scouts. También han aprendido una técnica para enseñar una aptitud que pueden usar con sus Cub Scouts.

---

## **Bienvenida y Presentaciones**

Deles una cálida bienvenida a los participantes. Hágalos saber que usted se complace en que hayan venido al entrenamiento.

Presente a los instructores, dando breve información sobre cada uno de ellos. Presente a los invitados, incluyendo a los comisionados y al ejecutivo del distrito.

---

## **Cuadro de Estacionamiento**

Explique que todos los participantes vienen al entrenamiento con una idea de lo que desearían aprender. Pídales a los participantes que anoten sus preguntas o los temas sobre los cuales les gustaría aprender más. Deben hacerlo usando las notas Post-It® que hay en su mesa, escribiendo una pregunta o un tema en cada nota. Entonces deberían colocarlas en el gran cuadro de "estacionamiento" (señálelo) debajo de uno de los cuatro encabezados— Organización, Avance y Uniformes, Programa u Otros. Deben hacerlo ahora, pero también deben sentirse en confianza para añadir otros temas que se les ocurran posteriormente. Explique que los instructores retirarán las notas a medida que se vayan respondiendo las preguntas o abordando los temas durante el entrenamiento y fíjese como meta tener un cuadro de "estacionamiento" vacío, es decir, sin preguntas, al final de la sesión de entrenamiento.

---

## **Canción**

Enseñe una canción de acción de Cub Scouts. Explique que usamos las canciones en Cub Scouting para ayudar a los participantes a relajarse y pasarlo bien. Señale la importancia del *Cub Scout Songbook* como recurso.

---



# Organización del Pack y el Líder del Den de Cub Scout

---

## Objetivos del Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Describir la organización de un pack de Cub Scouts.
  2. Explicar el papel del líder del den de Cub Scouts en el pack.
  3. Explicar las relaciones entre el líder del den de Cub Scouts y los otros líderes del pack.
  4. Explicar cómo la participación de la familia respalda al pack.
  5. Explicar los premios del Cub Scout Leader Recognition Plan (Plan de Reconocimiento para Líderes de Cub Scouts).
- 

## Preparación de Facultades

1. Vean previamente el video "Organización del Pack"
  2. Revisen los capítulos 7 y 23 en el *Manual Para Líder Cub Scout* sobre la organización y el liderazgo del pack y los capítulos 10 y 11 sobre administración del pack.
  3. Usando la presentación PowerPoint® para esta sesión, aproveche los medios visuales (computadora, retroproyector, rotafolio u otros medios) para respaldar esta sesión de entrenamiento.
- 

## Materiales

Video "Organización del Pack"

Cartel de entrenamiento 2, Cub Scout Leader Recognition Plan

Diapositivas PowerPoint® 4-7

*Manual Para Líder Cub Scout*

Apoyo con presentaciones visuales para esta sesión (computadora, diapositivas o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Aparato de televisión y reproductor de cintas de video

Rotafolio, pizarra convencional o pizarra acrílica

---

## Materiales Para Repartir

Organigrama del Pack (en el CD)

Descripción del Cargo de Líder del Den de Cub Scouts (en el CD)

Requisitos Para el Premio Líder del Den de Cub Scouts (en el CD)

---

## Duración

Se dispone de 25 minutos.

---

## Introducción

Explique que la organización del pack desempeña un papel fundamental en el establecimiento de las funciones y responsabilidades de los líderes, incluyendo al líder del den de Cub Scouts. Esta organización define la forma como funciona un pack.

Examine los objetivos de aprendizaje para esta sesión.

Muestre el video de "Organización del Pack".

---

## El Líder del Den de Cub Scouts en el Pack

El Líder del Den de Cub



diapositiva 4

Reparta los Organigramas del Pack en blanco. Sugiera la idea de que los participantes pueden rellenar los espacios en blanco a medida que avanzan por la sesión.

Resuma las responsabilidades del cargo de líder del pack, usando el *Manual Para Líder Cub Scout* como referencia. Explique dónde se encuentra esta información en el libro.

Reparta la Descripción del Cargo de Líder del Den de Cub Scouts. Explique que esta información también se encuentra en el *Manual Para Líder Cub Scout*.

Describa brevemente el papel que desempeña el líder del den de Cub Scouts en el pack, usando los aspectos destacados de la descripción.

Hable acerca de la relación del líder del den de Cub Scouts con los otros líderes del pack, en particular con el Cubmaster. Insiste en el respaldo que da el comité del pack al líder del den de Cub Scouts y a otros líderes que implementan directamente el programa.

Fíjese que aspectos como el avance, las excursiones, el presupuesto, etc. son responsabilidad del comité del pack, pero son respaldados por el pack y los líderes del den.

El Líder del Den de Cub



diapositiva 5

Examine brevemente la relación entre el pack y la organización autorizada y la función del representante de la organización autorizada, incluyendo el proceso para seleccionar y aprobar líderes.

Describa el respaldo disponible para el pack por parte del distrito y el concilio, incluyendo los comisionados, el comité del distrito y el ejecutivo del distrito.

Incluya un breve comentario acerca de la participación de la familia en el pack y el den.

---

## Aptitudes de Liderazgo

Pregunte:

*¿Qué aptitudes de liderazgo necesita un líder del den de Cub Scouts?*

El Líder del Den de Cub Scouts. diapositiva 6



Anote las respuestas en un rotafolio, una pizarra convencional o una pizarra acrílica. Asegúrese de incluir los siguientes factores:

Comunicación

Trabajo con los niños

Trabajo en equipo

Actitud

Cooperación

Ejemplo

Pregunte:

*¿Cómo estas aptitudes ayudarían a dirigir el programa?  
¿Cuándo las aplicaría el líder del den de Cub Scouts?*

Recuérdelos que estas aptitudes son necesarias en la preparación de las juntas del den y el pack.

(Opcional: Haga esta actividad en grupos de debate.)

---

## Reconocimiento

Use el cartel 2 para explicar los premios disponibles para los líderes adultos en el Cub Scout Leader Recognition Plan. Señale que los requisitos para estos premios indicarán a los adultos cuáles son los elementos esenciales para hacer su trabajo.



Cartel 2

Distribuya la hoja de requisitos para el Premio Líder del Den de Cub Scouts y examínela.

---

## Resumen

Examine los objetivos de aprendizaje y compruebe que los participantes los comprenden bien. Responda las preguntas restantes sobre la organización del pack. Retire las preguntas respondidas del Cuadro de Estacionamiento. Haga énfasis en que el líder del den de Cub Scouts no está solo, sino que forma parte del equipo del pack. Es importante que los líderes del den comprendan sus responsabilidades y sus funciones en relación con otros miembros y líderes del pack.

---



# El Programa de Avance Cub Scout

---

## Objetivos de Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Describir los aspectos básicos del programa de avance “progresivos” en Cub Scouting basados en el grado escolar o la edad, y el papel que desempeñan los padres en cada etapa del programa de avance.
  2. Describir el programa de avance Cub Scout y cómo se aplica.
  3. Explicar el papel del líder del den de Cub Scouts en el avance.
  4. Describir los aspectos básicos de todos los uniformes en Cub Scouting.
  5. Describir con detalle el uniforme que usan los Cub Scouts.
  6. Explicar la importancia del ejemplo que da el líder al usar correctamente el uniforme.
- 

## Preparación de Facultades

1. Revise previamente el video “Avance en Cub Scouting”.
  2. Revise el capítulo 18 “Avance” en el *Manual Para Líder Cub Scout*.
  3. Revise el capítulo 12 “Uniformes e Insignias” en el *Manual Para Líder Cub Scout*.
  4. Revise el *Wolf Cub Scout Book* y el *Bear Cub Scout Book*.
  5. Use un papel de embalaje o papel de rotafolio para hacer réplicas de la parte frontal de la camisa del uniforme de Cub Scouts para cada grupo de mesa (den de entrenamiento) con el fin de usarlas en el Juego de Uniformes. Vea el patrón en la página 67. Arme los conjuntos de insignias que necesita cada grupo, usando los emblemas reales o usando “emblemas” de papel impresos directamente del CD en una impresora a color.
  6. Usando la presentación PowerPoint® para esta sesión, aproveche los medios visuales (computadora, retroproyector, rotafolio u otros medios) para respaldar este entrenamiento.
-

## **Materiales**

Video "Avance en Cub Scouting"

Cartel de entrenamiento 3, Uniforms and Insignias

Diapositivas PowerPoint® 7-10

*Manual Para Líder Cub Scout*

*Wolf Cub Scout Book*

*Bear Cub Scout Book*

Cub Scout Den Advancement Chart

Materiales para el Juego del Uniforme (Vea el artículo 5 en "Preparación de Facultades" arriba):

- Réplica de la parte frontal de la camisa del uniforme de Cub Scouts, una por cada den de entrenamiento
- Conjunto de insignias, en un sobre; uno por cada den de entrenamiento, incluyendo las siguientes:

Emblema del concilio                      Insignia de Tiger Cub

Número del pack                          Insignia de Bobcat

Número del den                          Insignia de Wolf

Premio Quality Unit                      Insignia de Bear

Estrella de servicio                      Insignia de Webelos

Insignia Mundial                         Silver arrow point

Emblema Progreso Hacia  
un Mejor Rango                          Gold arrow point

Emblema de los Puntos de la Brújula

- Premios: uno por persona (calcomanías o caramelos envueltos, por ejemplo)

Rotafolio, pizarra convencional o pizarra acrílica

Apoyo con presentaciones visuales para esta sesión (computadora, retroproyector o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Aparato de televisión y reproductor de cintas de video

---

## **Materiales Para Repartir**

Cub Scout and Webelos Scout Uniform Inspection Sheet

Female Leader Uniform Inspection Sheet

Male Leader Uniform Inspection Sheet

Den Advancement Report

---

## **Duración**

Se dispone de 25 minutos.

---

## Inyectando Energía

Comience con una canción o una sátira divertida en la que participen todos.

---

## Introducción

Recuérdelos a los participantes que Avance y Uniformes son dos de los métodos de Cub Scouting de los cuales se habló en la sesión de Fundamentos Para Nuevos Líderes. En la sesión se analizará con más detalle cómo estos elementos contribuyen a lograr los objetivos de Cub Scouting.

### Los Diez Propósitos de Cub Scouting

1. Desarrollo del carácter
2. Crecimiento espiritual
3. Buen sentido de ciudadanía
4. Ética deportiva y aptitud física
5. Comprensión de la familia
6. Relaciones respetuosas
7. Logro personal
8. Servicio cordial
9. Diversión y aventura
10. Preparación para Boy Scouting

Examine los objetivos de aprendizaje para esta sesión.

Muestre el video "Avance en Cub Scouting".

---

## Avance

El Líder del Den de Cub Scouts, diapositiva 7



Pídale al grupo que le explique el objetivo del avance en Cub Scouting. (Busque respuestas que mencionen el estímulo y el reconocimiento de los logros.)

Repase brevemente el concepto de avance relacionado con el grado escolar.

Recuérdelo al grupo las diversas funciones que cumplen los padres en las diferentes etapas del programa. Hable de las funciones de los padres y guardianes en el programa de Cub Scouts, usando los *Wolf* y *Bear Cub Scout Books*. Aclare que los niños no pueden avanzar sin ayuda de sus padres o guardianes, quienes firman sus libros cuando han completado sus logros y las actividades electivas.

El Líder del Den de Cub Scouts, diapositiva 8



Explique el avance para Bobcat, Wolf y Bear, incluyendo los logros, el paquete de reconocimiento instantáneo, las insignias de rango

(Bobcat, Wolf y Bear) y las Arrow Points, usando el cartel 3 de entrenamiento y los *Wolf* y *Bear Cub Scout Books*.



Cartel 6

Señale que el líder del den de Cub Scouts debe llevar la Den Advancement Chart y presentar Informes de Avance del Den al pack, de tal manera que los niños puedan recibir sus premios en la junta del pack.

Responda las preguntas que pueda tener el grupo.

---

## El Uniforme

El Líder del Den de Cub Scouts  
 Diapositiva 9

Pídale al grupo que explique la finalidad del uniforme en Cub Scouting. (Busque respuestas relacionadas con el sentido de pertenencia a un grupo, el reconocimiento, la identificación con el programa Scouting.)

Hable de la importancia del ejemplo que dan los líderes adultos al usar correctamente el uniforme.

Describa los uniformes de color azul/dorado y café claro/verde oliva como opciones de uniforme para las líderes.

---

## El Juego del Uniforme

Distribuya los materiales del juego (réplicas de la parte frontal de la camisa del uniforme y los conjuntos de insignias) a cada den de entrenamiento. Explique que usted va a leer una lista de preguntas. Después de cada pregunta, cada den debe colocar la insignia indicada en el lugar correcto en el "uniforme". Haga estas preguntas:

1. ¿Qué emblema indica el nombre del concilio en el que está su pack?
2. ¿Cuál indica el número de su pack?
3. ¿Qué emblema indica el número de su den?
4. ¿Cuál indica que somos parte de la Hermandad Mundial de Scouting?
5. ¿Qué emblema es ganado únicamente por los Tiger Cubs?
6. ¿Qué ganan primero los Cub Scouts, antes de comenzar en el rango Wolf o Bear?
7. Cada cuenta en este emblema representa tres logros realizados.



Para crear un patrón de tamaño completo, amplíe a 300 por ciento para que la cuadrícula sea de tres pulgadas por tres.



8. Los Cub Scouts ganan este emblema en el segundo grado (o a la edad de ocho años).
9. Los Cub Scouts ganan este emblema en el tercer grado (o a la edad de nueve años).
10. Después de ganar el rango Wolf, un Cub Scout puede ganar este emblema al completar 10 actividades electivas.
11. Un Cub Scout puede ganar más emblemas de éstos, un emblema por cada 10 actividades electivas, pero tendrán diferentes colores.
12. ¿Qué emblema lleva cada chico y adulto en un pack que haya ganado el Premio Quality Unit?

Cuando todos los dens hayan terminado, revise rápidamente la distribución de los emblemas para cada den (o pídale a otros instructores que le ayuden), haga las correcciones necesarias y otorgue premios a todos.

---

## Resumen

Pregunte a los participantes si se divirtieron participando en el juego. Pregunte también si aprendieron algo. Examine los objetivos de aprendizaje y compruebe si los participantes los han comprendido. Responda todas las preguntas que puedan tener los participantes.

Retire las preguntas respondidas del Cuadro de Estacionamiento.

Recuérdelos a los participantes los principales aspectos tratados en la sesión:

- El programa de avance es progresivo y se basa en el grado escolar o en la edad.
- Los padres y guardianes de los niños desempeñan un papel significativo en el avance de los Cub Scouts—los niños no pueden avanzar sin la ayuda de sus padres o guardianes.
- Los líderes respaldan y ayudan en el avance.
- Las insignias de avance se llevan en el uniforme de Cub Scouts.
- Los líderes adultos deben dar ejemplo al usar el uniforme apropiadamente.

El Líder del Den de Cub Scouts. diapositiva 10



---

## ¡Este es un buen momento para tomar un descanso!





# Planificación del Programa del Den y del Pack

---

## Objetivos del Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Explicar porqué la planificación es importante.
  2. Describir el uso de los temas mensuales, las insignias de actividades Webelos y las actividades de los Tiger Cubs en la elaboración del programa para un pack de Cub Scouts.
  3. Explicar quién participa en la planificación del programa del pack.
  4. Describir la finalidad de la conferencia de planeación del programa anual del pack y explicar cómo se dirige.
  5. Describir los objetivos de la junta mensual de líderes del pack y explicar cómo se dirige.
  6. Explicar los objetivos y elementos de una buena junta del den de Cub Scouts.
  7. Usar la aptitud de liderazgo para planificar y preparar una junta del den.
  8. Explicar cómo resolver problemas al dirigir buenas juntas del den.
- 

## Preparación de Facultades

1. Revise previamente el video "Planificación del Programa"
  2. Revise la información sobre la planificación del programa en el capítulo 24 y la información sobre la planificación del programa de actividades al aire libre en los capítulos 32 y 33 del *Manual Para Líder Cub Scout*.
  3. Usando la presentación de PowerPoint® para esta sesión, emplee medios visuales (computadora, retroproyector o rotafolio, u otros medios) para apoyar este entrenamiento.
  4. Prepárese para una representación de papeles en la cual los dens de entrenamiento planificarán y llevarán a cabo una junta del den de Cub Scouts.
- 

## Materiales

Video "Planificación del Programa"

Cartel 4, Pack Program Planning

Cartel 6, The Cub Scout Den Meeting

Diapositivas PowerPoint® 11-14

Pack Program Planning Chart

Pizarra convencional o pizarra acrílica, rotafolio

Apoyo con presentaciones visuales para esta sesión (computadora, retroproyector o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Recursos del den—un juego para cada den de entrenamiento o mesa del den al principio de la sesión:

- *Cub Scout Program Helps* (versión actualizada)
  - *Manual Para Líder Cub Scout*
  - *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout*
- 

## **Materiales Para Repartir**

Hoja de Planificación de la Junta del Pack (en el CD)

Programa de Juntas del Den de Cub Scouts (en el CD)

Elementos de una Buena Junta del Den de Cub Scouts (en el CD)

---

## **Duración**

Se dispone de 60 minutos.

---

## **Inyectando Energía**

Comience con una canción o sátira divertida en la que participen todos.

---

## **Introducción**

Comience preguntando:

*¿Por qué es importante planificar?*

Recuérdelos que la planificación del programa de Cub Scouts garantiza un programa divertido de calidad que respalda los objetivos de Cub Scouting. Añada que la junta del pack brinda a los niños la oportunidad de actuar ante un público, recibir reconocimientos e interactuar con las familias y los otros dens. La junta del den es el núcleo del programa de Cub Scouting. Es allí donde se genera el aprendizaje y las actividades divertidas y donde los niños se preparan para la junta del pack. Ningún objetivo puede satisfacerse con éxito si no hay una buena planificación.

Examine los objetivos de aprendizaje para esta sesión.

Muestre el video "Planificación de Programa".

---

## Temas Mensuales

Use el cartel 4 como una ayuda visual al describir el proceso de planificación.



Cartel 4

El Líder del Den de Cub

Scouts, diapositiva 11a

Explique que el programa del pack se organiza en torno a temas mensuales para los Cub Scouts, las insignias de actividades para los Webelos Scouts y las actividades para los Tiger Cubs.

---

Presente *Cub Scout Program Helps* y dé algunos ejemplos de los temas para los próximos dos o tres meses, con actividades de juntas relacionadas con el den. Explique cómo el tema también establece un vínculo que une los diversos elementos de una junta de pack.

---

## Conferencia Anual de Planificación del Programa

El Líder del Den de Cub  
Scouts, diapositiva 11b



Explique que los temas se seleccionan en la conferencia anual de planificación del programa, que se celebra normalmente en el mes de julio o agosto. Participan todos los líderes adultos del pack, incluyendo los líderes del den. La conferencia es dirigida por el presidente del comité del pack y el Cubmaster.

El objetivo principal consiste en seleccionar los temas de Cub Scouts, las insignias de actividades de Webelos Scouts y las actividades del den de Tiger Cubs para los 12 meses siguientes. (Muestre la Pack Program Planning Chart.)

---

## Junta Mensual de los Líderes del Pack

El Líder del Den de Cub  
Scouts, diapositiva 11c

Explique que la junta mensual de líderes del pack también es planificada y dirigida por el Cubmaster y el presidente del comité y a esta junta asisten todos los líderes adultos, incluyendo los líderes del den y el comité del pack. Normalmente se celebra cerca de dos semanas antes de la junta del pack.



Explique que la junta mensual de los líderes del pack tiene dos objetivos:

- Planificar con detalle las actividades y las juntas del den y el pack del mes *siguiente*.
- Concretar los planes para la junta del pack de *este* mes, incluyendo el reconocimiento por el avance.

En esta junta también se puede hacer la planificación de más largo alcance para eventos especiales como, por ejemplo, una competencia pinewood derby o un banquete azul y dorado (blue and gold banquet).

---

## El Líder del Den de Cub Scouts, actividades al Aire Libre

Scouts, diapositiva 12



Explique que los niños se unen al Cub Scouting para ir de campamento. Revise las oportunidades del programa de actividades al aire

aire libre disponible en su concilio, incluyendo los campamentos por un día, los campamentos de residencia y los campamentos familiares. Insiste en la importancia de incluir uno o dos campamentos bien planeados del pack en el plan del programa anual del pack. Explique que el entrenamiento de Basic Adult Leader Outdoor Orientation\* (BALOO) está disponible para que los líderes del pack aprendan cómo planificar y realizar los campamentos del pack.

---

## Planificación de las Juntas del Den de Cub Scouts

Muestre el cartel 6, The Cub Scout Den Meeting y reparta copias de la hoja del Programa de Juntas del Den de Cub Scouts.

Cartel 6



El Líder del Den de Cub Scouts, diapositiva 13

Explique que esta hoja es la herramienta elemental de planificación de las juntas del den, y que les ayudará a recordar todos los componentes de una junta del den. Revise brevemente estos componentes:

- Antes de la junta
- Mientras se reúnen los Cub Scouts
- Apertura



\* Orientación elemental para actividades al aire libre a cargo de líderes adultos

- Temas de negocios
- Actividades (incluyendo la preparación para la junta del pack)
- Clausura
- Después de la junta

El Líder del Den de Cub Scouts, diapositiva 14



Insiste en la importancia de las mesas redondas mensuales de líderes de Cub Scouts, donde se presentan las ideas para las actividades y se discute con creatividad el tema del mes.

---

## Conducta

Sugiera que un buen plan de junta puede ayudar al líder del den a evitar problemas de conducta en la junta del den. Haga énfasis en que:

- La acción es mejor que la inactividad.
  - La participación activa es mejor que la observación pasiva.
  - Las actividades al aire libre son más divertidas que las actividades bajo techo.
  - Lo extraordinario es más estimulante que lo ordinario.
  - Lo sorprendente es más interesante que lo esperado.
  - Lo misterioso es más atractivo que lo obvio.
  - Lo real es más atractivo que los sustitutos de la realidad.
- 

## Ejercicio de Planificación

Pídale a cada den de entrenamiento que planifique la junta del den de Cub Scouts concentrándose en un tema determinado. (Si usted tiene varios grupos, podría darle un tema diferente a cada uno.)

Cada den de entrenamiento planificará una junta completa del den con todo detalle, usando la hoja del Den Meeting Plan. Todos los componentes de la junta deben describirse. Explique que ellos tendrán 15 minutos para hacer esto y que, al término de ese período, deben estar preparados para presentar un informe sobre su plan y demostrar al menos un elemento, bien sea un juego, una canción o una sátira.

Haga énfasis en que la *diversión* es un elemento fundamental de todas las buenas juntas del den.

Explique que los recursos para la planificación de una junta del den están en sus mesas. Cada grupo debe tener una edición actualizada de *Cub Scout Program Helps* y ejemplares del *Manual Para Líder Cub Scout* y el *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout*. Si necesitan recursos adicionales, pueden intentar conseguir los que están en la sala o pedirselos al instructor.

Después de aproximadamente 15 minutos, pídale a los grupos que presenten un informe sobre sus planes. Pídale que canten o hagan una sátira. *¡Esfuércese para que sean divertidas!* Luego, pídale a los grupos evaluar brevemente sus planes usando la hoja Elementos de una Buena Junta del Den de Cub Scouts. Pregúnteles si usaron los recursos disponibles y revíselos brevemente. (Toda esta sección debe tardar cerca de 30 minutos.)

---

## Cómo Dirigir Juntas del Den Exitosas

El Líder del Den de Cub Scouts, diapositiva 15



Recuérdale al grupo la clave para el éxito: ¡Planificar su trabajo y trabajar en su plan! Por lo general, las juntas del den bien planificadas salen bien.

Los líderes del den de Cub Scouts tienen tres personas fundamentales que les ayudan: El asistente del líder del den (si hay uno, ¡y siempre debería haberlo!), el jefe del den (explique quién es este jefe) y el denner (explique quién es este asistente).

La conducta puede ser un problema. Algunas medidas clave para prevenir y resolver estos problemas son las siguientes:

- Los niños necesitan un programa que progrese rápidamente y canalice su energía.
- Alterne actividades que requieran mucha energía y generen mucho ruido con actividades más tranquilas.
- Los niños dan un mejor rendimiento con un aprendizaje práctico que con charlas.
- Los niños quieren normas y necesitan aprender autocontrol.
- Los niños no serán todos iguales, aunque sí se desarrollan por etapas (¿recuerda la sección “Edades y Etapas” en *Fundamentos Para Nuevos Líderes*? Pero todos necesitarán que se les trate con equidad y se les dé la oportunidad de escoger.
- Los problemas de conducta pueden prevenirse con frecuencia imponiendo las reglas del den: un código de conducta que los niños pueden ayudar a formular.

Explique cómo formar una alianza entre los padres y el líder del den. (¡Esto debe hacerse *antes* de que surja algún problema!) Recomiéndeles que celebren una junta de adultos del den al principio del año del programa y otras juntas durante el año. Demuéstreles dónde pueden hallar el esquema para estas juntas en el *Manual Para Líder Cub Scout*. Repase brevemente esa sección. Pídale al grupo otras ideas para prevenir y resolver problemas de conducta.

---

## Resumen

Examine los objetivos de aprendizaje y compruebe que los participantes los han comprendido bien. Responda cualquier pregunta restante.

Retire las preguntas ya respondidas del Cuadro de Estacionamiento. Si todavía quedan preguntas sin responder en el “estacionamiento”, respóndalas ahora, según el tiempo lo permita.

Explique que la planificación es la clave para tener éxito con un programa de Cub Scouts—juntas del pack y del den, y actividades. Boy Scouts of America proporciona inmensos recursos de materiales impresos que son útiles en el proceso de planificación. Los integrantes de su pack también son recursos. El líder del den de Cub Scouts que tiene éxito desempeña un papel importante en la planificación del pack y planifica las juntas del den para que éstas estén llenas de emoción y diversión.

---

# Período de Clausura

---

## Objetivos

1. Dar un reconocimiento a los participantes por haber completado su entrenamiento.
  2. Motivar a los participantes con un desafío durante la clausura.
- 

## Preparación del Instructor

1. Complete una tarjeta de entrenamiento por cada participante.
  2. Complete un certificado de entrenamiento básico para cada participante.
  3. Prepare su desafío en la clausura.
- 

## Materiales Para Repartir

Certificado de Training (entrenamiento)  
(tarjeta con los datos previamente anotados)

Certificado de Cub Scout Leader Specific Training  
(con los datos previamente anotados)

Emblema de Trained Leader

Hoja de Evaluación de Participantes (en el CD)

---

## Duración

Se dispone de 10 minutos.

---

## Inyectando Energía

Comience con una canción o sátira divertida en la que participen todos.

---

## Evaluación

Reparta las hojas de evaluación y pídale a cada participante que complete un formulario. Explíqueles que sus opiniones sinceras son importantes para ayudarnos a impartir un mejor entrenamiento que satisfaga las necesidades de los líderes.

---

## Reconocimiento a los Instructores

Reconozca y exprese su agradecimiento a todos los instructores y a las demás personas que ayudaron a dirigir este entrenamiento.

## Reconocimiento a los Participantes

Expresa su agradecimiento a los participantes por su entusiasta actuación en este entrenamiento y su compromiso con la meta de ser líderes con mayores conocimientos para beneficio de sus Cub Scouts.

Llame a los participantes individualmente por su nombre y entrégueles a cada uno su tarjeta de entrenamiento para este curso. Presente también los emblemas de "Trained" y los certificados que acreditan haber completado el Entrenamiento Básico Para

## Desafío en la Claus

*Hemos recorrido juntos un largo trecho en apenas algunas horas de entrenamiento. No trataré de resumir el valor del entrenamiento que ustedes acaban de completar. Ésa es una tarea que deben hacer ustedes mismos. El entrenamiento tendrá un efecto diferente en cada uno de ustedes, dependiendo de su experiencia, sus conocimientos y las necesidades de*

*¿Qué estamos tratando de lograr con Cub Scouting? Estamos tratando de ayudar a los niños a convertirse en hombres buenos. Esto requiere dedicación. Requiere conocimientos. La dedicación es algo que surge de nuestro interior, pero obtenemos conocimientos por experiencia y entrenamiento. Cada junta del den y el pack a la que ustedes asisten, cada mesa redonda, cada curso de entrenamiento, cada edición de la revista Scouting que*

*Pueden presentarse ocasiones en las cuales ustedes se sientan decepcionados o desanimados. Cuando esto ocurra, traten de recordar las metas que se están esforzando por alcanzar: desarrollo de la personalidad, desarrollo del sentido de ciudadanía y aptitud física personal. Estas metas producirán hombres de buen carácter, preparados para enfrentarse a los desafíos de la vida. Nuestros niños son los hombres del mañana. Podemos ayudarles a desarrollar valores que les permitirán llevar vidas útiles y gratas. En nombre del programa Scouting les ruego que todos demos lo mejor de nosotros mismos.*

---

## Ceremonia

Recuérdelos a los participantes que deben entregar sus formularios de evaluación con los datos completos.



Pídales a todos que se pongan de pie, den la señal del Cub Scout y se unan en la ratificación de la Promesa del Cub Scout.

Al terminar estos actos, pregunte:

*¿Cuál es el lema de Cub Scouting?*

*Sé que cada uno de ustedes dará lo mejor de sí mismo para ser un líder eficiente. ¡Les deseo a todos una grata experiencia en Cub Scouting!*

---



# Después del Entrenamiento

---

## Compañerismo

Los instructores deben estar a disposición de los participantes después del clausura para responder preguntas, proporcionar ayuda y conocer mejor a los participantes. Dedique tiempo a hablar con los participantes. Demuéstreles que usted se preocupa por ellos. Posponga las tareas de limpieza hasta que todos los participantes se hayan ido.

## Limpieza

Vuelva a poner el lugar de junta en orden. Lave y vuelva a poner en su sitio las cafeteras y tazas de café, y demás artículos. Asegúrese de limpiar los mostradores y las superficies de las mesas. Vuelva a poner las mesas y sillas en los lugares apropiados. Retire todos los letreros y los materiales exhibidos. Seguidamente dedique unos minutos más a dar un recorrido para asegurarse de que todo quede como usted lo encontró—o mejor.

## Registros

Pase la información contenida en las hojas de inscripción a una hoja de Reporte de Asistencia al Entrenamiento. Asegúrese de que los datos sean legibles en todas las copias. Después del curso, distribuya copias a las personas indicadas. Esto permitirá que el encargado de los registros de entrenamiento del distrito y el encargado de los registros de entrenamiento del concilio actualicen los documentos de la unidad.

## Evaluación

La evaluación le brinda a todos la oportunidad de aprender de su experiencia, aprovechar sus puntos fuertes y fortalecer sus puntos débiles antes del próximo entrenamiento. El director del curso debe determinar si la evaluación del personal se llevará a cabo inmediatamente después de completar el curso o en una junta separada de evaluación.

Las evaluaciones de participantes son un componente importante del proceso. Deben revisarse minuciosamente para determinar el grado de utilidad del entrenamiento y cómo el entrenamiento podría ser más útil en el futuro.

---



# Entrenamiento Para Líderes del Den de Webelos

## Programa

NOMBRE DE LA SESIÓN	PÁGINA	TIEMPO	INSTRUCTORES
Antes del Entrenamiento	89		
Mientras se Reúnen los Participantes	91	15 minutos	
Inscripción			_____
Juego			_____
Apertura	93	10 minutos	_____
Líder de Canción			_____
Organización del Pack y el Líder del Den de Webelos Cubs	97	25 minutos	_____
Programa de Avance Cub Scout	101	25 minutos	_____
Descanso		15 minutos	_____
Planificación del Programa del Den y del Pack	111	60 minutos	_____
Transición de Webelos Scouting a Boy Scouting	119	15 minutos	_____
Período de Clausura	123	10 minutos	_____
Después del Entrenamiento	127		
<b>Tiempo Total</b>		2 horas 55 minutos	



# Lista de Materiales

ARTÍCULO	ARTÍCULO NO.	SESIÓN
Juego de carteles de Cub Scout Leader Specific Training	34876	
1. The Cub Scout Promise (La Promesa del Cub Scout)		Apertura
2. Cub Scout Leader Recognition Plan (Plan de Reconocimiento Para Líderes de Cub Scouts)		Organización
3. Uniforms and Insignia (Uniformes e Insignias)		Avance
4. Planning the Pack Program (Planificación del Programa del Pack)		Planificación
7. The Webelos Den Meeting (Junta del Den de Webelos Cubs)		Planificación
9. Cub Scout Outdoor Program (Programa de Actividades al Aire Libre de Cub Scouts)		Presentación
Video de <i>Entrenamiento Específico Para Líderes Cub Scout</i> (Cub Scout Leader Specific Training)	94-220	
1. "Organización del Pack"		Organización
2. "Avance en Cub Scouting"		Avance
3. "Planificación del Programa"		Planificación
<b>Recursos del Instructor (también pueden usarse para la presentación)</b>		
<i>Cub Scout Songbook</i>	33222	Apertura
<i>Manual Para Líder Cub Scout</i>	94-217	Todos
<i>Webelos Scout Book</i>	33108	Avance
Den Advancement Chart (Tabla de Avance del Den de Webelos)	34192	Avance
Den Meeting Plan (Tabla de Planificación del Programa del Pack)	26-004	Planificación
Requisitos para los Cub Scouts para el Año 2000	94-195	Avance
<i>Suplemento Para Cub Scout Handbooks</i>	94-023A	Avance
<b>Materiales de Presentación (además de los indicados arriba)</b>		
<i>Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout</i>	94-218	
<i>Cub Scout Ceremonies for Dens and Packs</i>	33212	
<i>Group Meeting Sparklers</i>	33122	

<b>ARTÍCULO</b>	<b>ARTÍCULO NO.</b>	<b>SESIÓN</b>
<i>Cub Scout Academics and Sports Program Guide</i>	34299	
<i>Den Chief Handbook</i>	33211	
Bandera de los Estados Unidos		

### **Materiales Para Inscripción**

Etiquetas para nombres  
 Marcadores  
 Papel a rayas, tarjetas o formularios

### **Recursos del Den (uno por cada den de entrenamiento)**

<i>Manual Para Líder Cub Scout</i>	94-217	Planificación
<i>Webelos Leader Guide</i>	33853	Planificación
<i>Cub Scout Program Helps</i> (versión actual)	34304	Planificación
Juego de emblemas para el Juego del Uniforme		Avance
Pelota (pequeña, suave, como, por ejemplo, una de tenis)		Junta
Bloc de notas Post-It®, 3 x 3 pulgadas		Apertura

### **Materiales Para Repartir (uno por participante)**

Organigrama del Pack	CD	Organización
Descripción del Cargo de Líder del Den de Webelos	CD	Organización
Requisitos Para el Premio Líder del Den de Webelos	CD	Organización
Den Advancement Report (Informe de Avance del Den)	33847	Avance
Cub Scout and Webelos Scout Uniform Inspection Sheet (Hoja de Inspección de Uniforme de Cub Scouts y Webelos Scouts)	34282A	Avance
Female Leader Uniform Inspection Sheet (Hoja de Inspección de Uniforme Para las Líderes)	34281A	Avance
Male Leader Uniform Inspection Sheet (Hoja de Inspección de Uniforme Para los Líderes)	34284	Avance
Hoja de Planificación de la Junta del Pack	CD	Planificación
Den Meeting Plan (Programa de Juntas del Den de Webelos)	33826	Planificación
Elementos de una Buena Junta del Den de Webelos	CD	Planificación
Formulario de Evaluación de Participantes	CD	Clausura
Emblema de Trained Leader (líder entrenado)	00280	Clausura
Certificado de Training (entrenamiento)	33767	Clausura
Certificados de Cub Scout Leader Specific Training (Entrenamiento Específico Para Líderes Cub Scout)	34089	Clausura



## **Equipos de Presentación**

Videograbadora y monitor de TV

Rotafolio con caballete y marcadores

Pizarra convencional o pizarra acrílica (si fuese necesaria)

Retroproyector (si fuese necesario)

Computadora y proyector o monitor (si se usa presentaciones PowerPoint®)



# Antes del Entrenamiento

---

## Preparativos

Distribuya las mesas y las sillas de tal manera que todos los participantes puedan ver y escuchar a los instructores. La distribución recomendada es una mesa con sillas para cada den de entrenamiento integrado por entre cinco y siete participantes.

Coloque los materiales de recursos en las mesas de los dens de entrenamiento:

- *Webelos Leader Guide*
- *Manual Para Líder Cub Scout*
- *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout*
- Bloc de notas Post-It®, 3 x 3 pulgadas o más
- Otros artículos que faciliten el entrenamiento

Despliegue la bandera de los Estados Unidos y la bandera del pack.

Coloque y pruebe todo el equipo audiovisual. Asegúrese de que la sala pueda oscurecerse según sea necesario. Enfoque los proyectores y marque el tiempo de los programas de video y las presentaciones por computadora.

Revise el sistema de megafonía, si usa un sistema de este tipo.

Coloque los auxiliares de entrenamiento como los caballetes con rotafolios, pizarras, pizarras acrílicas, tableros de tela gruesa, etc.

Coloque la(s) mesa(s) para la inscripción, si es necesario.

Revise los baños para cerciorarse de que no estén cerrados con llave y de que tengan los artículos adecuados.

Ajuste la calefacción o la refrigeración según sea necesario.

---

## **Objetos en Exhibición**

Prepare los letreros relacionados con las presentaciones.

Despliegue los carteles de entrenamiento según se indican en la lista de materiales.

Prepare los materiales impresos, sin olvidarse de ninguno de los artículos incluidos en la lista de materiales.

Ponga a la vista de todos una Den Advancement Chart.

---

## **Puesto de Intercambio**

Quizá usted desee montar un puesto de intercambio de autoservicio para vender los materiales impresos esenciales de Cub Scouting. Asegúrese de incluir *Manual Para Líder Cub Scout* y *Webelos Leader Guide* (un guía para líderes Webelos).

---

# Mientras se Reúnen los Participantes

---

## Objetivos

1. Registrar la asistencia.
  2. Dar la bienvenida a los participantes y hacerlos sentir a gusto.
  3. Formar dens de entrenamiento (si no lo ha hecho antes).
- 

## Materiales

Papel a rayas, fichas u otros formularios para inscribir a los participantes

Tarjetas adherentes y marcadores para escribir nombres

Pelotas para la actividad de tiempo de reunión

Diapositivas PowerPoint® 1 y 2

---

## Nota del Instructor

*Entrenamiento Especifico  
Para Líderes Cub  
Scouts—El Líder del  
Den de Webelos  
Diapositivas  
PowerPoint®  
Diapositiva 1*

Es extremadamente importante que todos los instructores estén disponibles y listos para saludar a los participantes a medida que vayan llegando. Todas las preparaciones y comprobaciones finales deben realizarse antes de que el primer participante entre en la sala. La impresión que los participantes reciben al llegar marca la pauta para toda su experiencia de entrenamiento.

---

Dé una cálida bienvenida a los participantes en el Entrenamiento Para Líderes del Den de Webelos.

Si este entrenamiento sigue inmediatamente a la sesión de Fundamentos Para Nuevos Líderes del Entrenamiento Básico Para Líderes de BSA, quizá no sea necesario inscribir otra vez a los participantes. Si no es así, pídale a cada participante que firme en el papel a rayas, en una ficha o en una hoja que usted haya preparado para ese fin. Se debe incluir el nombre, el domicilio, los números telefónicos, la dirección de correo electrónico (opcional), el número del pack y el cargo.

Entréguele a cada participante una etiqueta adherente y un marcador para que escriban su nombre.

Asigne cada participante a un den de entrenamiento (a menos que ya lo haya hecho). Usted podría usar etiquetas de nombre con este fin. Por lo general, los participantes se sienten más a gusto si conocen a alguien en su den, así que los participantes que lleguen juntos o pertenezcan al mismo pack deberían estar en el mismo den de entrenamiento. Sin embargo, asegúrese de que el tamaño del den no sea mayor que el número de sillas en cada mesa.

Diríjalos a la mesa del den de entrenamiento que les corresponde para la actividad del tiempo de reunión.

---

Asigne un instructor a cada mesa del den de entrenamiento (a menos que ya haya un líder asignado al den de entrenamiento.) Los instructores deben:

- Saludar a cada participante al llegar.
- Señalar los materiales en exhibición que pueden verse en las pausas.
- Explicar dónde quedan los baños y el puesto con refrigerios.
- Comenzar la actividad tan pronto como dos o más participantes estén en la mesa.

#### **Pelota de "Saludo"**

**Objetivo:** Lograr que los miembros del den de entrenamiento se diviertan mientras se conocen.

**Herramientas:** Cada den de entrenamiento deberá tener una pelota blanda como, por ejemplo, una pelota de tenis, una pelota de caucho o incluso un saquito de frijoles o una bola hecha con calcetines enrollados limpios.

**Cómo jugar:** Los jugadores se ponen de pie formando un círculo alrededor de la mesa o junto a ella, mirando hacia delante.

El instructor explica las reglas del juego y seguidamente lanza la pelota con suavidad a un participante en el círculo diciendo, "Hola, me llamo (nombre) del Pack (número del pack)." El participante que reciba la pelota la atrapa diciendo, "Gracias, (nombre de la persona que lanzó la pelota), me llamo (nombre) del Pack (número del pack)." Luego ese participante le lanza la pelota a otro participante diciéndole, "Hola, me llamo (nombre) del Pack (número del pack)." El juego continúa hasta que cada participante haya atrapado y lanzado varias veces la pelota y pueda llamar por su nombre a la persona a quien le lanza la pelota como, por ejemplo, "Hola, María, soy Jaime del Pack 234."

---

# Apertura

---

## Objetivos

1. Dar la bienvenida a los participantes.
  2. Presentar a los instructores.
  3. Lograr que el entrenamiento tenga un buen comienzo.
- 

## Preparación

Reúna información de datos personales para presentar a los instructores.

Seleccione una canción de acción del *Cub Scout Songbook* o *Cub Scout Program Helps*. Haga copias para repartirlas o escriba la letra de la canción en una pizarra convencional, una pizarra acrílica o un rotafolio, con letras que sean suficientemente grandes para que las vean todos.

Prepare un cuadro grande tipo “estacionamiento” con cuatro columnas que tengan los encabezados de “Organización”, “Avance y Uniformes”, “Programa” y “Otros”.

---

## Materiales

Bandera de los Estados Unidos

Cartel de entrenamiento 1 o Diapositiva PowerPoint® 3, la Promesa del Cub Scout

*Cub Scout Songbook*

Gráfico grande (u hoja de papel) de la letra de la canción—Vea la sección “Preparación” arriba.

Cuadro tipo estacionamiento—Vea la sección “Preparación” arriba.

Notas Post-It®—un bloc por cada den de entrenamiento

---

## Duración

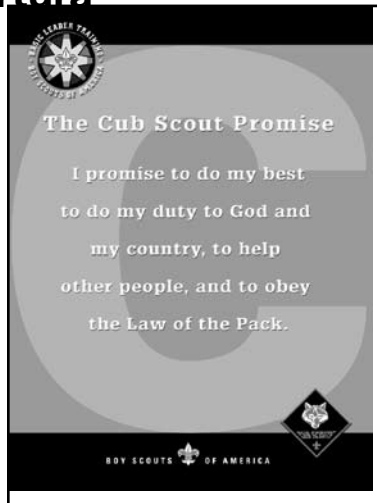
Se dispone de 10 minutos.

---

## Ceremonia de Apertura

El Líder del Den de  
Webelos, diapositiva 3

Cartel 11



ut. Explique que lo usamos cuando  
mos a la bandera de los Estados  
orme, se usa el saludo de la mano  
h, den el saludo apropiado y repitan  
hanecen de pie, muestre la señal del  
lido). Explíqueles cómo se usa la  
Cub Scout o la Ley del Pack. Llame  
entrenamiento de la Promesa del  
pantes que repitan con usted la

---

## Señal y Apretón de Manos del Cub Scout

Pídales a los participantes que tomen asiento. Explique que la señal del Cub Scout también se usa como una señal para solicitar atención y silencio en las juntas y actividades del den y del pack. Cuando el líder dé esta señal, los niños y los adultos inmediatamente repiten esta señal y permanecen en silencio.

Pídale a un participante cerca de usted que le ayude a demostrar el apretón de manos del Cub Scout. Seguidamente pídale al participante que regrese a su den y enseñe el apretón de manos a la persona que le quede a la derecha. Esa persona enseña entonces el apretón a la próxima persona y así hasta recorrer toda la mesa. Mientras tanto, usted y el primer participante inician el mismo proceso en las mesas de los otros dens.



Señale que ellos ya han completado cuatro de los ocho requisitos para el rango Bobcat, el primer rango que ganan los Webelos (si no eran Cub Scouts). También han aprendido una técnica para enseñar una aptitud que pueden usar con sus Webelos.

---

## **Bienvenida y Presentaciones**

Deles una cálida bienvenida a los participantes. Hágalos saber que usted se complace en que hayan venido al entrenamiento.

Presente a los instructores, dando breve información sobre cada uno de ellos. Presente a los invitados, incluyendo a los comisionados y al ejecutivo del distrito.

---

## **Cuadro de Estacionamiento**

Explique que todos los participantes vienen al entrenamiento con una idea de lo que desearían aprender. Pídales a los participantes que anoten sus preguntas o los temas sobre los cuales les gustaría aprender más. Deben hacerlo usando las notas Post-It® que hay en su mesa, escribiendo una pregunta o un tema en cada nota. Entonces deberían colocarlas en el gran cuadro de “estacionamiento” (señálelo) debajo de uno de los cuatro encabezados— Organización, Avance y Uniformes, Programa u Otros. Deben hacerlo ahora, pero también deben sentirse en confianza para añadir otros temas que se les ocurran posteriormente. Explique que los instructores retirarán las notas a medida que se vayan respondiendo las preguntas o abordando los temas durante el entrenamiento y fíjese como meta tener un cuadro de “estacionamiento” vacío, es decir, sin preguntas, al final de la sesión de entrenamiento.

---

## **Canción**

Enseñe una canción de acción de Cub Scouts. Explique que usamos las canciones en Cub Scouting para ayudar a los participantes a relajarse y pasarlo bien. Señale la importancia del *Cub Scout Songbook* como recurso.

---



# Organización del Pack y el Líder del Den de Webelos Scouts

---

## Objetivos del Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Describir la organización de un pack de Cub Scouts.
  2. Explicar el papel del líder del den de Webelos Scouts dentro del pack.
  3. Explicar las relaciones entre el líder del den de Webelos Scouts y otros líderes de packs.
  4. Explicar cómo la participación de la familia respalda al pack.
  5. Explicar los premios del Cub Scout Leader Recognition Plan (Plan de Reconocimientos Para Líderes de Cub Scouts).
- 

## Preparación de Facultades

1. Veán previamente el video "Organización del Pack"
  2. Revisen los capítulos 7 y 23 en el *Manual Para Líder Cub Scout* sobre la organización y el liderazgo del pack y los capítulos 10 y 11 sobre la administración del pack.
  3. Usando la presentación PowerPoint® para esta sesión, aproveche los medios visuales (computadora, retroproyector, rotafolio u otros medios) para respaldar esta sesión de entrenamiento.
- 

## Materiales

Video "Organización del Pack"

Cartel de entrenamiento 2, Cub Scout Leader Recognition Plan

Diapositivas Powerpoint® 4-6

*Manual Para Líder Cub Scout*

Apoyo con presentaciones visuales para esta sesión (computadora, retroproyector o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Aparato de televisión y reproductor de cintas de video

Rotafolio, pizarra convencional o pizarra acrílica

---

## Materiales Para Repartir

Organigrama del Pack, en blanco (en el CD)

Descripción del Cargo de Líder del Den de Webelos (en el CD)

Requisitos Para el Premio Líder del Den de Webelos (en el CD)

---

## Duración

Se dispone de 25 minutos.

---

## Introducción

Explique que la organización del pack desempeña un papel fundamental en el establecimiento de las funciones y responsabilidades de los líderes, incluyendo al líder del den de Webelos. Esta organización define la forma como funciona un pack.

Examine los objetivos de aprendizaje para esta sesión.

Muestre el video de "Organización del Pack".

---

## El Líder del Den de Webelos en el Pack

El Líder del Den de Webelos, diapositiva 4



Reparta los organigramas del pack en blanco. Sugiera la idea de que los participantes pueden rellenar los espacios en blanco a medida que avanzan por la sesión.

Resuma las responsabilidades del cargo de líder del pack, usando el *Manual Para Líder Cub Scout* como referencia. Explique dónde se encuentra esta información en el libro.

Reparta la Descripción del Cargo de Líder del Den de Webelos. Explique que esta información también se encuentra en el *Manual Para Líder Cub Scout*.

Describa brevemente el papel que desempeña el líder del den de Webelos en el pack, usando los aspectos destacados de la descripción.

El Líder del Den de Webelos, diapositiva 5



Hable acerca de la relación del líder del den de Webelos con los otros líderes del pack, en particular con el Cubmaster. Haga hincapié en el respaldo que da el comité del pack al líder del den de Webelos y a otros líderes que implementan directamente el programa.

Fíjese que aspectos como el avance, las excursiones, el presupuesto, etc., son responsabilidad del comité del pack, pero son respaldados por el pack y los líderes del den.

Examine brevemente la relación entre el pack y la organización autorizada y la función del representante de la organización autorizada, incluyendo el proceso para seleccionar y aprobar líderes.

Describa el respaldo disponible para el pack por parte del distrito y el concilio, incluyendo los comisionados, el comité del distrito y el ejecutivo del distrito.

Incluya un breve comentario sobre la participación de la familia en el pack y en el den.

---

## Aptitudes de Liderazgo

Pregunte:

*¿Qué aptitudes de liderazgo necesita un líder del den de Webelos?*

El Líder del Den de Webelos, diapositiva 6



Anote las respuestas en un rotafolio, una pizarra convencional o una pizarra acrílica. Asegúrese de incluir los siguientes factores:

Comunicación

Trabajo con los niños

Trabajo en equipo

Actitud

Cooperación

Ejemplo

Pregunte:

*¿Cómo estas aptitudes ayudarían a dirigir el programa?*

*¿Cuándo las aplicaría el líder del den de Webelos?*

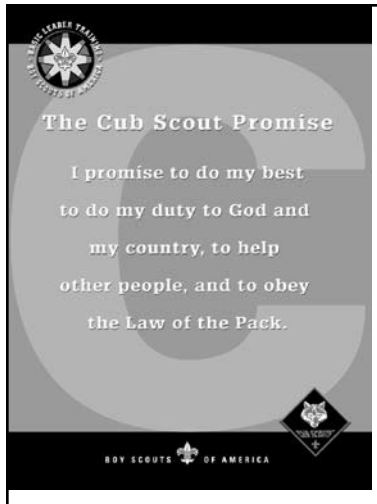
Recuérdelos que estas aptitudes son necesarias en la preparación de las juntas del den y el pack.

(Opcional: Haga esta actividad en grupos de debate.)

---

## Reconocimiento

Use el cartel 2 para explicar los premios disponibles para los líderes adultos en el Plan de Reconocimiento Para Líderes de Cub Scouts. Señale que los requisitos para estos premios indicarán a los adultos cuáles son los elementos esenciales para hacer su trabajo.



**Cartel 1**

Distribuya la hoja de requisitos para el Premio Líder del Den de Webelos y examínela.

---

## **Resumen**

Examine los objetivos de aprendizaje y compruebe que los participantes los comprenden bien. Responda las preguntas restantes sobre la organización del pack.

Retire las preguntas respondidas del Cuadro de Estacionamiento.

Haga énfasis en que el líder del den de Webelos no está solo, sino que forma parte del equipo del pack. Es importante que los líderes del den comprendan sus responsabilidades y sus funciones en relación con otros miembros y líderes del pack.

---

# El Programa de Avance Cub Scout

---

## Objetivos del Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Describir los aspectos básicos del programa de avance “progresivos” en Cub Scouting basados en el grado escolar o la edad, y el papel que desempeñan los padres en cada etapa del programa de avance.
  2. Describir el programa de avance Webelos Scouts y cómo se aplica.
  3. Explicar el papel del líder del den de Webelos Scouts en el avance.
  4. Describir los aspectos básicos de todos los uniformes en Cub Scouting.
  5. Describir con detalle los uniformes que llevan los Webelos Scouts.
  6. Explicar la importancia del ejemplo que da el líder al usar el uniforme.
- 

## Preparación de Facultades

1. Veán previamente el video “Avance en Cub Scouting”.
  2. Examinen la sección “Avance”, capítulo 18 del *Manual Para Líder Cub Scout*.
  3. Revisen el capítulo 12 “Uniformes e Insignias” en el *Manual Para Líder Cub Scout*.
  4. Examinen el *Webelos Scout Book*.
  5. Usen un papel de embalaje o papel de rotafolio para hacer réplicas de la parte frontal de la camisa del uniforme de Cub Scouts para cada grupo de mesa (den de entrenamiento) con el fin de usarlas en el Juego de Uniformes. Vea el patrón en la página 107. Arme los conjuntos de insignias que necesita cada grupo, usando los emblemas reales o usando “emblemas” de papel impresos directamente del CD en una impresora a color.
  6. Usando la presentación PowerPoint® para esta sesión, aproveche los medios visuales (computadora, retroproyector, rotafolio u otros medios) para respaldar este entrenamiento.
-

## **Materiales**

Video "Avance en Cub Scouting"

Cartel de entrenamiento 3, Uniforms and Insignias

Diapositivas PowerPoint® 7-11

*Manual Para Líder Cub Scout*

*Webelos Scout Book*

Den Advancement Chart

Materiales para el Juego del Uniforme (vea el artículo 5 en "Preparación de Facultades" arriba):

- Réplica de la parte frontal de la camisa del uniforme de Cub Scouts—una por cada den de entrenamiento
- Conjunto de insignias, en un sobre—uno por cada den de entrenamiento, incluyendo las siguientes:

Emblema del concilio	Insignia de Webelos
Número del pack	Arrow of Light Award
Medallón del den	Colores de Webelos
Premio Quality Unit	Insignias de Actividad (3-4)
Emblema de los Puntos de la Brújula	Broche de los Puntos de la Brújula
Estrella de servicio	Insignia Mundial
- Premios: uno por persona (calcomanías o caramelos envueltos, por ejemplo)

Rotafolio, pizarra convencional o pizarra acrílica

Apoyo con presentaciones visuales para esta sesión (computadora, retroproyector o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Aparato de televisión y reproductor de cintas de video

---

## **Materiales Para Repartir**

Cub Scout and Webelos Scout Uniform Inspection Sheet

Female Leader Uniform Inspection Sheet

Male Leader Uniform Inspection Sheet

Den Advancement Report

---

## **Duración**

Se dispone de 25 minutos.

---

## **Inyectando Energía**

Comience con una canción o una sátira divertida en la que participen todos.

---



## Introducción

Recuérdelos a los participantes que Avance y Uniformes son dos de los métodos de Cub Scouting de los cuales se habló en la sesión de Fundamentos Para Nuevos Líderes. En esta sesión se analizará con más detalle cómo estos elementos contribuyen a lograr los objetivos de Cub Scouting.

### Los 10 Propósitos de Cub Scouting


1. Desarrollo del carácter
2. Crecimiento espiritual
3. Buen sentido de ciudadanía
4. Ética deportiva y aptitud física
5. Comprensión de la familia
6. Relaciones respetuosas
7. Logro personal
8. Servicio cordial
9. Diversión y aventura
10. Preparación para Boy Scouting
11. Desarrollo del carácter

Examine los objetivos del aprendizaje para esta sesión.

Muestre el video "Avance en Cub Scouting".

---

**Avance**  
El Líder del Den de  
Webelos, diapositiva 7




Pídale al grupo que le explique el objetivo del avance en Cub Scouting. (Busque respuestas que mencionen el estímulo y el reconocimiento de los logros.)

Repase brevemente el concepto de avance relacionado con el grado escolar.

Recuérdelo al grupo las diversas funciones que cumplen los padres en diferentes etapas del programa. Hable de las funciones de los padres y guardianes en el programa de Webelos Scout, usando el *Webelos Scout Book*. \* Deje claro que, a diferencia de los Cub Scouts, el avance de los Webelos Scouts es aprobado por el líder del den u otro adulto que haya designado el líder del den. Sin embargo, los padres siguen desempeñando un papel, sobre todo en las insignias de actividad Miembro Familiar y Aptitud Física. Los padres también pueden servir como consejeros para las insignias de actividad de Webelos Scouts.

El Líder del Den de  
Webelos, diapositiva 8




Explique el avance de los Webelos Scouts, incluidas las insignias de actividades, la insignia de Webelos Scouts, los Puntos de la Brújula y el Arrow of Light Award, usando el cartel de entrenamiento 3 y el *Webelos Scout Book*.

\*Se puede consultar el recurso español, *Requisitos de los Cub Scouts para el Año 2000*, No. 94-195.



Cartel 3


El Líder del Den de  
 , diapositiva 9

Resalte que una de las responsabilidades del líder del den de Webelos Scouts es graduar a los Webelos Scouts integrándolos al programa Boy Scouting. Los requisitos del Arrow of Light Award contribuyen a lograrlo. Indique que el premio Arrow of Light Award simboliza la transición de Webelos Scouting a Boy Scouting y es el único premio en Cub Scouting que también se lleva en el uniforme de Boy Scout.

Indique que el líder del den de Webelos Scouts debe llevar al día la Den Advancement Chart y presentar los Den Advancement Reports al pack para que los niños puedan recibir sus premios en la junta del pack.

Responda cualquier pregunta que tenga el grupo.

---

**El Uniforme**  
 El Líder del Den de  
 , diapositiva 10

Pídale al grupo que explique la finalidad del uniforme en Cub Scouting. (Busque respuestas relacionadas con el sentido de pertenencia a un grupo, el reconocimiento, la identificación con el Scouting.)

Señale que el uniforme del Webelos Scout es diferente al uniforme del Cub Scout. Explique las opciones.

Hable de la importancia del ejemplo que dan los líderes adultos al usar correctamente el uniforme.

---

## El Juego del Uniforme

Distribuya los materiales del juego (réplicas de la parte frontal de la camisa del uniforme y los conjuntos de insignias) a cada den de entrenamiento. Explique que usted va a leer una lista de preguntas. Después de cada pregunta, cada den debe colocar la insignia indicada en el lugar correcto en el "uniforme". Haga estas preguntas:

1. ¿Qué emblema indica el nombre del concilio en el que está su pack?
2. ¿Cuál indica el número de su pack?
3. ¿Qué emblema muestra el nombre de su den de Webelos Scouts?
4. ¿Cuál indica que somos parte de la Hermandad Mundial de Scouting?
5. ¿Qué rango se consigue al completar tres insignias de actividades, además de otros requisitos?
6. ¿Qué prenda opcional de varios colores y con pieza de metal sólo pueden llevar los Webelos Scouts?
7. ¿Qué insignias son la base del programa de avance Webelos Scouts y son una parte clave de los programas del den cada mes?
8. Después de que un niño haya conseguido la insignia de Webelos Scout, ¿qué premio recibe por conseguir tres insignias de actividades adicionales?
9. ¿Qué recibe un Webelos Scouts por conseguir otras tres insignias de actividad después de esto?
10. ¿Cuál es el rango más alto en Webelos Scouting? Es el único premio de Cub Scouting que se lleva también en el uniforme de Boy Scout.
11. ¿Qué emblema llevan puesto todos los niños y los adultos de un pack que haya conseguido el Premio Quality Unit?

Cuando todos los dens hayan acabado, examine rápidamente la disposición de los emblemas de cada den (o haga que le ayuden otros instructores), haga las correcciones necesarias y otorgue premios a todos.

---





Para crear un patrón de tamaño completo, amplíe a 300 por ciento para que la cuadrícula sea de tres pulgadas por tres.



## Resumen

El Líder del Den de  
Webelos, diapositiva 11



Pregunte a los participantes si se divirtieron participando en el juego. Pregunte también si aprendieron algo. Examine los objetivos del aprendizaje y compruebe si los participantes los han comprendido. Responda todas las preguntas que puedan tener los participantes.

Retire las preguntas respondidas del Cuadro de Estacionamiento.

Recuérdelos a los participantes los principales aspectos tratados en la sesión:

- El programa de avance se basa en el grado escolar o en la edad y es progresivo.
- El líder del den desempeña el principal papel de adulto en el avance de los Scouts. Los padres desempeñan un papel menos importante en el avance de los Scouts pero siguen participando.
- Las insignias de avance se llevan en el uniforme de Webelos Scouts.
- Los líderes adultos deben dar ejemplo llevando el uniforme apropiadamente.

---

**¡Este es un buen momento para tomar un descanso!**





# Planificación del Programa del Den y del Pack

---

## Objetivos del Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Explicar porqué la planificación es importante.
  2. Describir el uso de los temas mensuales, las insignias de actividades Webelos y las actividades de los Tiger Cubs en la elaboración del programa para un pack de Cub Scouts.
  3. Explicar quién participa en la planificación del programa del pack.
  4. Describir la finalidad de la conferencia de planificación del programa anual del pack y explicar cómo se dirige.
  5. Describir los objetivos de la junta mensual de líderes del pack y explicar cómo se dirige.
  6. Explicar los objetivos y elementos de una buena junta del den de Webelos.
  7. Usar la aptitud de liderazgo para planificar y preparar una junta del den.
  8. Explicar cómo resolver problemas al dirigir buenas juntas del den.
  9. Describir un campamento del den de Webelos Scouts pernoctando por fuera.
- 

## Preparación de Facultades

1. Revise previamente el video "Planificación del Programa".
  2. Revise la información sobre la planificación del programa en el capítulo 24 y la información sobre el programa de actividades al aire libre en los capítulos 32 y 33 del *Manual Para Líder Cub Scout*.
  3. Usando la presentación de PowerPoint® para esta sesión, emplee medios visuales (computadora, retroproyector o rotafolio, u otros medios) para apoyar este entrenamiento.
  4. Prepárese para una representación de papeles en la cual los dens de entrenamiento planificarán y llevarán a cabo una junta del den de Webelos.
-

## Materiales

Video “Planificación del Programa”

Cartel 4, Planning the Pack Program

Cartel 7, The Webelos Den Meeting

Cartel 9, Cub Scouting Outdoor Program

Diapositivas PowerPoint® 12-17

Pack Program Planning Chart

Pizarra convencional, pizarra acrílica o rotafolio

Apoyo de presentación visual para esta sesión (computadora, diapositivas o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Recursos del den—un juego para cada den de entrenamiento, en la mesa del den al inicio de la sesión:

- *Webelos Leader Guide*
  - *Manual Para Líder Cub Scout*
  - *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout*
- 

## Materiales Para Repartir

Hoja de Planificación de la Junta del Pack (en el CD)

Formulario del Programa de Juntas del Den de Webelos (en el CD)

Elementos de una Buena Junta del Den de Webelos (en el CD)

---

## Duración

Se dispone de 60 minutos.

---

## Inyectando Energía

Comience la sesión con una canción o sátira divertida en la que participen todos.

---

## Introducción

Comience preguntando:

*¿Porqué es importante planificar?*

Recuérdelos que la planificación del programa del den y del pack garantiza un programa divertido y de calidad que apoya los fines de Cub Scouting. Diga también que la junta del pack brinda a los niños la oportunidad de actuar ante un público, recibir

## Temas Mensuales



on las familias y otros dens. La núcleo del programa de Webelos. Es s actividades de aprendizaje y diver- an para la junta del pack. Ningún éxito sin una buena planificación.

ndizaje para esta sesión.

del Programa”

sual al describir el proceso

Cartel 4

El Líder del Den de Webelos, diapositiva 12a



Explique que el programa del pack se organiza en torno a temas mensuales para los Cub Scouts, insignias de actividades para los Webelos Scouts y actividades para los Tiger Cubs.

Presente *Cub Scout Program Helps* y dé algunos ejemplos de los temas para los dos o tres meses siguientes, con actividades de juntas relacionadas con el den. Explique cómo el tema también establece un vínculo que une los diversos elementos de una junta de pack.

## Conferencia Anual de Planificación del Programa

El Líder del Den de Webelos, diapositiva 12b



Explique que los temas se seleccionan en la conferencia anual de planificación del programa, que se celebra normalmente en el mes de julio o agosto. Participan todos los líderes adultos del pack, incluyendo los líderes del den. La conferencia es dirigida por el presidente del comité del pack y el Cubmaster.

El objetivo principal consiste en seleccionar los temas de Cub Scouts, las insignias de actividades de Webelos Scouts y las actividades del den de Tiger Cubs para los 12 meses siguientes. (Muestre la Pack Program Planning Chart.)

## Junta Mensual de los Líderes del Pack

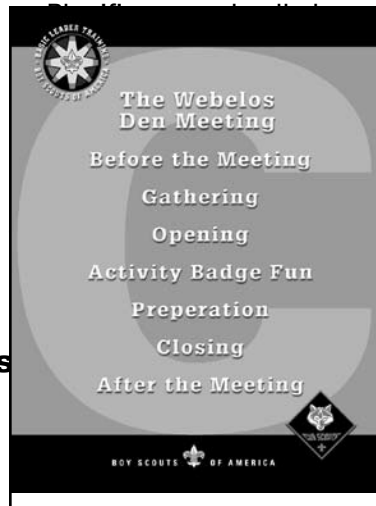
El Líder del Den de  
Webelos, diapositiva 12c



Explique que la junta mensual de líderes del pack también es planificada y dirigida por el Cubmaster y el presidente del comité y que

todos los líderes adultos, incluyendo los líderes del den y los miembros del comité del pack, están presentes. Esta junta se celebra normalmente cerca de dos semanas antes de la junta del pack.

Explique que la junta mensual de los líderes del pack tiene dos objetivos:



ividades y las juntas del den y el

junta del pack de *este* mes, incluy-  
el avance.

e hacer la planificación de más largo  
s como, por ejemplo, una compe-  
nquete azul y dorado (blue and

## Planificación de las

## Webelos

s Den Meeting, y reparta copias de

Cartel 7

El Líder del Den de  
Webelos, diapositiva 13



Explique que este formulario constituye la herramienta básica de planificación para la junta y les ayudará a recordar todos los componentes de una junta del den. Revise brevemente estos componentes:

- Antes de la junta
- Reunión
- Apertura
- Insignias de actividad divertida
- Preparación para la junta del pack
- Clausura
- Después de la junta

El Líder del Den de  
Webelos, diapositiva 14



Las insignias de actividades son el centro de las juntas del den— una para los niños de cuarto grado y otra para los de quinto grado. Muestre la publicación *Webelos Leader Guide* y explique que esta guía contiene planes mensuales para cada insignia de actividades. (Algunos planes de insignias de actividades continúan durante dos meses.)

Resalte la importancia de las mesas redondas mensuales para los líderes de Cub Scouts, donde se presentan las ideas para las insignias de actividades de forma creativa.

Recuérdelos a los participantes que se pueden encontrar consejeros para las insignias de actividades entre los padres del den. Muestre la Hoja de Encuesta Para Padres y Familiares Sobre Talento en el *Manual Para Líder Cub Scout* (también, en el CD) y explique cómo se usa. Los consejeros también pueden provenir de la comunidad.

Seleccione una actividad y pídale sugerencias al grupo para encontrar consejeros para esa actividad.

Explique que si el programa del den está bien planificado, la mayoría de los niños conseguirán una insignia de actividades cada

mes y el den estará preparado para hacer demostraciones o enseñar proyectos de insignias de actividades en la junta del pack.

---

## Conducta

Sugiera que un buen plan de junta pueda ayudar al líder del den a evitar problemas de conducta en la junta del den. Haga énfasis en que:

- La acción es mejor que la inactividad.
- La participación activa es mejor que la observación pasiva.
- Las actividades al aire libre son más divertidas que las actividades bajo techo.
- Lo extraordinario es más estimulante que lo ordinario.
- Lo sorprendente es más interesante que lo esperado.
- Lo misterioso es más atractivo que lo obvio.
- Lo real es más atractivo que los sustitutos de la realidad.

---

## Ejercicio de Planificación

Pídale a cada den de entrenamiento que planifique la junta del den de Webelos concentrándose en una insignia de actividad. (Si usted tiene varios grupos, podría darle un tema diferente a cada uno.)

Cada den de entrenamiento planificará una junta completa del den con todo detalle, usando la hoja del Den Meeting Plan. Todos los componentes de la junta deben describirse. Explique que ellos tendrán 15 minutos para hacer esto y que, al término de ese período, deben estar preparados para presentar un informe sobre su plan y demostrar al menos una actividad o un proyecto de insignia de actividad.

Haga énfasis en que la *diversión* es un elemento fundamental de todas las buenas juntas del den.

Explique que los recursos para la planificación de una junta del den están en sus mesas. Cada grupo debe tener una edición actualizada de *Cub Scout Program Helps* y ejemplares del *Manual Para Líder Cub Scout* y el *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout*. Si necesitan recursos adicionales, pueden intentar conseguir los que están en la sala o pedirselos al instructor.

Después de aproximadamente 15 minutos, pídale a los grupos que presenten un informe sobre sus planes. Pídale que hagan una demostración de sus proyectos. *¡Esfuércese para que sean divertidas!* Luego, pídale a los grupos evaluar brevemente sus planes usando la hoja "Elementos de una Buena Junta del Den de Webelos". Pregúnteles si usaron los recursos disponibles y revíselos brevemente. (Esta sección debe tardar cerca de 30 minutos.)

---

## Cómo Dirigir Juntas del Den Exitosas

El Líder del Den de Webelos, diapositiva 15



Recuérdale al grupo la clave para el éxito: ¡Planificar su trabajo y trabajar en su plan! Por lo general, las juntas del den bien planificadas salen bien.

Los líderes del den de Webelos tienen tres personas fundamentales que les ayudan: el asistente del líder del den (si hay uno, ¡y siempre debería haberlo!), el jefe del den (explique quién es este jefe) y el denner (explique quién es este asistente).

La conducta puede ser un problema. Algunas medidas clave para prevenir y resolver estos problemas son las siguientes:

- Los niños necesitan un programa que progrese rápidamente y canalice su energía.
- Alterne actividades que requieran mucha energía y generen mucho ruido con actividades más tranquilas.
- Los niños dan un mejor rendimiento con un aprendizaje práctico que con charlas.
- Los niños quieren normas y necesitan aprender autocontrol.
- Los niños no serán todos iguales, aunque sí se desarrollan por etapas (¿Recuerda la sección "Edades y Etapas" en *Fundamentos Para Nuevos Líderes?*). Pero todos necesitarán que se les trate con equidad y se les dé la oportunidad de escoger.
- Los problemas de conducta pueden prevenirse con frecuencia imponiendo las reglas del den: un código de conducta que los niños pueden ayudar a formular.

---

Explique cómo formar una alianza entre los padres y el líder del den. (¡Esto debe hacerse *antes* de que surja algún problema!) Recomiéndeles que celebren una junta de adultos del den al principio del año del programa y otras juntas durante el año. Demuéstreles dónde pueden hallar el esquema para estas juntas en el capítulo "Participación Familiar" del *Manual Para Líder Cub Scout*. Repase brevemente esa sección.

Pídale al grupo otras ideas para prevenir y resolver problemas de conducta.

---

## Campamento del Den de Webelos

El Líder del Den de Webelos, diapositiva 16



Comente que los campamentos nocturnos son una parte importante del programa de Webelos Scouts. Remita a los participantes a la sección sobre actividades para pernoctar del den de Webelos Scouts en el capítulo 33 del *Manual Para Líder Cub Scout* y revíselo brevemente. Asegúrese de que los participantes entienden que las actividades nocturnas del den son campamentos de padres e hijos, bajo la dirección del líder de Webelos Scouts y su asistente.

Resalte que el campamento del den de Webelos Scouts es tan importante que hay un curso de entrenamiento especial para líderes de Webelos Scouts que les proporcionará las técnicas para planificar y dirigir el campamento del den. Anuncie la fecha, hora y lugar del próximo entrenamiento al aire libre.

---

## Programa de Actividades al Aire Libre

Cartel 9



El Líder del Den de Webelos, diapositiva 17



Explique que los niños se unen al Cub Scouting para ir de campamento. Revise las oportunidades del programa de actividades al aire libre disponible en su concilio, incluyendo los campamentos por un día, los campamentos de residencia y los campamentos familiares. Insiste en la importancia de incluir uno o dos campamentos bien planeados del pack en el plan del programa anual del pack. Explique que el entrenamiento de Basic Adult Leader Outdoor Orientation (BALOO)\* está disponible para que los líderes del pack aprendan cómo planificar y realizar los campamentos del pack.

---

\*Orientación elemental para actividades al aire libre a cargo de líderes adultos

## Resumen

Examine los objetivos del aprendizaje y compruebe que los participantes los han comprendido bien. Responda cualquier pregunta que haya quedado sin respuesta.

Retire las preguntas ya respondidas del Cuadro de Estacionamiento. Si todavía quedan preguntas sin responder en el “estacionamiento”, respóndalas ahora, según el tiempo lo permita.

Explique que la planificación es la clave para tener éxito con un programa de Cub Scouts—juntas del pack y del den y actividades. Boy Scouts of America proporciona inmensos recursos de materiales impresos que son útiles en el proceso de planificación. Los integrantes de su pack también son recursos. El líder del den de Webelos que tiene éxito desempeña un papel importante en la planificación del pack y planifica las juntas del den para que éstas estén llenas de emoción y diversión.

---



# Transición: De Webelos Scouting a Boy Scouting

---

## Objetivos del Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Describir el plan de transición de Webelos a Scout.
  2. Explicar las responsabilidades del líder del den de Webelos Scouts y de su asistente, el jefe del den, el Cubmaster, el Scoutmaster y el asistente del Scoutmaster para tener éxito en la transición.
  3. Planificar actividades conjuntas con la tropa para fomentar la retención de participantes de Webelos Scouting para que lleguen a Boy Scouting.
- 

## Preparación de Facultades

1. Examine las secciones sobre transición de Webelos a Scout en el capítulo 22 del *Manual Para Líder Cub Scout* y en *Webelos Leader Guide*.
  2. Examine los requisitos para lograr la insignia de actividad Outdoorsman, la Insignia de Webelos y la Arrow of Light en el *Webelos Scout Book*.
  3. Examine los requisitos para los rangos Scout y Tenderfoot en el *Boy Scout Handbook*.
  4. Prepare dibujos grandes de las insignias de Scout para la introducción.
  5. Usando la presentación PowerPoint® para esta sesión, aproveche los medios visuales (computadora, retroproyector, rotafolio u otros medios) para respaldar esta sesión de entrenamiento.
-

## **Materiales**

Diapositiva PowerPoint® 18

*Manual Para Líder Cub Scout*

*Webelos Leader Guide*

*Webelos Scout Book*

*Boy Scout Handbook*

Pizarra, pizarra acrílica o rotafolio

Apoyo con presentaciones visuales para esta sesión (computadora, retroproyector o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

---

## **Duración**

Se dispone de 15 minutos.

---

## **Introducción**

Pida la colaboración de dos voluntarios. Tenga preparados dos dibujos de la Insignia Scout junto con un marcador. Vende los ojos de ambos voluntarios; haga que uno intente hacer los trazos de la insignia sin ayuda y que el otro lo haga con un compañero guiando su mano.

¿Quién lo hizo mejor? El que tenía un compañero. De igual modo, todos queremos que nuestros hijos disfruten del beneficio de Boy Scouting, pero para lograrlo debemos tener un plan para ayudar a que nuestros Webelos Scouts se conviertan en Boy Scouts. Esto se llama el plan de transición de Webelos a Scout.

Uno de los mayores atractivos de Boy Scouting es el programa de actividades al aire libre, y les diremos cómo desarrollar el programa de actividades al aire libre de Webelos Scouts sin introducirse en los aspectos propios del territorio de Boy Scouting.

Lea los objetivos del aprendizaje para esta sesión.

---

## **Similitudes**

Explique que hay similitudes entre el programa de Webelos Scout y el programa de Boy Scouts que facilitan el proceso de transición.

Resalte que los Webelos Scouts llevan a cabo actividades que les permiten ganar insignias de actividades como parte de los programas de junta semanal del den, y los requisitos son aprobados por el líder de Webelos Scout o un adulto designado por el líder. Esto es similar al avance en Boy Scouting.

El Líder del Den de  
Webelos, diapositivas  
18a-c



Describe cómo los requisitos para Arrow of Light incluyen muchos de los requisitos para la Insignia Scout y el rango Tenderfoot en Boy Scouting. Muestre y compare los requisitos del *Webelos Scout Book* y del *Boy Scout Handbook*.

Explique que los Boy Scouts planifican su propio programa. Los Webelos Scouts también pueden comenzar a hacerlo, por ejemplo, escogiendo una canción o una sátira.

---

El Líder del Den de  
Webelos, diapositivas  
18d-f



Examine las funciones que cumplen los líderes principales en la transición.

Explique que el den de Webelos Scout debe tener un jefe del den de Webelos Scouts, que actúa como un modelo de Boy Scout para los Webelos Scouts. El Cubmaster puede tener contacto con el Scoutmaster y ayudarlo a reclutar al jefe del den.

Destaque que la tropa debe escoger a un Scoutmaster asistente para servir de contacto entre la tropa y el den de Webelos Scouts. Ese asistente debería estar encantado de asistir a las juntas del pack y animar a los Webelos Scouts a participar en las actividades apropiadas.

El comisionado de grupo puede reunir a los líderes del den de Webelos Scouts y a los Scoutmasters. Puede que algunos distritos celebren una mesa redonda conjunta para ayudar a agrupar a los packs y las tropas.

---

## Actividades Conjuntas

Explique que el den de Webelos Scouts y la tropa deberían realizar varias actividades juntos. Resalte la sección sobre actividades conjuntas en el capítulo 22 del *Manual Para Líder Cub Scout*. Las juntas de la tropa y las Cortes de Honor son ejemplos de actividades en las que pueden participar los Webelos Scouts. Otra posibilidad son los proyectos de servicios conjuntos.

Señale que los campamentos conjuntos son una gran oportunidad para presentar a los Webelos Scouts y a sus padres la emoción y la aventura de Boy Scouting, sin embargo, siguen aplicándose las directrices de Webelos Scouts sobre la participación de los adultos. Hay diferencias entre los campamentos de Webelos Scouts y Boy Scouts.

---

## Resumen

Examine los objetivos del aprendizaje y compruebe que se hayan comprendido bien. Responda a las preguntas que hayan quedado todavía sin respuesta.

Resuma la sesión con sus propias palabras, recordándoles a los participantes que una de las responsabilidades del líder del den de Webelos Scouts es garantizar que los Webelos Scouts continúen su experiencia de Scouting como Boy Scouts. Para lograrlo, el pack y la tropa tienen que estar relacionados a través de similitudes en los programas, la cooperación persona a persona y lo esencial de Boy Scouting—el programa de actividades al aire libre.

---

# Período de Clausura

---

## Objetivos

1. Dar un reconocimiento a los participantes por haber completado su entrenamiento.
  2. Motivar a los participantes con un desafío durante la clausura.
- 

## Preparación del Instructor

1. Complete una tarjeta de entrenamiento para cada participante.
  2. Complete un certificado de entrenamiento básico para cada participante.
  3. Prepare su desafío en la clausura.
- 

## Materiales Para Repartir

Certificado de Training (tarjeta con los datos previamente anotados)  
Certificado de Cub Scout Leader Specific Training (con los datos previamente anotados)  
Emblema de Trained Leader  
Formulario de Evaluación de Participantes (en el CD)

---

## Duración

Se dispone de 10 minutos.

---

## Inyectando Energía

Comience con una canción o sátira divertida en la que participen todos.

---

## Evaluación

Reparta las hojas de evaluación y pídale a cada participante que complete una. Explíqueles que sus opiniones sinceras son importantes para ayudarnos a impartir un mejor entrenamiento que satisfaga las necesidades de los líderes.

---

## Reconocimiento a los Instructores

Reconozca y exprese su agradecimiento a todos los instructores y a las demás personas que ayudaron a dirigir este entrenamiento.

---

## Reconocimiento a los Participantes

Expresa su agradecimiento a los participantes por su entusiasta actuación en este entrenamiento y su compromiso con la meta de ser líderes con mayores conocimientos para sus Webelos Scouts.

Llame a los participantes individualmente por su nombre y entrégueles a cada uno su tarjeta de entrenamiento para este curso. Presente también los emblemas de "Trained" y los certificados por

## Desafío en la Clausura

*Hemos recorrido juntos un largo trecho en apenas algunas horas de entrenamiento. No trataré de resumir el valor del entrenamiento que ustedes acaban de completar. Ésa es una*  
*¿Qué estamos tratando de lograr con Cub Scouting? Estamos tratando de ayudar a los niños a convertirse en hombres buenos. Esto requiere dedicación. Requiere conocimientos. La dedicación es algo que surge de nuestro interior, pero obtenemos conocimientos por experiencia y entrenamiento. Cada junta del*  
*Pueden presentarse ocasiones en las cuales ustedes se sientan decepcionados o desanimados. Cuando esto ocurra, traten de recordar las metas que se están esforzando por alcanzar: desarrollo de la personalidad, desarrollo del sentido de ciudadanía y aptitud física personal. Estas metas producirán hombres de buen carácter, preparados para enfrentarse a los desafíos de la vida. Nuestros niños son los hombres del mañana. Podemos ayudarles a desarrollar valores que les permitirán llevar vidas útiles y gratas. En nombre del Scouting les ruego que todos demos lo mejor de nosotros mismos.*

---

---

## Ceremonia

Recuérdelos a los participantes que deben entregar sus formularios de evaluación con los datos completos.

Pídales a todos que se pongan de pie, den la señal del Cub Scout y se unan en la ratificación de la Promesa del Cub Scout.

Al terminar estos actos, pregunte:

*¿Cuál es el lema del Cub Scout?*

*Sé que cada uno de ustedes dará lo mejor de sí mismo para ser un líder eficiente. ¡Les deseo a todos una grata experiencia en Cub Scouting!*

---







---

## Después del Entrenamiento

---

### Compañerismo

Los instructores deben estar a disposición de los participantes después del clausura para responder preguntas, proporcionar ayuda y conocer mejor a los participantes. Dedique tiempo a hablar con los participantes. Demuéstreles que usted se preocupa por ellos. Posponga las tareas de limpieza hasta que todos los participantes se hayan ido.

### Limpieza

Vuelva a poner en orden el lugar de junta. Lave y vuelva a poner en su sitio las cafeteras y tazas de café, y demás artículos. Asegúrese de limpiar los mostradores y las superficies de las mesas. Vuelva a poner las mesas y sillas en los lugares apropiados. Retire todos los letreros y los materiales exhibidos. Seguidamente dedique unos minutos más a dar un recorrido para asegurarse de que todo quede como usted lo encontró—o mejor.

### Registros

Pase la información contenida en las hojas de inscripción a una hoja de Reporte de Asistencia al Entrenamiento. Asegúrese de que los datos sean legibles en todas las copias. Después del curso, distribuya copias a las personas indicadas. Esto permitirá que el encargado de los registros de entrenamiento del distrito y el encargado de los registros de entrenamiento del concilio actualicen los documentos de la unidad.

### Evaluación

La evaluación brinda a todos la oportunidad de aprender de sus experiencias, aprovechar sus puntos fuertes y fortalecer sus puntos débiles antes del próximo entrenamiento. El director del curso debe determinar si la evaluación del personal se llevará a cabo inmediatamente después de completar el curso o en una junta separada de evaluación.

Las evaluaciones de participantes son un componente importante del proceso. Deben revisarse minuciosamente para determinar el grado de utilidad del entrenamiento y cómo el entrenamiento podría ser más útil en el futuro.

---



# Entrenamiento Para Cubmasters

## Programa

---

NOMBRE DE LA SESIÓN	PÁGINA	TIEMPO	INSTRUCTORES
Antes del Entrenamiento	133		
Mientras se Reúnen los Participantes	135	15 minutos	
Apertura	137	10 minutos	_____
Líder de Canción			_____
Organización del Pack y el Cubmaster	141	25 minutos	_____
Programa de Avance Cub Scout	145	25 minutos	_____
Descanso		15 minutos	_____
Planificación y Apoyo al Programa del Pack	153	60 minutos	_____
Período de Clausura	159	10 minutos	_____
Después del Entrenamiento	163		
<b>Tiempo Total</b>		2 horas 40 minutos	

# Lista de Materiales

---

ARTÍCULO	ARTÍCULO NO.	SESIÓN
Juego de carteles de Cub Scout Leader Specific Training	34876	
1. The Cub Scout Promise (La Promesa del Cub Scout)		Apertura
2. Cub Scout Leader Recognition Plan (Plan de Reconocimiento para Líderes de Cub Scouts)		Organización
3. Uniforms and Insignias (Uniformes e Insignias)		Avance
4. Planning the Pack Program (Planificación del Programa del Pack)		Planificación
8. The Pack Meeting (Junta del Pack)		Planificación
9. Outdoor Program (Programa de Actividades al Aire Libre)		Presentación
Video de <i>Entrenamiento Específico Para Líderes Cub Scout: Cub Scout Leader Specific Training</i>	94-220	
1. "Organización del Pack"		Organización
2. "Avance en Cub Scouting"		Avance
3. "Planificación del Programa"		Planificación
<b>Recursos del Instructor (también pueden usarse para la presentación)</b>		
<i>Cub Scout Songbook</i>	33222	Apertura
<i>Manual Para Líder Cub Scout</i>	94-217	Todos
<i>Manual del Tiger Cub</i>	94-219	Avance
<i>Wolf Cub Scout Book</i>	33106	Avance
<i>Bear Cub Scout Book</i>	33107	Avance
<i>Webelos Scout Book</i>	33108	Avance
<b>Materiales de Presentación (además de los indicados arriba)</b>		
<i>Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout</i>	94-218	
<i>Cub Scout Ceremonies for Dens and Packs</i>	33212	
<i>Group Meeting Sparklers</i>	33122	
<i>Cub Scout Academics and Sports Program Guide</i>	34299	
<i>Den Chief Handbook</i>	33211	
<i>Requisitos para los Cub Scouts para el Año 2000</i>	94-195	Avance
<i>Suplemento Para Cub Scout Handbooks</i>	94-023A	Avance
<b>Materiales Para Inscripción</b>		
Etiquetas para nombres		
Marcadores		
Papel a rayas, tarjetas o formularios		

ARTÍCULO	ARTÍCULO NO.	SESIÓN
<b>Recursos del Den (uno por cada den de entrenamiento)</b>		
<i>Manual Para Líder Cub Scout</i>	94-217	Planificación
<i>Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout</i>	94-219	Planificación
<i>Cub Scout Program Helps</i> (versión actual)	34304	Planificación
Conjunto de emblemas para el Juego del Uniforme	CD	Avance
Pelota (pequeña, suave, como una pelota de tenis)		Junta
Bloc de notas Post-It®, 3 x 3 pulgadas		Apertura
<b>Materiales Para Repartir (uno por participante)</b>		
Organigrama del Pack	CD	Organización
Descripción del Cargo de Cubmaster	CD	Organización
Requisitos del Cubmaster	CD	Organización
Den Advancement Report (Informe de Avance del Den)	33847	Avance
Cub Scout and Webelos Scout Uniform Inspection Sheet (Hoja de Inspección de Uniforme Para Cub Scouts y Webelos Scouts)	34282A	Avance
Female Leader Uniform Inspection Sheet (Hoja de Inspección de Uniforme Para las Líderes)	34281A	Avance
Male Leader Uniform Inspection Sheet (Hoja de Inspección de Uniforme Para los Líderes)	34284	Avance
Pack Meeting Plan Sheet (Hoja de Planificación de la Junta del Pack)	CD	Planificación
Formulario de Evaluación de Participantes	CD	Clausura
Emblema de Trained Leader (líder entrenado)	00280	Clausura
Certificado de training (entrenamiento)	33767	Clausura
Certificados de Cub Scout Leader Specific Training (Entrenamiento Específico Para Líderes Cub Scout)	34089	Clausura
<b>Equipos de Presentación</b>		
Videograbadora y monitor de TV		
Rotafolio con caballete y marcadores		
Pizarra convencional o pizarra acrílica (si fuese necesaria)		
Retroproyector (si fuese necesario)		
Computadora y proyector o monitor (si usa presentaciones PowerPoint®)		



# Antes del Entrenamiento

---

## Preparativos

Distribuya las mesas y las sillas de tal manera que todos los participantes puedan ver y escuchar a los instructores. La distribución recomendada es una mesa con sillas para cada den de entrenamiento integrado por entre cinco y siete participantes.

Coloque los materiales de recursos en las mesas de los dens de entrenamiento:

- *Cub Scout Program Helps*
- *Manual Para Líder Cub Scout*
- *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout*
- Bloc de notas Post-It®, 3 x 3 pulgadas o más
- Otros artículos que faciliten el entrenamiento

Despliegue la bandera de los Estados Unidos y la bandera del pack.

Prepare y pruebe todos los equipos audiovisuales. Asegúrese de que la sala pueda oscurecerse según sea necesario. Enfoque los proyectores y marque el tiempo de los programas de video y las presentaciones por computadora.

Revise el sistema de megafonía, si usa un sistema de este tipo.

Prepare los auxiliares de entrenamiento como caballetes con rotafolios, pizarras, tableros de tela gruesa, etc.

Coloque la(s) mesa(s) para la inscripción, de ser necesario.

Revise los baños para cerciorarse de que no estén cerrados con llave y de que tengan los artículos adecuados.

Ajuste la calefacción o la refrigeración según sea necesario.

---

## **Objetos en Exhibición**

Prepare los letreros relacionados con las presentaciones.

Despliegue los carteles de entrenamiento según se indican en la lista de materiales.

Prepare los materiales impresos, sin olvidarse de ninguno de los artículos incluidos en la lista de materiales.

Monte una Den Advancement Chart.

---

## **Puesto de Intercambio**

Quizá usted desee montar un puesto de intercambio de autoservicio para vender los materiales impresos esenciales de Cub Scouting. Asegúrese de incluir el *Manual Para Líder Cub Scout*.

---



# Mientras se Reúnen los Participantes

---

## Objetivos

1. Registrar la asistencia.
  2. Dar la bienvenida a los participantes y hacerlos sentir a gusto.
  3. Formar dens de entrenamiento (si no lo ha hecho antes).
- 

## Materiales

Papel a rayas, fichas u otros formularios para inscribir a los participantes

Tarjetas adherentes y marcadores para escribir nombres

Pelotas para la actividad de tiempo de reunión

Diapositivas PowerPoint® 1 y 2

---

## Nota del Instructor

Es muy importante que todos los instructores estén disponibles y listos para saludar a los participantes a medida que vayan llegando. Todas las preparaciones y comprobaciones finales deben realizarse antes de que el primer participante entre en la sala. La impresión que los participantes reciben al llegar marca la pauta para toda su experiencia de entrenamiento.

---

*Entrenamiento Específico  
Para Líderes Cub  
Scouts—El Cubmaster*  
Diapositivas  
PowerPoint®  
Diapositiva 1

Dé una cálida bienvenida a los participantes en el Entrenamiento Para Cubmasters.

Si este entrenamiento sigue inmediatamente a la sesión de Fundamentos Para Nuevos Líderes del Entrenamiento Básico Para Líderes de BSA, quizá no sea necesario inscribir otra vez a los participantes. Si no es así, pídale a cada participante que firme en el papel a rayas, en una ficha o en una hoja que usted haya preparado para ese fin. Se debe incluir el nombre, el domicilio, los números telefónicos, la dirección de correo electrónico (opcional), el número del pack y el cargo.

Entréguele a cada participante una etiqueta adherente y un marcador para que escriban su nombre.

Asigne cada participante a un den de entrenamiento (a menos que ya lo haya hecho). Usted podría usar etiquetas de nombre con este fin. Por lo general, los participantes se sienten más a gusto si conocen a alguien en su den, así que los participantes que lleguen juntos o pertenezcan al mismo pack deberían estar en el mismo den de entrenamiento. Sin embargo, asegúrese de que el tamaño del den no sea mayor que el número de sillas en cada mesa.

Diríjalos a la mesa del den de entrenamiento que les corresponda para la actividad de tiempo de reunión.

---

## Actividad

### El Cubmáster, diapositiva 2

Asigne un instructor a cada mesa del den de entrenamiento (a menos que ya haya un líder asignado al den de entrenamiento.) Los instructores deben:

- Saludar a cada participante al llegar.
- Señalar los materiales en exhibición que pueden verse en las pausas.
- Explicar dónde quedan los baños y el puesto con refrigerios.
- Comenzar la actividad tan pronto como dos o más participantes estén en la mesa.

#### **Pelota de "Saludo"**

**Objetivo:** Lograr que los miembros del den de entrenamiento se diviertan mientras se conocen.

**Herramientas:** Cada den de entrenamiento deberá tener una pelota blanda como, por ejemplo, una pelota de tenis, una pelota de caucho o incluso un saquito de frijoles o una bola hecha con calcetines enrollados limpios.

**Cómo jugar:** Los jugadores se ponen de pie formando un círculo alrededor de la mesa o junto a ella, mirando hacia delante.

El instructor explica las reglas del juego y seguidamente lanza la pelota con suavidad a un participante en el círculo diciendo, "Hola, me llamo (nombre), del Pack (número del pack)." El participante que reciba la pelota la atrapa diciendo, "Gracias, (nombre de la persona que lanzó la pelota), me llamo (nombre), del Pack (número del pack)." Luego ese participante le lanza la pelota a otro participante diciéndole, "Hola, me llamo (nombre), del Pack (número del pack)." El juego continúa hasta que cada participante haya atrapado y lanzado varias veces la pelota y pueda llamar por su nombre a la persona a quien le lanza la pelota como, por ejemplo, "Hola, María, soy Jaime del Pack 234."

---

# Apertura

---

## Objetivos

1. Dar la bienvenida a los participantes.
  2. Presentar al personal de entrenamiento.
  3. Lograr que el entrenamiento tenga un buen comienzo.
- 

## Preparación

Reúna información de datos personales para presentar a los instructores.

Seleccione una canción de acción del *Cub Scout Songbook* o *Cub Scout Program Helps*. Haga copias para repartirlas o escriba la letra de la canción en una pizarra convencional, una pizarra acrílica o un rotafolio, con letras que sean suficientemente grandes para que las vean todos.

Prepare un cuadro grande tipo “estacionamiento” con cuatro columnas que tengan los encabezados de “Organización”, “Avance y Uniformes”, “Programa” y “Otros”.

---

## Materiales

Bandera de los Estados Unidos

Cartel de entrenamiento 1 ó Diapositiva PowerPoint® 3, La Promesa del Cub Scout

*Cub Scout Songbook*

Gráfico grande (u hoja de papel) con la letra de la canción—Vea la sección “Preparación” arriba.

Cuadro tipo estacionamiento—Vea la sección “Preparación” arriba.

Notas Post-It®—un bloc por cada den de entrenamiento

---

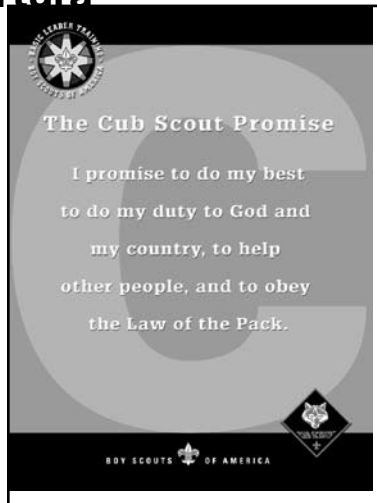
## Duración

Se dispone de 10 minutos.

---

## Ceremonia de Apertura

El Cubmaster,  
diapositiva 3



ut. Explique que lo usamos cuando  
mos a la bandera de los Estados  
orme, se usa el saludo de la mano  
h, den el saludo apropiado y repitan  
hanecen de pie, demuestre la señal  
o extendido). Explíqueles cómo se  
sa del Cub Scout o la Ley del Pack.  
pantes sobre el cartel de la Promesa  
pitan con usted la Promesa del

Cartel 1

---

## Señal y Apretón de Manos de los Cub Scouts

Pídales a los participantes que tomen asiento. Explique que la señal del Cub Scout también se usa como una señal para solicitar atención y silencio en las juntas y actividades del den y del pack. Cuando el líder dé esta señal, los niños y los adultos inmediatamente repiten esta señal y permanecen en silencio.

Pídale a un participante cerca de usted que le ayude a demostrar el apretón de manos del Cub Scout. Seguidamente pídale al participante que regrese a su den y enseñe el apretón de manos a la persona que le quede a la derecha. Esa persona enseña entonces el apretón a la próxima persona y así hasta recorrer toda la mesa. Mientras tanto, usted y el primer participante inician el mismo proceso en las mesas de los otros dens.

Señale que ellos han completado ahora cuatro de los ocho requisitos para el rango Bobcat, el primer rango que ganan los Cub Scouts. También han aprendido una técnica para enseñar una aptitud que pueden usar con sus Cub Scouts.

---

## **Bienvenida y Presentaciones**

Deles una cálida bienvenida a los participantes. Hágales saber que usted se complace en que hayan venido al entrenamiento.

Presente a los instructores, dando breve información sobre cada uno de ellos. Presente a los invitados, incluyendo a los comisionados y al ejecutivo del distrito.

---

## **Cuadro de Estacionamiento**

Explique que todos los participantes vienen al entrenamiento con una idea de lo que desearían aprender. Pídales a los participantes que anoten sus preguntas o los temas sobre los cuales les gustaría aprender más. Deben hacerlo usando las notas Post-It® que hay en su mesa, escribiendo una pregunta o un tema en cada nota. Entonces deberían colocarlas en el gran cuadro de “estacionamiento” (señálelo) debajo de uno de los cuatro encabezados—Organización, Avance y Uniformes, Programa u Otros. Deben hacerlo ahora, pero también deben sentirse en confianza para añadir otros temas que se les ocurran posteriormente. Explique que los instructores retirarán las notas a medida que se vayan respondiendo las preguntas o abordando los temas durante el entrenamiento y fíjese como meta tener un cuadro de “estacionamiento” vacío, es decir, sin preguntas, al final de la sesión de entrenamiento.

---

## **Canción**

Enseñe una canción de acción de Cub Scouts. Explique que usamos las canciones en Cub Scouting para ayudar a los participantes a relajarse y pasarlo bien. Señale la importancia del *Cub Scout Songbook* como recurso.

---



# Organización del Pack y el Cubmaster

---

## Objetivos del Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Describir la organización de un pack de Cub Scouts.
  2. Explicar el papel del Cubmaster y el Cubmaster asistente en el pack.
  3. Explicar las relaciones entre el Cubmaster y los otros líderes del pack.
  4. Explicar cómo la participación de la familia respalda al pack.
  5. Explicar los premios del Cub Scout Leader Recognition Plan (Plan de Reconocimiento Para Líderes de Cub Scouts).
- 

## Preparación de Facultades

1. Vean previamente el video "Organización del Pack"
  2. Revisen los capítulos 7 y 23 en el *Manual Para Líder Cub Scout* sobre la organización y el liderazgo del pack y los capítulos 10 y 11 sobre la administración del pack.
  3. Usando la presentación PowerPoint® para esta sesión, aproveche los medios visuales (computadora, retroproyector, rotafolio u otros medios) para respaldar esta sesión de entrenamiento.
- 

## Materiales

Video "Organización del Pack"

Cartel de entrenamiento 2, Cub Scout Leader Recognition Plan

Diapositivas PowerPoint® 4-6

*Manual Para Líder Cub Scout*

Apoyo con presentaciones visuales para esta sesión (computadora, retroproyector o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Aparato de televisión y reproductor de cintas de video

Rotafolio, pizarra convencional o pizarra acrílica

---

## Materiales Para Repartir

Organigrama del Pack (en el CD)

Descripción del Cargo de Cubmaster (en el CD)

Requisitos Para el Premio de Cubmaster (en el CD)

---

## Duración

Se dispone de 25 minutos.

---

## Introducción

Explique que la organización del pack desempeña un papel fundamental en el establecimiento de las funciones y responsabilidades de los líderes, incluyendo al Cubmaster. Esta organización define la forma como funciona un pack.

Examine los objetivos del aprendizaje para esta sesión.

Muestre el video de "Organización del Pack".

---

## El Cubmaster en el Pack

El Cubmaster,  
diapositiva 4



Reparta los Organigramas del Pack en blanco. Sugiera la idea de que los participantes pueden rellenar los espacios en blanco a medida que avanzan por la sesión.

Resuma las responsabilidades del cargo de líder del pack, usando el *Manual Para Líder Cub Scout* como referencia. Explique dónde se encuentra esta información en el libro.

Reparta la Descripción del Cargo de Cubmaster. Explique que esta información también se encuentra en el *Manual Para Líder Cub Scout*.

Describa brevemente el papel que desempeña el Cubmaster en el pack, usando los aspectos destacados de la descripción. Asegúrese de incluir también las transiciones de Tiger Cubs a Cub Scouts y a Webelos.

El Cubmaster,  
diapositiva 5



Hable acerca de la relación del Cubmaster con los otros líderes del pack, en particular con los líderes del den. Insiste en el respaldo que da el comité del pack al Cubmaster y a otros líderes que implementan directamente el programa.

Fíjese que aspectos como el avance, las excursiones, el presupuesto, etc. son responsabilidad del comité del pack, pero son respaldados por el Cubmaster y otros líderes.

Examine brevemente la relación entre el pack y la organización autorizada y la función del representante de la organización autorizada, incluyendo el proceso para seleccionar y aprobar líderes.



Describa el respaldo disponible para el pack por parte del distrito y el concilio, incluyendo los comisionados, el comité del distrito y el ejecutivo del distrito.

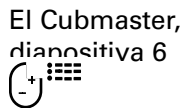
Incluya un breve comentario acerca de la participación de la familia en el pack y el den.

---

## Aptitudes de Liderazgo

Pregunte:

*¿Qué aptitudes de liderazgo necesita un Cubmaster?*



Anote las respuestas en un rotafolio, una pizarra convencional o una pizarra acrílica. Asegúrese de incluir los siguientes factores:

Comunicación

Trabajo con los niños

Trabajo en equipo

Actitud

Cooperación

Ejemplo

*¿Cómo estas aptitudes ayudarían a dirigir el programa?  
¿Cuándo las aplicaría el Cubmaster?*

Recuérdelos que estas aptitudes son necesarias en la preparación de las juntas del den y el pack.

(Opcional: Haga esta actividad en grupos de debate.)

---

## Reconocimiento

Use el cartel 2 para explicar los premios disponibles para los líderes adultos en el Cub Scout Leader Recognition Plan. Señale que los requisitos para estos premios indicarán a los adultos cuáles son los elementos esenciales para hacer su trabajo.



**Cartel 2**

Distribuya la hoja de requisitos para el Cubmaster Award (Premio del Cubmaster) y examínela.

---

## **Resumen**

Examine los objetivos del aprendizaje y compruebe que los participantes los comprenden bien. Responda las preguntas restantes sobre la organización del pack.

Retire las preguntas respondidas del Cuadro de Estacionamiento.

Haga énfasis en que el Cubmaster no está solo, sino que forma parte del equipo del pack. Es importante que los Cubmasters comprendan sus responsabilidades y sus funciones en relación con otros miembros y líderes del pack.

---

# El Programa de Avance Cub Scout

---

## Objetivos del Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Describir los aspectos básicos del programa de avance “progresivos” en Cub Scouting basados en el grado escolar o la edad.
  2. Explicar el papel que desempeñan los padres en cada etapa del programa de avance.
  3. Describir el programa de avance Cub Scout y cómo se aplica.
  4. Explicar el papel del Cubmaster en el avance.
  5. Describir los aspectos básicos de todos los uniformes en Cub Scouting.
  6. Explicar la importancia del ejemplo que da el líder al usar correctamente el uniforme.
- 

## Preparación de Facultades

1. Vea previamente el video “Avance en Cub Scouting”.
  2. Revise el capítulo 18 “Avance” en el *Manual Para Líder Cub Scout*.
  3. Revise el capítulo 12 “Uniformes e Insignias” en el *Manual Para Líder Cub Scout*.
  4. Use un papel de embalaje o papel de rotafolio para hacer réplicas de la parte frontal de la camisa del uniforme de Cub Scouts para cada grupo de mesa (den de entrenamiento) con el fin de usarlas en el Juego de Uniformes. Vea el patrón en la página 149. Arme los conjuntos de insignias que necesita cada grupo, usando los emblemas reales o usando “emblemas” de papel impresos directamente del CD en una impresora a color.
  5. Usando la presentación PowerPoint® para esta sesión, aproveche los medios visuales (computadora, retroproyector, rotafolio u otros medios) para respaldar este entrenamiento.
-

## **Materiales**

Video "Avance en Cub Scouting"

Cartel de entrenamiento 3, Uniforms and Insignias

Diapositivas PowerPoint® 7-14

*Manual Para Líder Cub Scout*

*Libro del Tiger Cub*

*Wolf Cub Scout Book*

*Bear Cub Scout Book*

*Webelos Scout Book*

Materiales para el Juego del Uniforme (vea el artículo 5 en "Preparación de Facultades" arriba):

- Réplica de la parte frontal de la camisa del uniforme de Cub Scouts, una por cada den de entrenamiento
- Conjunto de insignias, en un sobre; uno por cada den de entrenamiento, incluyendo las siguientes:

Emblema del concilio	Insignia de Tiger Cub
Número del pack	Insignia de Bobcat
Número del den	Insignia de Bear
Premio Quality Unit	Insignia de Webelos
Estrella de servicio	Silver arrow point
Insignia Mundial	Gold arrow point
Emblema Progreso Hacia un Mejor Rango	Emblema de los Puntos de la Brújula
- Premios—uno por persona (calcomanías o caramelos envueltos, por ejemplo)

Rotafolio, pizarra convencional o pizarra acrílica

Apoyo con presentaciones visuales para esta sesión (computadora, retroproyector o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Aparato de televisión y reproductor de cintas de video

---

## **Materiales Para Repartir**

Cub Scout and Webelos Scout Uniform Inspection Sheet

Female Leader Uniform Inspection Sheet

Male Leader Uniform Inspection Sheet

Den Advancement Report

---

## Duración

Se dispone de 25 minutos.

---

## Inyectando Energía

Comience con una canción o una sátira divertida en la que participen todos.

---

## Introducción

Recuérdelos a los participantes que Avance y Uniformes son dos de los métodos de Cub Scouting de los cuales se habló en la sesión de Fundamentos Para Nuevos Líderes. En esta sesión se analizará con más detalle cómo estos elementos contribuyen a lograr los objetivos de Cub Scouting.

### Los 10 Propósitos de Cub Scouting

1. Desarrollo del carácter
2. Crecimiento espiritual
3. Buen sentido de ciudadanía
4. Ética deportiva y aptitud física
5. Comprensión de la familia
6. Relaciones respetuosas
7. Logro personal
8. Servicio cordial
9. Diversión y aventura
10. Preparación para Boy Scouting

Examine los objetivos del aprendizaje para esta sesión.

Muestre el video "Avance en Cub Scouting".

---

## Avance

El Cubmaster,  
diapositiva 7



El Cubmaster,  
diapositiva 8



Pídale al grupo que le explique el objetivo del avance en Cub Scouting. (Busque respuestas que mencionen el estímulo y el reconocimiento de los logros.)

Repase brevemente el concepto del avance relacionado con el grado escolar.

Recuérdelo al grupo las diversas funciones que cumplen los padres en diferentes etapas del programa. Hable de las funciones de los padres y guardianes en el programa de Cub Scouts, haciendo énfasis en que son los padres, no los líderes del den, los que tienen la responsabilidad por la mayoría del programa de avance hasta que un chico llegue a Webelos Scout. Este programa de avance es una herramienta que les damos para que la usen con sus hijos. Explique cómo

funciona esto, mostrando el *Manual del Tiger Cub*, el *Wolf Cub Scout Book* y el *Bear Cub Scout Book*. Aclare que los niños no pueden avanzar sin ayuda de sus padres o guardianes, quienes firman sus libros cuando han completado sus logros y las activi-

El Cubmaster, diapositiva 9



El Cubmaster, diapositivas 10-11



ear, incluyendo los

o, las insignias de rango usando el cartel 3.

ts giran en torno a quince Insignia Webelos y, por más alto en Webelos k.

Cartel 3

Señale que el Cubmaster debe llevar la Den Advancement Chart y presentar Den Advancement Reports al pack, de tal manera que los niños puedan recibir sus premios en la junta del pack.

Responda las preguntas que pueda tener el grupo.

---

**El Uniforme**  
El Cubmaster, diapositiva 12



El Cubmaster, diapositiva 13



Pídale al grupo que explique la finalidad del uniforme en Cub Scouting. (Busque respuestas relacionadas con el sentido de pertenencia a un grupo, el reconocimiento, la identificación con el Scouting.)

Hable de la importancia del ejemplo que dan los líderes adultos al usar correctamente el uniforme.

Describa los uniformes de color azul/dorado y café claro/verde oliva como opciones de uniforme para las líderes.

---



Para crear un patrón de tamaño completo, amplíe a 300 por ciento para que la cuadrícula sea de tres pulgadas por tres.





## El Juego del Uniforme


Distribuya los materiales del juego (réplicas de la parte frontal de la camisa del uniforme y los conjuntos de insignias) a cada den de entrenamiento. Explique que usted va a leer una lista de preguntas. Después de cada pregunta, cada den debe colocar la insignia indicada en el lugar correcto en el "uniforme". Haga estas preguntas:

1. ¿Qué emblema indica el nombre del concilio en el que está su pack?
2. ¿Cuál indica el número de su pack?
3. ¿Qué emblema indica el número de su den?
4. ¿Cuál indica que somos parte de la Hermandad Mundial de Scouting?
5. ¿Qué emblema es ganado únicamente por los Tiger Cubs?
6. ¿Qué ganan primero los Cub Scouts, antes de comenzar en el rango Wolf o Bear?
7. Cada cuenta en este emblema representa tres logros realizados.
8. Los Cub Scouts ganan este emblema en el segundo grado (o a la edad de ocho años).
9. Los Cub Scouts ganan este emblema en el tercer grado (o a la edad de nueve años).
10. ¿Qué rango ganan los Webelos Scouts que exige que completen tres insignias de actividades, entre otros requisitos?
11. ¿Cuál es el rango más alto en Webelos Scouting? Es el único premio en Cub Scouting que también se lleva en el uniforme de Boy Scout.
12. ¿Qué emblema lleva cada chico y adulto en un pack que haya ganado el Premio Quality Unit?

Cuando todos los dens hayan terminado, revise rápidamente la distribución de los emblemas para cada den (o pídale a otros instructores que le ayuden), haga las correcciones necesarias y otorgue premios a todos.

---

## Resumen

El Cubmaster,  
diapositiva 14  


Pregunte a los participantes si se divirtieron participando en el juego. Pregunte también si aprendieron algo. Examine los objetivos del aprendizaje y compruebe si los participantes los han comprendido. Responda todas las preguntas que puedan tener los participantes.

Retire las preguntas respondidas del Cuadro de Estacionamiento.

Recuérdelos a los participantes los principales aspectos tratados en la sesión:

- El programa de avance se basa en el grado escolar o en la edad y es progresivo.
- Los padres y guardianes de los niños desempeñan un papel significativo en el avance de los Cub Scouts—los niños no pueden avanzar sin la ayuda de sus padres o guardianes.
- Los líderes respaldan y ayudan en el avance.
- Las insignias de avance se llevan en el uniforme de Cub Scouts y en el uniforme de Webelos Scouts.
- Los líderes adultos deben dar ejemplo al usar el uniforme apropiadamente.

---

**¡Éste es un buen momento para tomar un descanso!**

# Planificación y Apoyo al Programa del Pack

---

## Objetivos del Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Explicar porqué la planificación es importante.
  2. Describir el uso de los temas mensuales, las insignias de actividades Webelos y las actividades de los Tiger Cubs en la elaboración del programa para un pack de Cub Scouts.
  3. Explicar quién participa en la planificación del programa del pack.
  4. Describir la finalidad de la conferencia de planificación del programa anual del pack y explicar cómo se dirige.
  5. Describir los objetivos de la junta mensual de líderes del pack y explicar cómo se dirige.
  6. Explicar los objetivos y elementos de una buena junta del pack.
  7. Usar la aptitud de liderazgo para planificar y preparar una junta del pack.
- 

## Preparación de Facultades

1. Vea previamente el video "Planificación del Programa".
  2. Revise la información sobre la planificación del programa en el capítulo 24 y la información sobre el programa de actividades al aire libre en los capítulos 32 y 33 del *Manual Para Líder Cub Scout*.
  3. Usando la presentación de PowerPoint® para esta sesión, emplee medios visuales (computadora, retroproyector o rotafolio, u otros medios) para apoyar este entrenamiento.
  4. Prepárese para una representación de papeles en la cual los dens de entrenamiento planificarán y llevarán a cabo una junta del pack.
- 

## Materiales

Video "Planificación del Programa"

Cartel 4, Planning the Cub Scouting Program

Cartel 8, The Pack Meeting

Diapositivas PowerPoint® 15-17

*Manual Para Líder Cub Scout*

*Cub Scout Ceremonies for Dens and Packs*

Pack Program Planning Chart

Pizarra convencional, pizarra acrílica o rotafolio

Apoyo de presentación visual para esta sesión (computadora, retroproyector o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Recursos del den—un juego para cada den de entrenamiento, en la mesa del den al inicio de la sesión:

- *Cub Scout Program Helps* (versión actualizada)
  - *Manual Para Líder Cub Scout*
  - *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout*
- 

## **Materiales Para Repartir**

Hoja de Planificación de la Junta del Pack (en el CD)

---

## **Duración**

Se dispone de 60 minutos.

---

## **Inyectando Energía**

Comience la sesión con una canción o sátira divertida en la que participen todos.

---

## **Introducción**

Comience preguntando:

*¿Por qué es importante planificar?*

Recuérdelos que la planificación del programa de Cub Scouts garantiza un programa divertido y de calidad que apoya los fines de Cub Scouting. Diga también que la junta del pack brinda a los niños la oportunidad de actuar ante un público, recibir reconocimientos e interactuar con las familias y otros dens.

Examine los objetivos del aprendizaje para esta sesión.

Muestre el video “Planificación del Programa”

---

## Temas Mensuales



ual al describir el proceso

Cartel 4

El Cubmaster,  
diapositiva 15

Explique que el programa del pack se organiza en torno a temas mensuales para los Cub Scouts, insignias de actividades para los Webelos Scouts y actividades para los Tiger Cubs.

Presente *Cub Scout Program Helps* y dé algunos ejemplos de los temas para los dos o tres meses siguientes, con actividades de juntas relacionadas con el den. Explique cómo el tema también establece un vínculo que une los diversos elementos de una junta de pack.

---

## Conferencia Anual de Planificación del Programa

Explique que los temas se seleccionan en la conferencia anual de planificación del programa, que se celebra normalmente en el mes de julio o agosto. Participan todos los líderes adultos del pack, incluyendo los líderes del den. La conferencia es dirigida por el presidente del comité del pack y el Cubmaster.

El objetivo principal consiste en seleccionar los temas de Cub Scouts, las insignias de actividades de Webelos Scouts y las actividades del den de Tiger Cubs para los 12 meses siguientes. (Muestre la Pack Program Planning Chart.)

---

## Junta Mensual de los Líderes del Pack

Explique que la junta mensual de líderes del pack también es planificada y dirigida por el Cubmaster y el presidente del comité y que todos los líderes adultos, incluyendo los líderes del den y los miembros del comité del pack, están presentes. Esta junta se celebra normalmente cerca de dos semanas antes de la junta del pack.

Explique que la junta mensual de los líderes del pack tiene dos objetivos:

- Planificar con detalle las actividades y las juntas del den y el pack del mes *siguiente*.
- Concretar los planes para la junta del pack de *este* mes, incluyendo el reconocimiento por el avance.

En esta junta también se puede hacer la planificación de más largo alcance para eventos especiales como, por ejemplo, una competencia pinewood derby o un banquete azul y dorado (blue and gold banquet).

## Programa de Actividades al Aire Libre

El Cubmaster,  
diapositiva 16



al Cub Scouting para ir de campamentos del programa de actividades al aire libre, incluyendo los campamentos por familia y los campamentos familiares. Incluya uno o dos campamentos del programa anual del pack. de Basic Adult Outdoor Orientation que los líderes del pack aprendan los campamentos del pack.

## Planificación de las

meeting, y reparta copias de la Hoja Pack.

Cartel 8

El Cubmaster,  
diapositiva 17

Explique que esta hoja constituye la herramienta básica de planificación para la junta y les ayudará a recordar todos los componentes de una junta del pack. Revise brevemente estos componentes:

- Antes de la junta
- Junta

\*Orientación elemental para actividades al aire libre a cargo de líderes adultos

- Apertura
- Programa
  - Sátiras y representaciones del den de Tiger Cubs y Cub Scouts
  - Demostraciones del den de Webelos
  - Juegos
- Reconocimiento
- Clausura
- Después de la junta

Recuerde a los participantes que las juntas del pack necesitan ceremonias para expresar reconocimientos al avance y logros de los niños. Las ceremonias de apertura y clausura ayudan a los niños a comprender y desarrollar el sentido de ciudadanía. Muestre como recurso el folleto *Cub Scout Ceremonies for Dens and Packs*.

Haga énfasis en la importancia de las mesas redondas mensuales de líderes de Cub Scouts, donde se presentan las ideas para las actividades y los temas mensuales se discuten en forma creativa.

---

## Ejercicio de Planificación

Dígales a los participantes que ahora van a planificar una junta del pack. Explíqueles brevemente cómo se debe hacer esta planificación. Anuncie el tema mensual para la junta.

Seleccione un participante para que actúe como Cubmaster en este ejercicio.

Cada den de entrenamiento planificará con detalle una junta completa del pack, usando la Hoja de Planificación de la Junta del Pack. Se deben incluir en la planificación todos los elementos de la junta. Explique que ellos tendrán 15 minutos para hacerlo y que deben estar preparados entonces para dar un informe sobre su plan. También deberán incluir la demostración de al menos un elemento. Asigne a cada den uno o más elementos para la demostración (dependiendo del número de dens).

Haga énfasis en que la *diversión* es un elemento fundamental de todas las buenas juntas del den.

Explique que los recursos para la planificación de una junta del den están en sus mesas. Cada grupo debe tener una edición actualizada de *Cub Scout Program Helps* y ejemplares del *Manual Para Líder Cub Scout* y el *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout*. Si se necesitan recursos adicionales, se puede intentar conseguir los ejemplares que están en la sala o pedirselos al instructor.

Después de aproximadamente 15 minutos, pídale a los grupos que presenten un informe sobre sus planes. Pídale que actúen representando la parte que se le haya asignado a cada uno. *¡Esfuércese para que sean divertidas!* El Cubmaster debe supervisar la simulación de la junta.

Dirija una breve evaluación al final, incluyendo una revisión de los recursos disponibles. (Toda esta sección debería tardar aproximadamente 35 minutos.)

---

## **Resumen**

Examine los objetivos del aprendizaje y compruebe que los participantes los están comprendiendo bien. Responda cualquier pregunta que haya quedado sin respuesta.

Retire las preguntas ya respondidas del Cuadro de Estacionamiento. Si todavía quedan preguntas sin responder en el "estacionamiento" respóndalas ahora, según el tiempo lo permita.

Recuérdelos a los participantes que el Cubmaster y el presidente del comité dirigen la planificación del programa anual del pack, así como las juntas mensuales de los líderes del pack. El Cubmaster también dirige la planificación y conduce las juntas del pack, cooperando con los líderes del den y el comité del pack.

---



# Período de Clausura

---

## Objetivos

1. Dar un reconocimiento a los participantes por haber completado su entrenamiento.
  2. Motivar a los participantes con un desafío durante la clausura.
- 

## Preparación del Instructor

1. Complete una tarjeta de entrenamiento para cada participante.
  2. Complete un certificado de entrenamiento básico para cada participante.
  3. Prepare su desafío en la clausura.
- 

## Materiales Para Repartir

Certificado de Training (tarjeta con los datos previamente anotados)  
Certificado de Cub Scout Leader Specific Training (con los datos previamente anotados)  
Emblema de Trained Leader  
Formulario de Evaluación de Participantes (en el CD)

---

## Duración

Se dispone de 10 minutos.

---

## Inyectando Energía

Comience con una canción o sátira divertida en la que participen todos.

---

## Evaluación

Reparta las hojas de evaluación y pídale a cada participante que complete una hoja. Explíqueles que sus opiniones sinceras son importantes para ayudarnos a impartir un mejor entrenamiento que satisfaga las necesidades de los líderes.

---

## Reconocimiento a los Instructores

Reconozca y exprese su agradecimiento a todos los instructores y a las demás personas que ayudaron a dirigir este entrenamiento.

---

## Reconocimiento a los Participantes

Expresa su agradecimiento a los participantes por su entusiasta actuación en este entrenamiento y su compromiso con la meta de ser líderes con mayores conocimientos para sus Tiger Cubs, Cub Scouts y Webelos Scouts.

Llame a los participantes individualmente por su nombre y entrégueles a cada uno su tarjeta de entrenamiento para este curso. Presente también los emblemas de "Trained" y los certificados por

## Desafío en la Clausura

*Hemos recorrido un largo trecho juntos en apenas algunas horas de entrenamiento. No trataré de resumir el valor del entrenamiento que ustedes acaban de completar. Ésa es una tarea que deben hacer ustedes mismos. El entrenamiento tendrá un efecto diferente en cada uno de ustedes, dependiendo de su experiencia, sus conocimientos y las necesidades de cada uno. ¿Qué estamos tratando de lograr con Cub Scouting? Estamos tratando de ayudar a los niños a convertirse en hombres buenos. Esto requiere dedicación. Requiere conocimientos. La dedicación es algo que surge de nuestro interior, pero obtenemos conocimientos por experiencia y entrenamiento. Cada junta del den y el pack a la que ustedes asisten, cada mesa redonda, cada curso de entrenamiento, cada edición de la revista Scouting que ustedes ven. Pueden presentarse ocasiones en las cuales ustedes se sientan decepcionados o desanimados. Cuando esto ocurra, traten de recordar las metas que se están esforzando por alcanzar: desarrollo de la personalidad, desarrollo del sentido de ciudadanía y aptitud física personal. Estas metas producirán hombres de buen carácter, preparados para enfrentarse a los desafíos de la vida. Nuestros niños son los hombres del mañana. Podemos ayudarles a desarrollar valores que les permitirán llevar vidas útiles y gratas. En nombre del Scouting les ruego que todos demos lo mejor de nosotros mismos.*

---

## Ceremonia

Recuérdelos a los participantes que deben entregar sus formularios de evaluación con los datos completos.

Pídales a todos que se pongan de pie, den la señal del Cub Scout y se unan en la ratificación de la Promesa del Cub Scout.

Al terminar estos actos, pregunte:

*¿Cuál es el lema del Cub Scout?*

*Sé que cada uno de ustedes dará lo mejor de sí mismo para ser un líder eficiente. ¡Les deseo a todos una grata experiencia en Cub Scouting!*

---



# Después del Entrenamiento

---

## Compañerismo

Los instructores deben estar a disposición de los participantes después del clausura para responder preguntas, proporcionar ayuda y conocer mejor a los participantes. Dedique tiempo a hablar con los participantes. Demuéstreles que usted se preocupa por ellos. Posponga las tareas de limpieza hasta que todos los participantes se hayan ido.

## Limpieza

Vuelva a poner el lugar de junta en orden. Lave y vuelva a poner en su sitio las cafeteras y tazas de café, y demás artículos. Asegúrese de limpiar los mostradores y las superficies de las mesas. Vuelva a poner las mesas y sillas en los lugares apropiados. Retire todos los letreros y los materiales exhibidos. Seguidamente dedique unos minutos más a dar un recorrido para asegurarse de que todo quede como usted lo encontró o mejor.

## Registros

Pase la información contenida en las hojas de inscripción a una hoja de Reporte de Asistencia al Entrenamiento. Asegúrese de que los datos sean legibles en todas las copias. Después del curso, distribuya copias a las personas indicadas. Esto permitirá que el encargado de los registros de entrenamiento del distrito y el encargado de los registros de entrenamiento del concilio actualicen los documentos de la unidad.

## Evaluación

La evaluación brinda a todos la oportunidad de aprender de sus experiencias, aprovechar sus puntos fuertes y fortalecer sus puntos débiles antes del próximo entrenamiento. El director del curso debe determinar si la evaluación del personal se llevará a cabo inmediatamente después de completar el curso o en una junta separada de evaluación.

Las evaluaciones de participantes son un componente importante del proceso. Deben revisarse minuciosamente para determinar el grado de utilidad del entrenamiento y cómo el entrenamiento podría ser más útil en el futuro.

---



# Entrenamiento Para el Comité del Pack

## Programa

---

NOMBRE DE LA SESIÓN	PÁGINA	TIEMPO	INSTRUCTORES
Antes del Entrenamiento	169		
Mientras se Reúnen los Participantes	171	15 minutos	
Inscripción			_____
Juego			_____
Apertura	173	10 minutos	_____
Líder de Canción			_____
Organización del Pack y el Comité del Pack	177	20 minutos	_____
Programa de Avance Cub Scout	181	15 minutos	_____
Descanso	182	15 minutos	_____
Planificación del Programa del Den y del Pack	185	75 minutos	_____
Período de Clausura	191	10 minutos	_____
Después del Entrenamiento	195		
<b>Tiempo Total</b>		2 horas 40 minutos	

# Lista de Materiales

---

ARTÍCULO	ARTÍCULO NO.	SESIÓN
Juego de carteles de Cub Scout Leader Specific Training	34876	
1. The Cub Scout Promise (La Promesa del Cub Scout)		Apertura
2. Cub Scout Leader Recognition Plan (Plan de Reconocimiento Para Líderes de Cub Scouts)		Organización
3. Uniformes e Insignias (Uniformes e Insignias)		Avance
4. Planning the Pack Program (Planificación del Programa del Pack)		Planificación
9. Outdoor Program (Programa de Actividades al Aire Libre)		Presentación
Video de <i>Entrenamiento Específico Para Líderes Cub Scout (Cub Scout Leader Specific Training)</i>	94-220	
1. "Organización del Pack"		Organización
2. "Avance en Cub Scouting"		Avance
3. "Planificación del Programa"		Planificación
<b>Recursos del Instructor (también pueden usarse para la presentación)</b>		
<i>Cub Scout Songbook</i>	33222	Apertura
<i>Manual Para Líder Cub Scout</i>	94-217	Todos
<i>Wolf Cub Scout Book</i>	33106	Avance
<i>Bear Cub Scout Book</i>	33107	Avance
<i>Webelos Scout Book</i>	33108	Avance
Pack Program Planning Sheet	26-004	Planificación
<i>Requisitos para los Cub Scouts para el Año 2000</i>	94-195	Avance
<i>Suplemento Para Cub Scout Handbooks</i>	94-023A	Avance
<b>Materiales de Presentación (además de los indicados arriba)</b>		
<i>Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes de Cub Scouts</i>	94-218	
<i>Cub Scout Ceremonies for Dens and Packs</i>	33212	
<i>Group Meeting Sparklers</i>	33122	
<i>Cub Scout Academics and Sports Program Guide</i>	34299	
<i>Den Chief Handbook*</i>	33211	
<b>Materiales Para Inscripción</b>		
Etiquetas para nombres		
Marcadores		
Papel a rayas, tarjetas o formularios		



ARTÍCULO	ARTÍCULO NO.	SESIÓN
<b>Recursos del Den (uno por cada den de entrenamiento)</b>		
<i>Manual Para Líder Cub Scout</i>	94-217	Planificación
<i>Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout</i>	94-218	Planificación
<i>Cub Scout Program Helps</i> (versión actual)	34304	Planificación
Pelota (pequeña, suave, como una pelota de tenis)		Junta
Bloc de notas Post-It®, 3 x 3 pulgadas		Apertura

**Materiales Para Repartir  
(uno por participante)**

Organigrama del Pack (en blanco)	CD	Organización
Descripción del Cargo de Comité del Pack	CD	Organización
Requisitos del Premio de Cub Scouter	CD	Organización
Den Advancement Report (Informe de Avance del Den)	33847	Avance
Cub Scout and Webelos Scout Uniform Inspection Sheet (Hoja de Inspección de Uniforme Para Cub Scouts y Webelos Scouts)	34282A	Avance
Female Leader Uniform Inspection Sheet (Hoja de Inspección de Uniforme Para las Líderes)	34281A	Avance
Male Leader Uniform Inspection Sheet (Hoja de Inspección de Uniforme Para los Líderes)	34284	Avance
Formulario de Evaluación de Participantes	CD	Clausura
Emblema de Trained Leader (líder entrenado)	00280	Clausura
Certificado de Training (entrenamiento)	33767	Clausura
Certificado de Cub Scout Leader Specific Training (Entrenamiento Específico Para Líderes Cub)	34089	Clausura

**Equipos de Presentación**

- Videograbadora y monitor de TV
- Rotafolio con caballete y marcadores
- Pizarra convencional o pizarra acrílica (si fuese necesaria)
- Retroproyector (si fuese necesario)
- Computadora y proyector o monitor (si usa presentaciones PowerPoint®)



# Antes del Entrenamiento

---

## Preparativos

Distribuya las mesas y las sillas de tal manera que todos los participantes puedan ver y escuchar a los instructores. La distribución recomendada es una mesa con sillas para cada den de entrenamiento integrado por entre cinco y siete participantes.

Coloque los materiales de recursos en las mesas de los dens de entrenamiento:

- *Cub Scout Program Helps*
- *Manual Para Líder Cub Scout*
- *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout*
- Bloc de notas de Post-It®, 3 x 3 pulgadas o más
- Otros artículos que faciliten el entrenamiento

Despliegue la bandera de los Estados Unidos y la bandera del pack.

Prepare y pruebe todos los equipos audiovisuales. Asegúrese de que la sala pueda oscurecerse según sea necesario. Enfoque los proyectores y marque el tiempo de los programas de video y las presentaciones por computadora.

Revise el sistema de megafonía, si usa un sistema de este tipo.

Prepare los auxiliares de entrenamiento como caballetes con rotafolios, pizarras, tableros de tela gruesa, etc.

Coloque la(s) mesa(s) para la inscripción, de ser necesario.

Revise los baños para cerciorarse de que no estén cerrados con llave y de que tengan los artículos adecuados.

Ajuste la calefacción o la refrigeración según sea necesario.

---

## **Objetos en Exhibición**

Prepare los letreros relacionados con las presentaciones

Despliegue los carteles de entrenamiento según se indican en la lista de materiales.

Prepare los materiales impresos, sin olvidarse de ninguno de los artículos incluidos en la lista de materiales.

Monte una Den Advancement Chart.

---

## **Puesto de Intercambio**

Quizá usted desee montar un puesto de intercambio de autoservicio para vender los materiales impresos esenciales de Cub Scouting. Asegúrese de incluir el *Manual Para Líder Cub Scout*.

---

# Mientras se Reúnen los Participantes

---

## Objetivos

1. Registrar la asistencia.
  2. Dar la bienvenida a los participantes y hacerlos sentir a gusto.
  3. Formar dens de entrenamiento (si no lo ha hecho antes).
- 

## Materiales

Papel a rayas, fichas u otros formularios para inscribir a los participantes

Tarjetas adherentes y marcadores para escribir nombres

Pelotas para la actividad de tiempo de reunión

Diapositivas PowerPoint® 1 y 2

---

## Nota del Instructor

Es muy importante que todos los instructores estén disponibles y listos para saludar a los participantes a medida que vayan llegando. Todas las preparaciones y comprobaciones finales deben realizarse antes de que el primer participante entre en la sala. La impresión que los participantes reciben al llegar marca la pauta para toda su experiencia de entrenamiento.

---

*Entrenamiento Para  
Líderes de Cub  
Scouts—El Comité del  
Pack*

Diapositivas PowerPoint®  
Diapositiva 1

Dé una cálida bienvenida a los participantes en el Entrenamiento Para el Comité del Pack.

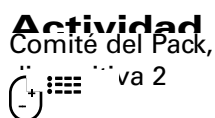
Si este entrenamiento sigue inmediatamente a la sesión de Fundamentos Para Nuevos Líderes del Entrenamiento Básico Para Líderes de BSA, quizá no sea necesario inscribir otra vez a los participantes. Si no es así, pídale a cada participante que firme en el papel a rayas, en una ficha o en una hoja que usted haya preparado para ese fin. Se debe incluir el nombre, el domicilio, los números telefónicos, la dirección de correo electrónico (opcional), el número del pack y el cargo.

Entréguele a cada participante una etiqueta adherente y un marcador para que escriban su nombre.

Asigne cada participante a un den de entrenamiento (a menos que ya lo haya hecho). Usted podría usar etiquetas de nombre con este fin. Por lo general, los participantes se sienten más a gusto si conocen a alguien en su den, así que los participantes que lleguen juntos o pertenezcan al mismo pack deberían estar en el mismo den de entrenamiento. Sin embargo, asegúrese de que el tamaño del den no sea mayor que el número de sillas en cada mesa.

Diríjalos a la mesa del den de entrenamiento que les corresponda para la actividad de tiempo de reunión.

---



Asigne un instructor a cada mesa del den de entrenamiento (a menos que ya haya un líder asignado al den de entrenamiento). Los instructores deben:

- Saludar a cada participante al llegar.
- Señalar los materiales en exhibición que pueden verse en las pausas.
- Explicar dónde quedan los baños y el puesto con refrigerios.
- Comenzar la actividad tan pronto como dos o más participantes estén en la mesa.

#### **Pelota de "Saludo"**

**Objetivo:** Lograr que los miembros del den de entrenamiento se diviertan mientras se conocen.

**Herramientas:** Cada den de entrenamiento deberá tener una pelota blanda como, por ejemplo, una pelota de tenis, una pelota de caucho o incluso un saquito de frijoles o una bola hecha con calcetines enrollados limpios.

**Cómo jugar:** Los jugadores se ponen de pie formando un círculo alrededor de la mesa o junto a ella, mirando hacia delante.

El instructor explica las reglas del juego y seguidamente lanza la pelota con suavidad a un participante en el círculo diciendo, "Hola, me llamo (nombre) del Pack (número del pack)." El participante que reciba la pelota la atrapa diciendo, "Gracias, (nombre de la persona que lanzó la pelota), me llamo (nombre) del Pack (número del pack)." Luego ese participante le lanza la pelota a otro participante diciéndole, "Hola, me llamo (nombre) del Pack (número del pack)." El juego continúa hasta que cada participante haya atrapado y lanzado varias veces la pelota y pueda llamar por su nombre a la persona a quien le lanza la pelota como, por ejemplo, "Hola, María, soy Jaime del Pack 234."

---

# Apertura

---

## Objetivos

1. Dar la bienvenida a los participantes.
  2. Presentar al personal de entrenamiento.
  3. Lograr que el entrenamiento tenga un buen comienzo.
- 

## Preparación

Reúna información de datos personales para presentar a los instructores.

Seleccione una canción de acción del *Cub Scout Songbook* o *Cub Scout Program Helps*. Haga copias para repartirlas o escriba la letra de la canción en una pizarra convencional, una pizarra acrílica o un rotafolio, con letras que sean suficientemente grandes para que las vean todos.

Prepare un cuadro grande tipo “estacionamiento” con cuatro columnas que tengan los encabezados de “Organización”, “Avance y Uniformes”, “Programa” y “Otros”.

---

## Materiales

Bandera de los Estados Unidos

Cartel de entrenamiento 1 o diapositiva PowerPoint® 3, la Promesa del Cub Scout

*Cub Scout Songbook*

Gráfico grande (u hoja de papel) de la letra de la canción—Vea la sección “Preparación” arriba.

Cuadro tipo estacionamiento—Vea la sección “Preparación” arriba.

Notas Post-It®—un bloc por cada den de entrenamiento

---

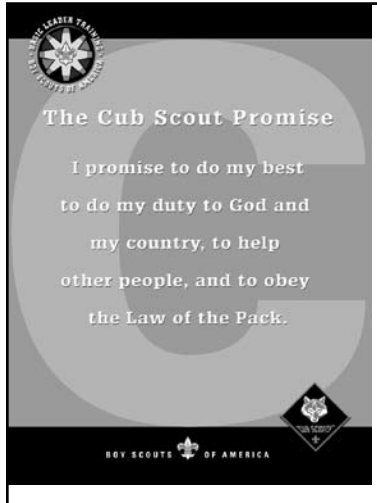
## Duración

Se dispone de 10 minutos.

---

## Ceremonia de Apertura

Comité del Pack,  
diapositiva 3



ut. Explique que lo usamos cuando  
mos a la bandera de los Estados  
orme, se usa el saludo de la mano  
h, den el saludo apropiado y repitan  
hanecen de pie, demuestre la señal  
o extendido). Explíqueles cómo se  
sa del Cub Scout o la Ley del Pack.  
pantes sobre el cartel de la Promesa  
pitan con usted la Promesa del

Cartel 1

---

## Señal y Apretón de Manos de los Cub Scouts

Pídales a los participantes que tomen asiento. Explique que la señal del Cub Scout también se usa como una señal para solicitar atención y silencio en las juntas y actividades del den y del pack. Cuando el líder dé esta señal, los niños y los adultos inmediatamente repiten esta señal y permanecen en silencio.

Pídale a un participante cerca de usted que le ayude a demostrar el apretón de manos del Cub Scout. Seguidamente pídale al participante que regrese a su den y enseñe el apretón de manos a la persona que le quede a la derecha. Esa persona enseña entonces el apretón a la próxima persona y así hasta recorrer toda la mesa. Mientras tanto, usted y el primer participante inician el mismo proceso en las mesas de los otros dens.

Señale que ellos han completado ahora cuatro de los ocho requisitos para el rango Bobcat, el primer rango que ganan los Cub Scouts. También han aprendido una técnica para enseñar una aptitud que pueden usar con sus Cub Scouts.

---



## **Bienvenida y Presentaciones**

Deles una cálida bienvenida a los participantes. Hágalos saber que usted se complace en que hayan venido al entrenamiento.

Presente a los instructores, dando breve información sobre cada uno de ellos. Presente a los invitados, incluyendo a los comisionados y al ejecutivo del distrito.

---

## **Cuadro de Estacionamiento**

Explique que todos los participantes vienen al entrenamiento con una idea de lo que desearían aprender. Pídales a los participantes que anoten sus preguntas o los temas sobre los cuales les gustaría aprender más. Deben hacerlo usando las notas Post-It® que hay en su mesa, escribiendo una pregunta o un tema en cada nota. Entonces deberían colocarlas en el gran cuadro de “estacionamiento” (señálelo) debajo de uno de los cuatro encabezados—Organización, Avance y Uniformes, Programa u Otros. Deben hacerlo ahora, pero también deben sentirse en confianza para añadir otros temas que se les ocurran posteriormente. Explique que los instructores retirarán las notas a medida que se vayan respondiendo las preguntas o abordando los temas durante el entrenamiento y fíjese como meta tener un cuadro de “estacionamiento” vacío, es decir, sin preguntas, al final de la sesión de entrenamiento.

---

## **Canción**

Enseñe una canción de acción de Cub Scouts. Explique que usamos las canciones en Cub Scouting para ayudar a los participantes a relajarse y pasarlo bien. Señale la importancia del *Cub Scout Songbook* como recurso.

---



# Organización del Pack y el Comité del Pack

---

## Objetivos del Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Describir la organización de un pack de Cub Scouts.
  2. Explicar el papel del comité del pack en el pack.
  3. Indicar los diversos cargos en el comité del pack y sus respectivas responsabilidades.
  4. Explicar sus funciones en el comité del pack y sus relaciones con los demás.
  5. Explicar los premios del Cub Scout Leader Recognition Plan (Plan de Reconocimiento Para Líderes de Cub Scouts).
- 

## Preparación de Facultades

1. Veán previamente el video "Organización del Pack"
  2. Revisen los capítulos 7 y 23 en el *Manual Para Líder Cub Scout* sobre la organización y el liderazgo del pack y los capítulos 10 y 11 sobre la administración del pack.
  3. Usando la presentación PowerPoint® para esta sesión, aproveche los medios visuales (computadora, retroproyector, rotafolio u otros medios) para respaldar esta sesión de entrenamiento.
- 

## Materiales

Video "Organización del Pack"

Cartel de entrenamiento 2, Cub Scout Leader Recognition Plan

Diapositivas PowerPoint® 4-6

*Manual Para Líder Cub Scout*

Apoyo con presentaciones visuales para esta sesión (computadora, retroproyector o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Aparato de televisión y reproductor de cintas de video

Rotafolio, pizarra convencional o pizarra acrílica

---

## Materiales Para Repartir

Organigrama del Pack, en blanco (en el CD)

Descripción del Cargo del Comité del Pack (en el CD)

Requisitos Para el Premio de Cub Scouter (en el CD)

---

## Duración

Se dispone de 20 minutos.

---

## Introducción


Explique que la organización del pack desempeña un papel fundamental en el establecimiento de las funciones y responsabilidades de los líderes, incluyendo al comité del pack. Esta organización define la forma como funciona un pack.

Examine los objetivos del aprendizaje para esta sesión.

Muestre el video de “Organización del Pack”.


---

## El Comité del Pack en el Pack

Comité del Pack,  
diapositiva 4  


Reparta los Organigramas del Pack en blanco. Sugiera la idea de que los participantes pueden rellenar los espacios en blanco a medida que avanzan por la sesión.

Resuma las responsabilidades del cargo de líder del pack, usando el *Manual Para Líder Cub Scout* como referencia. Explique dónde se encuentra esta información en el libro.

Comité del Pack,  
diapositiva 5  


Reparta la Descripción del Cargo del Comité del Pack. Explique que esta información también se encuentra en el *Manual Para Líder Cub Scout*.

Revise los cargos fundamentales en el comité del pack, incluyendo los siguientes:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Encargado de Avance
- Entrenador del Pack
- Relaciones Públicas
- Excursiones
- Membresía e Inscripción
- Friends of Scouting

Hable acerca de la relación del comité del pack con los otros líderes del pack, en particular describa el apoyo de los líderes que ejecutan directamente el programa—los líderes del den, por parte de este comité.

## Reconocimiento

Hable de la relación existente entre el comité del pack y la organización autorizada y la función del representante de la organización autorizada, incluyendo el proceso para seleccionar y aprobar



para el pack por parte del distrito y comisionados, el comité del distrito y el

cerca de la participación de la familia.

premios disponibles para los líderes Recognition Plan. Señale que los comisionados a los adultos cuáles son los premios para su trabajo.

Cartel 2

Distribuya la hoja de requisitos para el Premio Para el Comité del Pack y examínela.

## Resumen

Examine los objetivos del aprendizaje y compruebe que los participantes los comprenden bien. Responda las preguntas restantes sobre la organización del pack.

Pídales a los participantes que expliquen sus respectivas funciones en el comité del pack.

Retire las preguntas respondidas del Cuadro de Estacionamiento.

Haga énfasis en que el comité del pack es un componente fundamental del equipo de líderes del pack. Es importante que los miembros del comité del pack comprendan sus responsabilidades y sus funciones en relación con otros miembros y líderes del pack.

---

# Programa de Avance Cub Scout

---

## Objetivos del Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Describir los aspectos básicos del programa de avance “progresivos” en Cub Scouting basados en el grado escolar o la edad, y el papel que desempeñan los padres en cada etapa del programa de avance.
  2. Explicar el papel que desempeñan los padres en el avance en cada etapa del programa.
  3. Explicar la función del miembro del comité encargado del avance.
  4. Describir los aspectos básicos de todos los uniformes en Cub Scouting.
  5. Explicar la importancia del ejemplo que da el líder al usar el uniforme.
- 

## Preparación de Facultades

1. Revise el video “Avance en Cub Scouting”.
  2. Revise la información sobre el avance en el capítulo 18 en el *Manual Para Líder Cub Scout*.
  3. Revise el capítulo 12 “Uniformes e Insignias” en el *Manual Para Líder Cub Scout*.
  4. Usando la presentación PowerPoint® para esta sesión, aproveche los medios visuales (computadora, retroproyector, rotafolio u otros medios) para respaldar este entrenamiento.
- 

## Materiales

Video “Avance en Cub Scouting”

Diapositivas PowerPoint® 7-11

*Manual Para Líder Cub Scout*

*Manual del Tiger Cub*

*Wolf Cub Scout Book*

*Bear Cub Scout Book*

*Webelos Scout Book*

Rotafolio, pizarra convencional o pizarra acrílica

Apoyo de presentación visual para esta sesión (computadora, retroproyector o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Aparato de televisión y reproductor de cinta de video

---

## **Materiales Para Repartir**

Cub Scout and Webelos Scout Uniform Inspection Sheet

Female Leader Uniform Inspection Sheet

Male Leader Uniform Inspection Sheet

Den Advancement Report

---

## **Duración**

Se dispone de 15 minutos.

---

## **Inyectando Energía**

Comience con una canción o sátira divertida que haga participar a todos.

---

## **Introducción**

Recuérdelos a los participantes que Avance y Uniformes son dos de los métodos de Cub Scouting de los cuales se habló en la sesión de Fundamentos Para Nuevos Líderes. En la sesión se analizará con más detalle cómo estos elementos contribuyen a lograr los objetivos de Cub Scouting.

### **Los 10 Propósitos de Cub Scouting**

1. Desarrollo del carácter
2. Crecimiento espiritual
3. Buen sentido de ciudadanía
4. Ética deportiva y aptitud física
5. Comprensión de la familia
6. Relaciones respetuosas
7. Logro personal
8. Servicio cordial
9. Diversión y aventura
10. Preparación para Boy Scouting




Examine los objetivos del aprendizaje para esta sesión.

Muestre el video "Avance en Cub Scouting"

---

## Avance

 el Pack, diapositiva 7

Pídale al grupo que explique el objetivo del avance en Cub Scouting. (Destaque la importancia del estímulo y el reconocimiento de los logros.)

Comité del Pack,  
diapositiva 8



Revise brevemente el concepto de avance según el grado escolar.

Recuérdale al grupo las diversas funciones que cumplen los padres en diferentes etapas del programa. Hable de las funciones de los compañeros adultos en el avance de los Tiger Cubs, usando el *Libro del Tiger Cub* y de las funciones de los padres en el programa de Cub Scouts, usando el *Wolf Cub Scout Book* y el *Bear Cub Scout Book*. Aclare que los niños no pueden avanzar sin ayuda de sus padres o guardianes, quienes firman sus libros cuando han completado sus logros y las actividades electivas. Explique las diferencias en el programa Webelos Scouts, donde el líder del den de Webelos desempeña el papel fundamental en el avance, pero sin dejar por fuera la participación de los padres.

Usando el *Manual Para Líder Cub Scout* como referencia, revise las responsabilidades del miembro encargado del avance en el comité.

Señale que los líderes del den le presentan cada mes los Informes de avance del den al miembro encargado del avance en el comité del pack, de tal manera que los niños puedan recibir sus premios en la junta del pack.

Responda las preguntas que pueda tener el grupo.

---

**El Uniforme**  
Comité del Pack,  
diapositiva 9



Pídale al grupo que explique la finalidad del uniforme en Cub Scouting. (Busque respuestas relacionadas con el sentido de pertenencia a un grupo, el reconocimiento, la identificación con el programa Scouting.)

Comité del Pack,  
diapositiva 10



Haga énfasis en la importancia de que los líderes adultos den el ejemplo de la forma correcta de usar los uniformes.

Hable de los uniformes color azul/dorado y café claro/verde oliva como las opciones para las líderes.

---

## Resumen

Comité del Pack,  
diapositiva 11



Examine los objetivos del aprendizaje y compruebe que los participantes los han comprendido bien. Responda las preguntas que puedan tener los participantes.

Retire las preguntas ya respondidas del Cuadro de Estacionamiento.

Recuérdelos a los participantes los puntos más destacados de la sesión:

- El programa de avance se basa en los grados escolares o en la edad y es progresivo.
- Los padres y guardianes de los niños desempeñan una función significativa en el programa de avance.
- Los líderes apoyan y ayudan para lograr el avance.
- Las insignias de avance se llevan en el uniforme de los Cub Scouts.
- Los líderes adultos deben dar ejemplo usando el uniforme correctamente.

---

**¡Éste es un buen momento para tomar un descanso!**

# Planificación del Programa del Den y del Pack

---

## Objetivos del Aprendizaje

Gracias a esta experiencia de entrenamiento, cada participante podrá:

1. Explicar porqué la planificación es importante.
  2. Describir el uso de los temas mensuales, las insignias de actividades Webelos y las actividades de los Tiger Cubs en la elaboración del programa para un pack de Cub Scouts.
  3. Explicar el papel del comité del pack y los demás líderes del pack que participan en la planificación del programa del pack.
  4. Describir la finalidad de la conferencia de planificación del programa anual del pack y explicar cómo se dirige.
  5. Describir los objetivos de la junta mensual de líderes del pack y explicar cómo se dirige.
  6. Explicar los objetivos y elementos de una buena junta del den de Cub Scouts.
  7. Usar la aptitud de liderazgo para planificar.
  8. Describir otras formas en las cuales el comité del pack apoya al programa del pack.
- 

## Preparación de Facultades

1. Vean previamente el video "Planificación del Programa".
2. Revise la información sobre la planificación del programa en el capítulo 24 y la información sobre el programa de actividades al aire libre en los capítulos 32 y 33 del *Manual Para Líder Cub Scout*.

Usando la presentación de PowerPoint® para esta sesión, emplee medios visuales (computadora, retroproyector o rotafolio, u otros medios) para apoyar este entrenamiento.

---

## Materiales

Video "Planificación del Programa"

Cartel 4, Planning the Pack Program

Diapositivas PowerPoint® 12-16

Pack Program Planning Chart

Pizarra convencional, pizarra acrílica o rotafolio

Apoyo de presentación visual para esta sesión (computadora, retroproyector o rotafolio, con los equipos necesarios de proyección)

Recursos del den—un juego para cada den de entrenamiento, en la mesa del den al inicio de la sesión:

- *Cub Scout Program Helps* (versión actual)
  - *Manual Para Líder Cub Scout*
  - *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout*
- 

## Duración

Se dispone de 1 hora 15 minutos.

---

## Inyectando Energía

Comience la sesión con una canción o sátira divertida en la que participen todos.

---

## Introducción

Comience preguntando:

*¿Por qué es importante planificar?*

Recuérdelos que la planificación del programa para Cub Scouts garantiza un programa divertido y de calidad que apoya los fines de Cub Scouting.

Examine los objetivos del aprendizaje para esta sesión.

Muestre el video “Planificación del Programa”.

---

## Temas Mensuales

Use el cartel 4 como medio visual al describir el proceso de planificación.

#### Cartel 4



Comité del Pack,  
diapositiva 12a

Explique que el programa del pack se organiza en torno a temas mensuales para los Cub Scouts, insignias de actividades para los Webelos Scouts y actividades para los Tiger Cubs.

---

Presente *Cub Scout Program Helps* y dé algunos ejemplos de los temas para los dos o tres meses siguientes, con insignias relacionadas con las actividades de Webelos Scouts y las actividades de Tiger Cubs. Resalte el hecho de que hay diferentes actividades para cada una de las tres fases del programa.

---

### Conferencia Anual de Planificación del Programa

Comité del Pack,  
diapositiva 12b



Explique que los temas se seleccionan en la conferencia anual de planificación del programa, que se celebra normalmente en el mes de julio o agosto. Participan todos los líderes adultos del pack, incluyendo el comité del pack. La conferencia es dirigida por el presidente del comité del pack y el Cubmaster.

El objetivo principal consiste en seleccionar los temas de Cub Scouts, las insignias de actividades de Webelos Scouts y las actividades del den de Tiger Cubs para los 12 meses siguientes. (Muestre la Pack Program Planning Chart)

### Junta Mensual de los Líderes del Pack

Comité del Pack,  
diapositiva 12c



Explique que la junta mensual de líderes del pack también es planificada y dirigida por el Cubmaster y el presidente del comité y que todos los líderes adultos, incluyendo los líderes del den y los miembros del comité del pack, están presentes. Esta junta se celebra normalmente cerca de dos semanas antes de la junta del pack.

Explique que la junta mensual de los líderes del pack tiene dos objetivos:

- Planificar con detalle las actividades y las juntas del den y el pack del mes *siguiente*.
- Concretar los planes para la junta del pack de *este* mes, incluyendo el reconocimiento por el avance.

En esta junta también se puede hacer la planificación de más largo alcance para eventos especiales como, por ejemplo, una competencia pinewood derby o un banquete azul y dorado (blue and gold banquet).

---

## Programa de Actividades al Aire Libre

Comité del Pack,

va 13

Explique que los niños se unen a Cub Scouting para ir de campamento. Revise las oportunidades del programa de actividades al aire libre disponible en su concilio, incluyendo los campamentos por un día, los campamentos de residencia y los campamentos familiares. Insiste en la importancia de incluir uno o dos campamentos bien planeados del pack en el plan del programa anual del pack. Explique que el entrenamiento de Basic Adult Leader Outdoor Orientation (BALOO)\* está disponible para que los líderes del pack aprendan cómo planificar y realizar los campamentos del pack.

---

## Ejercicio de Planificación

Comité del Pack,

va 14

Pídale a cada den de entrenamiento que realice una junta mensual de líderes del pack.

Asigne funciones: presidente del Comité del pack, miembros del comité, Cubmaster, líder del den de Tiger Cubs, líder del den de Cub Scouts y líder del den de Webelos.

Dele a cada den un tema mensual, insignias de actividad de Webelos y actividades de Tiger Cubs que puedan usar en su planificación. Habrá una mejor continuación del entrenamiento si se ejecutan, dentro de los próximos cuatro a seis meses, las actividades que ya están explicadas en la versión actual de *Cub Scout Program Helps*.

Cada den de entrenamiento realizará una junta completa de líderes, planificando con todo detalle el programa del pack para ese mes. Explíqueles que tendrán 15 minutos para hacerlo y deben estar preparados para entregar un informe sobre su junta.

Explique que los recursos para la planificación de una junta del den están en sus mesas. Cada grupo debe tener una edición actualizada de *Cub Scout Program Helps* y ejemplares del *Manual Para Líder Cub Scout* y el *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout*. Si necesitan recursos adicionales, pueden intentar conseguir los que están en la sala o pedirselos al instructor.


Después de aproximadamente 15 minutos, pídale a los grupos que presenten un informe sobre los resultados de sus juntas de planificación. Pídale que resuman las diferentes inquietudes que puedan tener los líderes del pack.

\*Orientación elemental para actividades al aire libre a cargo de líderes adultos

Hable del proceso; motive y proporcione ideas para hacerlo mejor. Pregunte si ellos usaron los recursos disponibles y revíselos brevemente. Deles las gracias por su participación y felicítelos por su trabajo.

(Esta sección debe tardar cerca de 20 minutos.)

## Avance al Programa del Comité del pack

Comité del Pack,  
diapositiva 15  


Recuérdelos a los participantes que el comité apoya el programa tal como ha sido planificado.

- El comité es responsable del presupuesto y de los proyectos necesarios para recaudar dinero, si las necesidades del presupuesto exceden los ingresos provenientes de las cuotas. Consulte el capítulo 11 del *Manual Para Líder Cub Scout* y explique cómo funciona el plan de presupuesto del pack. Señale que la revista *Boys' Life*, la revista oficial de BSA, está repleta de información relacionada con el programa y todos los niños del pack deben leerla. Por lo tanto, es un componente importante del presupuesto del pack.
- Señale que los líderes del den requieren con frecuencia materiales para sus programas del den y que estos materiales deben incluirse en el presupuesto del pack.
- Explique que los proyectos de recaudación de fondos deben ser aprobados previamente por la organización autorizada y el concilio. Muestre la Unit Money-Earning Application (solicitud de recaudación de fondos de la unidad) en el *Manual Para Líder Cub Scout* y mencione la información sobre los proyectos de recaudación de fondos en el Capítulo 11.
- El comité es responsable de llevar los registros del pack. Muestre y describa el *Pack Record Book*. Explique que los líderes del den también llevan registros sobre los niños integrantes del den.
- Recuerde a los participantes que el comité también lleva registros del avance, presenta los informes mensuales de avance y consigue los premios para las juntas del pack.
- Explíqueles que, a través de su miembro encargado de excursiones, el comité tiene la responsabilidad de contribuir a planificar las actividades del pack, incluyendo los campamentos del pack. Recuérdelos que el programa de orientación BALOO está a su disposición para la persona responsable de la planificación y conducción de los campamentos del pack. Revise las normas para las actividades al aire libre en el capítulo 32 del *Manual Para Líder Cub Scout*. Explique las diferencias entre los campamentos del pack y los campamentos del den de Webelos Scouts.
- Señale que el comité necesita mantener un gran número de miembros en el pack. Reclutar niños es una importante responsabilidad del comité. Dé algunos consejos sobre cómo reclutar niños (en noches escolares, juntas de captación del pack, publicidad por correo, reclutamiento de chico a chico, etc.), incluyendo los planes del distrito y los planes del concilio local según sea apropiado.

- La selección de los líderes adultos es una responsabilidad conjunta del comité y del Cubmaster. Intercambie ideas sobre las fuentes de posibles líderes adultos (padres, ex Scouts y Scouters, etc.) y sobre cómo hallar líderes usando las hojas de Encuesta Para Padres y Familiares Sobre Talento.
- El entrenamiento de líderes adultos tiene importancia fundamental, por lo tanto, el comité debería recomendar encarecidamente a todos ellos el completar el entrenamiento para sus respectivos cargos. Revise brevemente la orientación de los padres, el programa Iniciación Rápida (Fast Start) y el Entrenamiento Básico de BSA. Señale las oportunidades adicionales de formación de líderes en pow wows, universidades de Scouting, el entrenamiento de Protección Juvenil y el entrenamiento en técnicas al aire libre. Resalte también la importancia de la mesa redonda mensual de líderes de Cub Scouts. Explique que el entrenamiento puede realizarse a cargo del distrito o el concilio, pero el propio instructor del pack puede ser el líder para la orientación de los padres, el programa Iniciación Rápida y el Entrenamiento Básico de BSA.

(La presentación de esta sección debería tomar aproximadamente 30 minutos. Use más de un instructor, si fuese posible.)

---

## Resumen

Examine los objetivos del aprendizaje y compruebe que los participantes los han comprendido bien. Responda cualquier pregunta que haya quedado sin respuesta.

Retire las preguntas ya respondidas del Cuadro de Estacionamiento. Si todavía quedan preguntas sin responder en el “estacionamiento”, respóndalas ahora, según el tiempo lo permita.

Recuerde a los participantes que el comité del pack les ayuda a planificar el programa anual, así como les ayuda a planificar las juntas y actividades mensuales del pack y respalda al pack de muchas maneras.

---

Comité del Pack,  
diapositiva 16





# Período de Clausura

---

## Objetivos

1. Dar un reconocimiento a los participantes por haber completado su entrenamiento.
  2. Motivar a los participantes con un desafío durante la clausura.
- 

## Preparación del Instructor

1. Complete una tarjeta de entrenamiento para cada participante.
  2. Complete un certificado de entrenamiento básico para cada participante.
  3. Prepare su desafío en la clausura.
- 

## Materiales Para Repartir

Certificado de Training (tarjeta con los datos previamente anotados)  
Certificado de Cub Scout Leader Specific Training (con los datos previamente anotados)  
Emblema de Líder Trained  
Formulario de Evaluación de Participantes (en el CD)

---

## Duración

Se dispone de 10 minutos.

---

## Inyectando Energía

Comience con una canción o sátira divertida en la que participen todos.

---

## Evaluación

Reparta las hojas de evaluación y pídale a cada participante que complete una hoja. Explíqueles que sus opiniones sinceras son importantes para ayudarnos a impartir un mejor entrenamiento que satisfaga las necesidades de los líderes.

---

## Reconocimiento a los Instructores

Reconozca y exprese su agradecimiento a todos los instructores y a las demás personas que ayudaron a dirigir este entrenamiento.

---

## Reconocimiento a los Participantes

Expresa su agradecimiento a los participantes por su entusiasta actuación en este entrenamiento y su compromiso con la meta de ser líderes con mayores conocimientos para sus Cub Scouts.

Llame a los participantes individualmente por su nombre y entrégueles a cada uno su tarjeta de entrenamiento para este curso. Presente también los emblemas de "Trained" y los certificados por

## Desafío en la Clausura

*Hemos recorrido juntos un largo trecho en apenas algunas horas de entrenamiento. No trataré de resumir el valor del entrenamiento que ustedes acaban de completar. Ésa es una tarea que deben hacer ustedes mismos. El entrenamiento tendrá un efecto diferente en cada uno de ustedes, dependiendo de su experiencia, sus conocimientos y las necesidades de sus hijos. ¿Qué estamos tratando de lograr con el programa Cub Scouting? Estamos tratando de ayudar a los niños a convertirse en hombres buenos. Esto requiere dedicación. Requiere conocimientos. La dedicación es algo que surge de nuestro interior, pero obtenemos conocimientos por experiencia y entrenamiento. Cada junta del den y del pack a la que ustedes asisten, cada mesa redonda, cada curso de entrenamiento, cada edición de la revista Scouting que ustedes lean forman parte de su crecimiento continuo como líderes.*

*Pueden presentarse ocasiones en las cuales ustedes se sientan decepcionados o desanimados. Cuando esto ocurra, traten de recordar las metas que se están esforzando por alcanzar: desarrollo de la personalidad, desarrollo del sentido de ciudadanía y aptitud física personal. Estas metas producirán hombres de buen carácter, preparados para enfrentarse a los desafíos de la vida. Nuestros niños son los hombres del mañana. Podemos ayudarles a desarrollar valores que les permitirán llevar vidas útiles y gratas. En nombre del Scouting les ruego que todos demos lo mejor de nosotros mismos.*

---

## Ceremonia

Recuérdelos a los participantes que deben entregar sus formularios de evaluación con los datos completos.

Pídales a todos que se pongan de pie, den la señal del Cub Scout y se unan en la ratificación de la Promesa del Cub Scout.

Al terminar estos actos, pregunte:

*¿Cuál es el lema del Cub Scout?*

*Sé que cada uno de ustedes dará lo mejor de sí mismo para ser un líder eficiente. ¡Les deseo a todos una grata experiencia en Cub Scouting!*

---



# Después del Entrenamiento

---

## Compañerismo

Los instructores deben estar a disposición de los participantes después del clausura para responder preguntas, proporcionar ayuda y conocer mejor a los participantes. Dedique tiempo a hablar con los participantes. Demuéstreles que usted se preocupa por ellos. Posponga las tareas de limpieza hasta que todos los participantes se hayan ido.

## Limpieza

Vuelva a poner el lugar de junta en orden. Lave y vuelva a poner en su sitio las cafeteras y tazas de café, y demás artículos. Asegúrese de limpiar los mostradores y las superficies de las mesas. Vuelva a poner las mesas y sillas en los lugares apropiados. Retire todos los letreros y los materiales exhibidos. Seguidamente dedique unos minutos más a dar un recorrido para asegurarse de que todo quede como usted lo encontró—o mejor.

## Registros

Pase la información contenida en las hojas de inscripción a una hoja de Reporte de Asistencia al Entrenamiento. Asegúrese de que los datos sean legibles en todas las copias. Después del curso, distribuya copias a las personas indicadas. Esto permitirá que el encargado de los registros de entrenamiento del distrito y el encargado de los registros de entrenamiento del concilio actualicen los documentos de la unidad.

## Evaluación

La evaluación brinda a todos la oportunidad de aprender de sus experiencias, aprovechar sus puntos fuertes y fortalecer sus puntos débiles antes del próximo entrenamiento. El director del curso debe determinar si la evaluación del personal se llevará a cabo inmediatamente después de completar el curso o en una junta separada de evaluación.

Las evaluaciones de participantes son un componente importante del proceso. Deben revisarse minuciosamente para determinar el grado de utilidad del entrenamiento y cómo el entrenamiento podría ser más útil en el futuro.

---



## CONSEJOS PARA LOS INSTRUCTORES

Usted, el Instructor	199
Desarrollo de Técnicas de Entrenamiento	200
Conocer a los Participantes	201
Cómo Aprenden los Adultos	203
Trabajando con Grupos Pequeños	203
Presentación del Material	204
Presentaciones y Exhibiciones	206
Uso de Medios Visuales	206
Cómo Usar Tablas y Carteles	207
Cómo Usar una Pizarra Convencional	210
Cómo Usar Cintas de Video	211
Cómo Usar Retroproyectores	212
Cómo Usar Presentaciones Computarizadas	213





## Usted, el Instructor

¡Felicitaciones! A usted se le ha pedido que enseñe a los nuevos líderes el programa Scouting. Usted fue seleccionado como instructor debido a sus conocimientos, aptitudes y entusiasmo en el programa Scouting. Ahora tiene la oportunidad de compartir sus conocimientos, sus aptitudes y su entusiasmo con otras personas.

Trate de recordar cómo se sentía usted cuando era un novato en Scouting. Había muchas cosas que usted no comprendía. La terminología probablemente era nueva para usted. Quizá usted se sentía emocionado y ansioso de hacer un buen trabajo—o quizá se sentía inadecuado o preocupado. Sobre todo, usted quería saber lo que se esperaba de usted. Recordar esta experiencia pasada le ayudará a comprender los sentimientos de los nuevos líderes. Trate de considerar el entrenamiento desde el punto de vista de esos nuevos líderes.

Su actitud como instructor debe ser una actitud de voluntad de ayuda, de modo que usted pueda generar confianza en los nuevos líderes. Demuéstreles que usted siente un interés auténtico en ayudarles a realizar sus tareas con éxito. Hágalos saber lo que usted espera de ellos y que cuenta con que ellos darán lo mejor de sí mismos. La mayoría de las personas tienden a comportarse a la altura de lo que se espera de ellas.

La preparación anticipada es esencial. La información que usted proporcione en los cursos de entrenamiento constituirá la base de conocimientos sobre la cual se apoyarán los líderes a medida que obtienen experiencia en el programa. Revise sus planes de entrenamiento con mucho cuidado, de forma que usted y los demás instructores sientan confianza en que la sesión de entrenamiento transcurrirá sin problemas y que se cumplirán sus objetivos. Ensaye sus presentaciones. Manténgase dentro de los límites de tiempo. Manténgase al día en cuanto a los desarrollos y acontecimientos en Scouting leyendo revistas como *Scouting* y *Boys' Life*. Manténgase informado acerca de los cambios en las obras impresas sobre este tema.

Como instructor, recuerde siempre que Scouting debe ser divertido. Incorpore la diversión en sus métodos de entrenamiento como un componente esencial de cada curso. *La forma como se transmite el mensaje es tan importante como el contenido del mensaje.*

Su meta principal como instructor consiste en cumplir los objetivos del aprendizaje de cada curso de entrenamiento. Use las técnicas de entrenamiento y los medios auxiliares que le ayudarán a alcanzar estos objetivos. Evalúe cada curso para asegurarse de que se hayan cumplido.

Este manual de entrenamiento está diseñado para ayudarle a usted, el instructor, a la vez que ayuda a los demás. Estudie el contenido cuidadosamente y familiarícese con las oportunidades que le abre este manual. Úselo como guía. Aun cuando usted esté usando el mismo esquema que todos los demás instructores, puede aplicar su imaginación y su creatividad en la planificación de sus presentaciones para adaptarlas a las necesidades de los participantes. De esa manera, su propio estilo de liderazgo hará que sus presentaciones de entrenamiento tengan un carácter inimitable.

## **Desarrollo de Técnicas de Entrenamiento**

Los buenos instructores siempre están buscando maneras de perfeccionar sus aptitudes. Además de este manual, la publicación *Leadership Training Committee Guide* (sólo disponible en inglés, No. 34169E) contiene abundante información sobre el entrenamiento eficaz. Usted debería familiarizarse con ambas obras.

## **Conferencia de Desarrollo**

Una vez que usted haya aceptado la responsabilidad de actuar como instructor, debería aprovechar la primera oportunidad que tenga para asistir a una Development Conference (conferencia de desarrollo). En general, estas conferencias se presentan como un evento que se realiza en un solo día y sirven como una introducción completa para la comprensión y el control del proceso de aprendizaje de los adultos. Al terminar la conferencia usted tendrá las aptitudes, los conocimientos y la confianza para ser un instructor eficaz.

## **Centro de Entrenamiento Philmont**

Cada verano, se ofrecen cursos de entrenamiento en el centro nacional de entrenamiento de Boy Scouts of America en Philmont Scout Ranch en la región norte de New México. Este rancho está situado en las alturas de la cordillera Sangre de Cristo en las Montañas Rocosas y es allí donde el Centro de Entrenamiento Philmont proporciona una experiencia de aprendizaje realmente de "altura" para los Scouters, así como unas sensacionales vacaciones al estilo del Viejo Oeste con estimulantes programas para los miembros de todas las edades de la familia.

Varias de estas conferencias tienen particular interés para los instructores y para los encargados de administrar el entrenamiento. Pídale a su concilio mayor información sobre ofertas de cursos, fechas y elementos del programa.

## Conocer a los Participantes

Es importante que los instructores comprendan a las personas que están entrenando. Los adultos que participan en los cursos de entrenamiento exhiben algunas características específicas que los instructores deben reconocer y manejar.

**Sienten Aprensión.** El entrenamiento es una nueva experiencia para muchos líderes. Podrían sentirse inseguros de sí mismos y tener dudas acerca de su capacidad. No saben a ciencia cierta lo que los demás esperan de ellos. Podrían sentir timidez a la hora de hacer preguntas. Una sala de junta cómoda y decorada en forma atractiva y una cordial bienvenida de parte de los instructores, pueden causar una poderosa primera impresión. También resulta útil dar información acerca del programa de actividades. La gente se siente tranquila al saber que habrá pausas, al saber dónde quedan los baños, cuáles son los planes para las comidas y demás detalles. Se sentirán más a gusto cuando vean y comprendan que lo que usted les está enseñando les ayudará a ser líderes eficaces.

**Se Sienten Cohibidos.** Al enfrentarse a una nueva situación, como la que representa un curso de entrenamiento, muchas personas responden adoptando una actitud “de calma”. Dudan en participar hasta que sienten confianza y conocen al grupo y los líderes. Por esa razón las actividades de tiempo de reunión, las discusiones en grupos pequeños y las actividades de aprendizaje práctico son tan importantes en una sesión de entrenamiento. Estos métodos tranquilizan y ayudan a superar inhibiciones. Haga que los participantes sepan que usted es un voluntario y que una vez también fue un nuevo líder y sabe, por tanto, cómo se sienten ellos.

**Ellos Tienen Cierta Experiencia y Capacidad.** Cada participante tiene cierta experiencia y capacidad que pueden aplicar al liderazgo de Cub Scouts. Entérese tanto como pueda acerca de los participantes, de forma que pueda ayudarles a aplicar su experiencia y sus capacidades a sus cargos de líderes.

**Tienen Expectativas.** La gente viene al entrenamiento por razones específicas y espera resultados específicos. Avíseles desde un principio en la sesión, qué temas piensa cubrir usted. Distribuya notas Post-It® de 3 x 5 pulgadas al comienzo de la sesión y pídale a los participantes que escriban sus preguntas, comentarios o inquietudes en esas notas, que se convertirán luego en la base para hacer énfasis en diversos aspectos.

**Necesitan Feedback.** El feedback—es decir, recibir opiniones acerca de nuestros actos—es importante para que sepamos cómo estamos haciendo las cosas. Para proporcionar feedback a los participantes, exprese afirmaciones precisas con comentarios como: “Correcto” o “Ésa es la mejor forma de hacerlo”. Para reforzar las conductas u opiniones positivas, diga, por ejemplo, “Permíteme comprobar que comprendo lo que estás diciendo” y repita el comentario del participante.

**Necesitan Respuestas Sencillas.** Independientemente de lo complicado que sea un tema, a la gente siempre le gustan las respuestas sencillas. Propóngase siempre hablar en forma sencilla.

**Actúan con Precaución.** La mayoría de la gente desconfía un poco de las personas con autoridad. Ganar credibilidad es sumamente importante en cualquier situación de entrenamiento. La mejor manera de lograrlo es actuar con confianza y entusiasmo, y conocer su tema. Evite toda clase de descargo de responsabilidad con afirmaciones del tipo “Verdaderamente no estoy preparado para dar esta presentación.” Si usted no está preparado, no debería estar allí.

**Se Protegen.** Todos tenemos un sentimiento de dignidad que debemos preservar. A nadie le gusta ser señalado, ni sentirse manipulado. Tampoco nos gusta que nos avergüencen en público. Es más probable lograr que participen si ellos sienten que forman parte del grupo y que sus contribuciones son aceptables. Necesitan saber que sus comentarios no van a provocar situaciones embarazosas.

**Responden a Diferentes Planteamientos.** Cada persona ha desarrollado diferentes formas de aprendizaje. Contar con una variedad de métodos de entrenamiento y diversos presentadores contribuye a mantener el interés y la receptividad de la gente.

**Pueden Tener Valores Diferentes.** Evite hacer afirmaciones que podrían resultar ofensivas o perjudiciales. Si sospecha que podría herir la sensibilidad de alguien, resérvese sus opiniones.

**Sus Habilidades Son Diferentes.** Las capacidades de los participantes pueden variar desde tener ciertos conocimientos sobre un tema a no tener ninguno. Nunca se dirija a los líderes como si tuviesen poca capacidad de comprensión; al mismo tiempo, asegúrese de que la información que usted les da no esté por encima de sus posibilidades de comprensión. El entrenamiento debe ser un estimulante desafío, pero no algo agobiante.

Usted puede tomar las siguientes medidas para demostrar a los participantes que usted está interesado y se preocupa por ellos como personas:

- Actúe con cordialidad y demuestre un interés auténtico en las necesidades y las preocupaciones de los líderes.
- Asegure a los líderes que su trabajo en el programa Scouting es importante y que vale la pena dar su tiempo y hacer el mayor esfuerzo.
- Ayúdeles a sentirse bienvenidos y formar parte del curso.
- Conozca sus nombres y llame a cada uno por su nombre.
- Haga contacto visual y hable directamente con cada persona.
- Esté disponible para ellos antes y después de las sesiones.
- Incluya con frecuencia medios para aumentar la moral de trabajo e incorpore actividades especiales para mantener el interés y permitir que la gente circule por el lugar de la junta.
- Deles su nombre y su número telefónico y pídale a los participantes que se comuniquen con usted si tienen alguna pregunta.
- Asegúrese de que cada líder obtenga algo valioso del curso de entrenamiento.
- Logre que ellos sientan que fue un tiempo bien empleado.

## Cómo Aprenden los Adultos

Según los estudios realizados sobre el tema de cómo aprenden los adultos, las personas que simplemente “se sientan y escuchan” retienen considerablemente menos información que las personas que participan en actividades de aprendizaje. La experiencia demuestra que tres días después del aprendizaje, la gente retiene sólo una pequeña parte de lo que escucha; un poco más de lo que ve; la mayor parte de lo que escucha y ve y casi todo lo que escucha, ve y **hace**. Para que se pueda lograr un aprendizaje real, los instructores deben usar medios visuales auxiliares e involucrar a los participantes en las actividades.

La gente normalmente aprende bien y retiene información en la primera parte de una sesión de entrenamiento. Luego la captación del aprendizaje va disminuyendo gradualmente y aumenta otra vez al final de la sesión. El período de atención de un adulto sobre un tema determinado es aproximadamente 30 a 40 minutos. Entonces la fatiga y el aburrimiento se apoderan del adulto. Una pausa, un cambio de instructores o una actividad vigorosa ayudarán a recuperar la atención de los participantes.

Por esta razón, las sesiones básicas de entrenamiento se dividen en presentaciones cortas. El cambio frecuente de temas y presentadores ayudará a impedir la pérdida de la atención. Al mismo tiempo, los instructores deben reconocer las señales de aburrimiento y desasosiego. Por tanto, se insertan periódicamente canciones, sátiras u otros medios de levantar la moral para mantener a los líderes en movimiento y sujetos a un desafío continuo.

Los adultos se resisten a aprender algo simplemente porque alguien diga que deben hacerlo. Ellos aprenden eficazmente sólo cuando tienen el deseo de desarrollar una nueva habilidad u obtener cierto conocimiento. Ellos aprenden únicamente lo que sienten que necesitan aprender. Ellos quieren saber, “¿Cómo va a ayudarme esto ahora mismo?” Para que pueda lograrse el aprendizaje, debemos enseñar a la gente en forma sencilla y directa lo que ellos quieren saber. “Esto es lo que usted hace. Ésta es la razón por la que lo hace. Y éste es el resultado que se obtiene al hacerlo.”

## Trabajando con Grupos Pequeños

Al usar este manual de entrenamiento, usted notará mucho énfasis en el uso de grupos pequeños (dens de entrenamiento). Cada sesión contiene información sobre formas de hacer participar a grupos pequeños. Estos grupos brindan a los participantes la oportunidad de trabajar juntos para descubrir por sí mismos aspectos importantes del Scouting. Permiten sumar ideas y animan a la gente tímida a aportar su contribución.

A continuación presentamos algunas sugerencias que le ayudarán a trabajar con grupos:

1. Asegúrese de que cada grupo sepa lo que debe hacer. Explique la actividad y su significado.
2. Si no hay un líder del den de entrenamiento que ayude al grupo, asegúrese de que se seleccione a alguien para que

- tome notas y recoja las ideas del grupo provenientes de las discusiones. Ellos compartirán estas ideas con todo el grupo.
3. Indique el tiempo disponible para los proyectos de grupo. Aténgase a ese límite de tiempo.
  4. Permita que el grupo lo haga. Quizá usted conozca todas las respuestas y quizá sepa cuál es la mejor forma de completar el proyecto. Sin embargo, es mejor dejar que ellos encuentren las respuestas por sí mismos. Oriéntelos, motívelos, ayúdelos, pero deje que sean ellos quienes hagan el trabajo.
  5. Los grupos esperarán reportar sus resultados. Permita que cada grupo tenga tiempo para reportar sus resultados. Esto es importante para la satisfacción de los participantes.
  6. Compórtese como una persona que sabe apreciar al grupo. Agradézcales su esfuerzo independientemente de si completaron o no completaron el proyecto. Cada palabra de aprecio es una inversión en la imagen propia de los participantes. Vuelva a expresar con sus propias palabras los puntos de vista aportados por los participantes para demostrar que usted escuchó sus informes. Consulte y haga referencia a las ideas aportadas anteriormente por los grupos.

## Presentación del Material

Estas sugerencias le ayudarán a lograr que su presentación de entrenamiento transcurra uniformemente y pueda hacerla más interesante y agradable tanto para usted como para los participantes. Queremos que los participantes salgan del curso de entrenamiento ansiosos de aplicar lo que han aprendido y ansiosos de aprender más.

### 1. Use notas, pero no lea.

Trabaje desde una mesa arrimada a la pared más larga de la sala. Coloque su manual de entrenamiento o sus notas en la mesa de tal forma que pueda moverse libremente por la sala y tener mayor contacto con los participantes. Si usted necesita tener sus notas más a la mano, colóquelas en una tablilla sujetapapeles o anótelas en tarjetas de 3 x 5 pulgadas para llevarlas con usted a medida que se desplaza por la sala. Las notas le ayudarán a recordarle los puntos importantes y a mantenerse en el camino correcto. No lea. Expresé las ideas con sus propias palabras.

### 2. Respete el programa previsto.

Indique en sus notas el tiempo asignado a los principales componentes de su presentación. Esto le ayudará a mantenerse dentro de los límites de tiempo. Pídale a otro instructor que le haga señales, sin palabras, de forma que usted no tenga que mirar a su reloj. Si mira su reloj, los participantes se concentrarán en el tiempo y su gesto los distraerá.

### 3. Manténgase dentro de lo pautado.

En ocasiones resulta tentador salirse del camino previsto, en particular cuando la gente nos interrumpe con preguntas irrelevantes. No dude en decir, "Si no le importa, ahora no vamos a responder esa pregunta. ¿Podemos hablar después de terminar la sesión?" o "Responderemos esa pregunta posteriormente en el entrenamiento." Recuerde que si usted se sale de lo pautado, es posible que se ponga a explicar algún tema cuya explicación está prevista en una presentación posterior.

**4. Hable claramente.**

Hable en voz alta para que todos le escuchen con facilidad. Evite usar terminología o abreviaturas del Scouting sin dar una explicación.

**5. Use preguntas que motiven el razonamiento.**

De esta forma estimulará el pensamiento de todos. Quizá a usted le convenga hacer una pregunta de ese tipo antes de su presentación, de forma que los participantes escuchen la respuesta. Tales preguntas le ayudarán a obtener las opiniones de los participantes indicando si le comprenden o no le comprenden.

**6. Sonría, dé la impresión de comodidad.**

Una sonrisa agradable y unos gestos confiados le ayudarán a hacer sentir cómodos a los participantes y ganar credibilidad ante ellos como instructor.

**7. Evite discusiones.**

En ocasiones un participante dirá que él o ella está en desacuerdo con su punto de vista. Cuando esto ocurra, quizá a usted le convenga responder con amabilidad, "Según mi comprensión de los procedimientos del Scouting, no hay nada objetable en el método que usted propone." O diga, "La técnica que estamos presentando ha demostrado tener éxito en muchos packs, pero usted tiene libertad para adaptar el programa de acuerdo con sus necesidades." Si el desacuerdo se refiere a las normas, no dude en decir, "Las normas de Boy Scouts of America son reglas por las cuales nos regimos y debemos seguirlas."

**8. "No lo sé".**

Si usted no conoce la respuesta a una pregunta, no dude en decirlo. Actúe con franqueza. Ofrezca siempre encontrar la respuesta, preferiblemente antes del final de la sesión. Los participantes le respetarán por su franqueza.

**9. Esté pendiente del tiempo.**

Acuerde varias señas con otros instructores para ayudarse a mantenerse en el programa, por ejemplo:

- Trazar un círculo con su dedo índice en el aire para indicar "apúrate".
- Indicar que se acaba el tiempo llevando la palma de la mano sobre el hombro. Llegado este punto el presentador debería conducir un minuto.
- Usar la señal de "corte" — es decir, una mano pasada por la garganta — para avisar que el tiempo se ha pasado.

**10. Conserve el control.**

No permita que ninguna persona monopolice la discusión. Pida información a otras personas o pase a otro tema.

**11. Prevenga distracciones.**

Los demás miembros del equipo de entrenamiento pueden ser una fuente de distracción durante una presentación. Deberían sentarse en la parte posterior de la sala y evitar hablar entre sí durante una presentación.



## 12. Esté alerta para detectar señales de inquietud.

Si su público comienza a mostrar señales de inquietud, intercale alguna actividad para levantar la moral mediante canciones, actuaciones y sátiras, según sea necesario. Este cambio de ritmo ayudará a recuperar la atención de los participantes.

## Presentaciones y Exhibiciones

Use presentaciones y exhibiciones para introducir un tema o asunto, para ayudarse a marcar la pauta de las sesiones de entrenamiento y para transmitir ideas o información. Una exhibición es una buena manera de introducir una charla, discusión o demostración. Proporciona una actividad interesante e informativa para el tiempo de reunión en una sesión de entrenamiento. Considere estos factores:

1. Ponga la exhibición en el lugar por donde la gente pasará para ir a otro sitio, no la ponga en un lugar apartado.
2. De ser posible, use el fondo que paredes, techos, etc., pueden dar, así como también la superficie de una mesa.
3. Hágala estimulante y de gran colorido. Cree una atmósfera estimulante con letreros, serpentinas, colores. Use dispositivos para llamar la atención como, por ejemplo, la necesidad de tirar de un cordón para ver una imagen o monte una luz parpadeante, agujeros para mirar, etc. con el fin de involucrar a la gente en la exhibición.
4. Haga que el objeto exhibido se explique por sí mismo etiquetando los componentes con tarjetas que contengan descripciones o instrucciones claras y sencillas.
5. Aproveche el espacio sabiamente. Retire todo lo que pueda obstruir o abarrotar el objeto exhibido. Conserve su simplicidad y atractivo.
6. El objeto exhibido debe contar una historia. Puesto que el objeto no puede hablar, usted le da voz mediante la forma como lo coloca y lo describe.
7. Coloque las exhibiciones de materiales impresos en un orden lógico, usando tableros perforados, portalibros o caballetes. Anime a la gente a revisar los materiales impresos.

## Uso de Medios Visuales

Entre los medios visuales destacan los rotafolios, los tableros de tela gruesa, cintas de video, pizarras convencionales, proyecciones con retroproyector y presentaciones computarizadas. Los medios visuales ilustran y refuerzan ideas, hechos y principios, y facilitan la memorización. Pueden demostrar un procedimiento paso a paso e incluso ayudar a corregir actitudes.

Use medios visuales para:

- Atraer la atención.
- Despertar interés.
- Ayudar al aprendizaje y la retención.
- Aclarar explicaciones habladas.
- Desarrollar una idea.
- Resaltar los puntos principales.
- Reunir ideas.

Recuerde los siguientes consejos acerca de los medios visuales:

1. **Deben ser útiles, no un factor de distracción.** Deben ser informativos, no simplemente decorativos. Recuerde que se trata únicamente de un medio auxiliar y no puede ocupar el lugar de la presentación del instructor.
2. **Conserve su simplicidad.** Un rotafolio o una diapositiva abarrotada con demasiada información puede provocar más bien confusión. Límitese a poner una idea cada vez.
3. **Use toda clase de imágenes.** Evite cargar un medio visual con demasiadas letras. Para ese fin, es mejor repartir hojas con instrucciones detalladas.
4. **Mantenga la simplicidad de las ilustraciones.** Los adornos excesivos, demasiados detalles, o sofisticación neutralizan la idea principal.
5. **Hágalos legibles.** Los medios visuales deben ser vistos y leídos fácilmente por la persona que está más alejada. Pruebe los rotafolios y las diapositivas proyectadas viéndolas desde cada esquina de la sala. Revise los medios visuales para detectar errores de ortografía, que reducirían su eficacia.

## Cómo Usar Tablas y Carteles

A continuación destacamos algunas ventajas que se logran usando cuadros, carteles y letreros:

- Son bastante portátiles.
- No necesitan equipo de proyección.
- No requieren iluminación especial.
- Tienen un costo mínimo.
- Son fáciles de hacer.
- Proporcionan un registro permanente.
- Pueden usarse repetidamente.

## Rotafolios

1. Se pueden conseguir excelentes materiales de base para hacer rotafolios en las tiendas o usted puede hacerlos por su cuenta. Use papel de periódico, lienzos o incluso hojas de papel de estraza.
  - a. Si el papel no tiene forma de bloque, refuerce la parte superior de las hojas con un doble pliegue de papel cartón. Engrape las hojas sujetelas con tornillos livianos.
  - b. Si el rotafolio no tiene soporte propio, sujételo a la parte superior de un triángulo de pizarra portátil. Usted puede improvisar un soporte usando el respaldo de una silla o una mesa colocada en posición vertical.

2. Durante la fase de planificación es una buena idea escribir en miniatura el texto que va a poner en el rotafolio. Haga los cambios o correcciones en la versión miniatura antes de hacer el cuadro que desea presentar.
  - a. La primera página debe ser la página que lleva el título.
  - b. La segunda página debe definir el tema.
  - c. Las páginas siguientes deben explicar el tema.
  - d. Luego vienen las páginas que demuestran que su explicación tiene sentido.
  - e. Por último, resuma el contenido y pida acciones concretas.

### **COMBINACIONES DE COLORES**

1. Seleccione colores que contrasten fuertemente con el color de fondo.
2. Evite combinaciones de color rojo y verde, así como la combinación de rojo y amarillo.
3. Con fondos claros, use sombras negras u oscuras de color rojo, azul, verde, púrpura o castaño.
4. Para mejorar la visibilidad, use negro sobre amarillo, verde sobre blanco o azul oscuro sobre blanco.

5. Evite poner demasiadas cosas en una sola página. Una sola idea por cada página da los mejores resultados.
6. Para hacer una hoja de recordatorio de ideas, copie en miniatura en la parte posterior de la página precedente lo que el público va a ver en la página siguiente. Entonces usted puede pararse ligeramente detrás del rotafolio, de cara al público, y explicar lo que ellos están viendo.

### **Carteles**

Usted no tiene que ser un pintor ni un artista para hacer carteles eficaces. Basta seguir estas sencillas reglas:

1. Seleccione la idea principal. Anote unas pocas palabras sencillas para explicar esa idea.
2. Decida cuál es el efecto que quiere crear—divertido, dramático, serio u objetivo.
3. Ponga todas las ideas en un papel para borrador.

4. Aplique las letras.
  - a. Defina los límites del cartel usando líneas con un lápiz claro.
  - b. Si usted no tiene preparación artística, use letras de plástico adherente, letras sensibles a la presión, estenciles de letras o patrones de letras. Así ahorrará mucho tiempo.

### **GUÍA PARA EL TAMAÑO DE LAS LETRAS**

NÚMERO DE PERSONAS	DISTANCIA	TAMAÑO MÍNIMO DE LAS LETRAS
10–15	10 pies	½ de alto, ⅓ de ancho (pulgadas)
15–30	25 pies	1 de alto, ⅓ de ancho (pulgadas)
30–60	45 pies	1½ de alto, ¼ de ancho (pulgadas)
60–100	60–75 pies	3 de alto, ½ de ancho (pulgadas)

- c. Use letra de molde. Hágalas un poco más altas que anchas. (Vea arriba la guía para el tamaño de las letras.)
  - d. Evite letras demasiado sofisticadas o difíciles de leer.
5. Decore con color e ilustraciones.
  - a. El color añade interés y atractivo visual. Use tinta de colores para rellenar las letras.
  - b. Seleccione colores que contrasten fuertemente con el color del fondo. (Vea arriba la tabla de combinaciones de colores.)
  - c. Recorte las imágenes tomándolas de la revista *Boys' Life* o de la revista *Scouting*.
  - d. Trace las imágenes tomándolas de las revistas.
  - e. Aumente el tamaño de las imágenes con un proyector opaco o vea la sección "Cómo Ampliar el Tamaño de los Patrones" en el *Libro de Cómo Hacerlo Para Líderes Cub Scout*, capítulo 3.
  - f. Haga que la idea principal tenga el mayor tamaño y escríbala con las letras más brillantes. Deje abundancia de espacio en blanco, esto permite resaltar la idea principal.

### **Otros Tipos de Tablas**

- Cuadro con alfileres—Tiras con palabras o tiras con frases descansan sostenidas por alfileres en un tablero.
- Cuadro con "portafrases"—Tiras con palabras descansan en una cavidad poco profunda hecha de cartón y sujeta al tablero con alfileres.
- Cuadro con máscara—Tiras de papel ocultan puntos, ideas o párrafos hasta que llegue el momento de mostrarlos.

## Cómo Usar una Pizarra Convencional

Las ventajas de la pizarra convencional son las siguientes:

- Tiene un costo mínimo.
  - Es usualmente disponible.
  - Es fácil usarla.
  - Atrae y retiene la atención.
  - Sirve para anotar los comentarios del grupo.
1. Planifique la distribución de texto en la pizarra haciendo un borrador en papel anticipadamente. Reduzca la información al menor número posible de palabras. Conserve el mismo esquema con el que se presentan en su manual de entrenamiento.
  2. Escriba con letra de molde (no con letra corrida) las palabras en letras tipo gótico claras y simples. Resulta útil trazar líneas claras que sirvan de guía con una barra de tal forma que sea más fácil escribir. Haga las letras con el tamaño suficiente para que puedan verse desde la parte de atrás de la sala.
  3. Afíle la tiza con un cuchillo o papel de lija. La tiza afilada es más fácil de controlar. Impida que la tiza se rompa sosteniéndola con su dedo índice extendido sobre la punta de la tiza.
  4. Coloque una pizarra portátil en el lugar que sea más visible para todos.
  5. Evite abarrotar la pizarra con demasiadas palabras. Unas pocas frases concisas y simples son más eficaces que varias frases largas. Borre todo el material que no guarde relación con el tema.
  6. Use el color para dar énfasis.
  7. Compruebe que la pizarra no dé reflejos. Elimine los reflejos inclinando la pizarra o bloqueando la luz que causa el reflejo.
  8. Mantenga la pizarra y los borradores limpios. Borre con movimientos rectos de abajo hacia arriba en lugar de pasar el borrador en círculos.
  9. Prepare los esquemas complicados o que lleven mucho tiempo de hacer antes que se reúna el grupo. Cubra la pizarra con un cartón hasta que esté listo para usarla.
  10. Use plantillas para trazar objetos o formas.
  11. Sujete tiras de papel sobre el material impreso en una pizarra si quiere ir revelando la información paso a paso.

## Cómo Usar Cintas de Video

Las cintas de video constituyen una herramienta de entrenamiento extraordinariamente útil. Permiten ahorrar tiempo, dinero y recursos. Se adaptan a una amplia variedad de situaciones y necesidades, y, al mismo tiempo, garantizan la uniformidad en diferentes sesiones, lo que no se puede lograr con presentaciones en vivo. Utilizan características inherentemente interesantes como el color, el movimiento y el sonido en un solo medio que es aceptado universalmente.

## Las Ventajas de la Cinta de Video

- Permite ahorrar tiempo.
- Permite ahorrar dinero.
- Aumenta la eficacia.
- Reduce el tiempo y los costos de viajes.
- Es uniforme.
- Es inherentemente interesante.
- Demuestra el movimiento.
- Es fácil de usar.
- Combina imagen y sonido.
- Puede usarse repetidamente.
- Puede usarse con grupos de todos los tamaños.
- Puede duplicarse para obtener copias adicionales.

Haga siempre una breve introducción de todas las presentaciones audiovisuales. Dedique algunos minutos para preparar la escena y poner al público a pensar en lo que va a ver.

## Cómo Usar Retroproyectores

El retroproyector combina las ventajas del proyector de diapositivas, el rotafolio y la pizarra.

La mayoría de los retroproyectores están diseñados para la proyección de transparencias que tienen 100 x 100 pulgadas de tamaño. Además, objetos opacos pueden presentarse como una silueta en una pantalla de forma muy eficaz para crear un efecto de imagen sombreada.

La proyección se realiza en una sala normalmente iluminada. No es necesario oscurecer la sala.

El presentador está de frente al público, al mantener el contacto visual con los participantes, el presentador conserva el control del grupo mientras que al mismo tiempo actúa como operador del equipo.

Se proyecta una gran imagen a corta distancia. Si el proyector está a 12 pies (3.6 m) de la pantalla, la imagen proyectada tiene aproximadamente 8 pies cuadrados.

Las transparencias se preparan fácilmente y son económicas. Pueden prepararse con antelación.

Usted puede usar un rollo de acetato transparente y marcadores con punta de fieltro para crear una presentación sobre la marcha. Escriba o cree las imágenes mientras habla. Simplemente pase el acetato para el próximo cuadro.

Usted también puede escribir o dibujar en las transparencias preparadas con un marcador de grasa o marcadores especiales para retroproyector si quiere resaltar algún punto. Los marcadores de

grasa pueden borrarse con un paño suave; los marcadores de punta de fieltro requieren un paño húmedo.

Usted puede usar tiras de papel opaco o cartón para cubrir secciones de una transparencia e ir revelando progresivamente la información.

Usted puede usar capas para ir formando o descomponiendo paso a paso un esquema.

Usted puede usar un puntero para llamar la atención sobre detalles o aspectos importantes en las transparencias.

Use una copiadora para hacer transparencias excelentes. No trate de abarrotar demasiado texto o contenido en una sola transparencia. Use la regla del 6 × 6: no más de seis líneas de texto y no más de seis palabras por línea.

**Precaución:** Las letras en una transparencia de retroproyector no deberían ser inferiores al cuarto de pulgada de tamaño (un tipo de letra de 16 puntos). Para probar la legibilidad, coloque la transparencia en el piso a sus pies, entonces párese en posición erguida. ¡Si no puede leer el texto en el piso, no lo ponga en la pantalla!

**Nota:** Muchos centros de servicio del concilio, iglesias y escuelas tienen retroproyectores.

## **Cómo Usar Presentaciones Computarizadas**

### **Software de Presentación**

La computadora con software de presentación combina las ventajas del retroproyector, el proyector de diapositivas, el rotafolio, el tablero de tela y la pizarra acrílica o pizarra convencional, todo en uno.

Con los sistemas de proyección por computadora, puede prepararse una presentación para públicos de hasta apenas cinco personas (usando sólo un monitor) o para un auditorio completamente lleno.

Las proyecciones de este tipo se ven mejor en una sala semi-oscuro. No es necesario usar una sala oscurecida.

El instructor se coloca frente al público. Manteniendo el contacto visual con los participantes, el instructor puede conservar el control del grupo mientras dirige la presentación al mismo tiempo.

El software de presentación debe tener un cierto número de efectos especiales como, por ejemplo:

- Animación
- Fondos
- Transiciones de diapositivas
- Descubrir (desde la izquierda hacia abajo, desde la izquierda hacia arriba, desde la derecha hacia abajo y desde la derecha hacia arriba)

- Pase (hacia abajo, hacia la izquierda, hacia la derecha, hacia arriba)
- Vuelo (desde abajo, desde la izquierda, desde la derecha, desde arriba, desde abajo hacia la izquierda, desde abajo hacia la derecha, desde arriba hacia la izquierda)
- Aparición

## Librería de Dibujos

La librería de dibujos prediseñados (o figuras de clip art) realzan considerablemente sus presentaciones y pueden conseguirse desde diversas fuentes, incluyendo muchos sitios de Internet. (Observe los derechos de autor: asegúrese de que el sitio de Internet donde consigue las imágenes prediseñadas incluya una declaración otorgando permiso para usar esos materiales.)

Además, el centro de servicio del concilio local debería tener imágenes prediseñadas sobre Scouting.

## Tipos

### TAMAÑO DE LAS LETRAS

Se debe usar un buen número de tamaños de letras. A continuación presentamos algunos ejemplos:

Títulos **50 puntos**

Ideas principales **32 puntos**

Ideas secundarias **28 puntos**

Tercer nivel del esquema **24 puntos**

Cuarto nivel del esquema y letra más pequeña recomendada **20 puntos**

## Tipo de Letra Serif y Sans-Serif

Hay dos grupos básicos de tipo de letra, la letra serif y la letra sans-serif. Cada tipo de letra sirve para la presentación de diversos materiales escritos. Los tipos de letra serif se encuentran comúnmente en los libros. Son fáciles de leer y es posible que la información pueda recordarse con algo más de facilidad si se presenta en tipos de letra serif. La letra sans-serif es la mejor opción para las transparencias proyectadas porque produce un carácter



más legible al proyectarse. A continuación presentamos algunos ejemplos de ambos estilos de tipo de letra:

Éste es un texto serif. Los trazos en cada letra están “redondeados” con serifs o trazos terminales que permiten que la vista reconozca las letras con mayor facilidad.

Éste es un texto sans-serif. Los trazos en cada letra no están redondeados y el aspecto es más uniforme.

En una presentación computarizada, los tipos de letra serif son muy aceptables si la presentación va a verse en un monitor. Sin embargo, si la presentación va a proyectarse desde una computadora o desde transparencias impresas a partir de la presentación, entonces se prefieren los tipos de letra sans-serif.

Las transparencias se preparan fácilmente a partir de la presentación para usarlas en los retroproyectores. La presentación puede prepararse anticipadamente en diapositivas en blanco y negro o en color de la presentación impresa. Las impresoras de inyección de tinta a color son las mejores para las transparencias a color.

### **Color Sobre Color**

(Clasificados desde el más visible al menos visible)

1. Negro sobre amarillo
2. Verde sobre blanco
3. Azul sobre blanco
4. Blanco sobre azul
5. Negro sobre blanco
6. Amarillo sobre negro
7. Blanco sobre rojo
8. Blanco sobre naranja
9. Blanco sobre negro
10. Rojo sobre amarillo
11. Verde sobre rojo
12. Rojo sobre verde

**Nota:** Los sistemas de proyección por computadora son relativamente costosos, pero muchas escuelas y empresas los tienen. El entrenamiento realizado en escuelas o empresas equipadas con estos sistemas puede ofrecer ventajas inesperadas al aprovechar mejor los elementos auxiliares de entrenamiento que puedan estar disponibles.



# MATERIALES MAESTRAS A DISTRIBUIR\*

Hoja de Planificación de la Junta del Pack	219
Organigrama del Pack	221
Programa de Juntas del Den de Tiger Cubs	223
Descripción del Cargo de Líder del Den de Tiger Cub	225
Descripción del Cargo de Líder del Den de Cub Scout	227
Descripción del Cargo de Líder del Den de Webelos Scout	229
Descripción del Cargo Cubmaster	231
Descripción del Cargo del Miembro del Comité del Pack	233
Requisitos Para el Premio Líder del Den de Tiger Cub	235
Requisitos para el Premio Líder del Den de Cub Scout	237
Requisitos Para el Premio Líder del Den de Webelos Scout	239
Requisitos Para el Premio Cubmaster	241
Requisitos Para el Premio Cub Scouter	243
Elementos de una Buena Junta del Den de Tiger Cub	245
Elementos de una Buena Junta del Den de Cub Scout	247
Elementos de una Buena Junta del Den de Webelos Scout	249
Formularios de Evaluación:	
Evaluación del Participante	251
Evaluación del Personal	253

\*Se puede encontrar estos materiales en el CD-ROM adjunto.

