



# SCOUTS®

Construir un Mundo Mejor

Organización Mundial del Movimiento Scout  
Asociación de Scouts de Venezuela  
Región Falcón  
Grupo Scout: \_\_\_\_\_



Reunión de Manada \_\_\_\_\_ Tropa \_\_\_\_\_ Clan \_\_\_\_\_

1. Lugar: \_\_\_\_\_ 2. Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

3. Meta(s) del mes: \_\_\_\_\_

4. Meta(s) de la reunión: \_\_\_\_\_

5. Hora	6. Actividad	7. Materiales	8. Resp.	9. Puntuación				
				10. Puntuación Total				
				11. Puntuación Total del Mes				

12. Observaciones

\_\_\_\_\_  
13. Firma Jefe de Unidad

En primer lugar coloque el nombre de su Grupo Scout, esto lo puede hacer el original para que salga en todas las copias, luego marque con una "X" identificando si su unidad es manada, tropa o clan. Proceda a llenar las casillas, usando para ello un lápiz de grafito o portaminas (ya que esto permite hacer correcciones), según se explica a continuación:

1. **Lugar** - Especifique el sitio exacto donde se llevará a cabo la reunión, por ejemplo: Sede del Grupo, Plaza Bolívar, etc.
2. **Fecha** - Coloque el día mes y año de la reunión de la siguiente manera: Si la fecha corresponde al "12 de junio de 2008" escriba "12/06/08".
3. **Meta(s) del mes** - Esta(s) debe(n) coincidir con la(s) que está(n) especificadas en el formato de "Planificación Trimestral".
4. **Meta(s) de la reunión** - Cada reunión debe cumplir por lo menos una meta utilitaria o específica (que son las que se logran alcanzar a través de cada actividad de la reunión, como por ejemplo preparar comida primitiva, señalización, etc.) y debe estar de acuerdo al "Método Scout en Acción" y vinculada con la(s) meta(s) del mes, que son globales o generales (tal como integración, preparación para otros eventos, reforzar la espiritualidad, etc.).
5. **Hora** - El tiempo utilizado para la reunión debe ser reflejado según el formato de hora "0:00", es decir que si la reunión comienza a las "3:00 p.m." esta será nuestra hora de inicio u hora "0:00", sumándose luego el tiempo usado para cada actividad específica; por lo tanto si empleamos "15 minutos" para la apertura de la reunión, la próxima actividad, que podría ser la inspección, comenzará a las "0:15", si para ello utilizamos "30 minutos", la actividad siguiente, que podría ser "Juego Rompe Hielo", comenzara a las "0:45" y así sucesivamente.
6. **Actividad** - Escriba en esta casilla la actividad específica que corresponda al tiempo establecido en la casilla anterior, como por ejemplo: Apertura, inspección, Juego "Béisbol de Nudos", etc.
7. **Materiales** - Describa los materiales necesarios para realizar la actividad específica descrita en la casilla anterior, como por ejemplo: Carpeta (para la inspección), mecatillo y cuchillo (para un juego de nudos), banderolas (para una práctica de semáforo), etc.
8. **Resp.** - Designe en esta casilla el responsable de cada actividad específica, por ejemplo: J.T. (Iniciales de Jefe de Tropa) para la inspección; S.J.C. (Iniciales de Subjefe de Clan) para una reflexión; G.P. (Iniciales de Guía de Patrulla) para la hora del rincón de patrulla, etc...
9. **Puntuación** - Esta casilla debe usarse si se desea llevar algún tipo de evaluación de la unidad, colocando en cada casilla superior la identificación (iniciales o número) de cada pequeño grupo de la unidad (seisena, patrulla o equipo), luego de acuerdo a cada actividad específica, a la que se le halla establecido un valor (que puede ir del 01 al 10), se procede a colocar el puntaje en la casilla correspondiente. No necesariamente todas las actividades específicas de la reunión deben ser evaluadas, y su casilla correspondiente puede ser rellenada con un "-----".

5. Hora	6. Actividad	7. Materiales	8. Resp.	9. Puntuación				
				Co	Tu	Pa		
0:00	Apertura	Bandera y Silbato	J.T.	---	---	---		
0:15	Inspección por patrullas	Carpeta	J.T.	8	5	10		
0:45	Juego "Indiana Jones"	Grabadora, cuerda, Sombrero.	S.J.T.	7	8	7		

10. **Puntuación Total** - Aquí se debe reflejar la suma del puntaje obtenido por cada pequeño grupo de la unidad para la reunión.
11. **Puntuación Total del Mes** - Una vez finalizado un mes de reuniones ordinarias se totaliza en esta casilla el puntaje obtenido por cada pequeño grupo de la unidad.
12. **Observaciones** - Aquí debe anotarse cualquier eventualidad que halla sucedido en la reunión o cualquier sugerencia para actividades posteriores sobre el mismo tema.
13. **Firma del Jefe de Unidad** - El Jefe de la Unidad debe firmar en este espacio para corroborar que ha supervisado la programación de la reunión. En caso de ausencia temporal del Jefe de Unidad esta responsabilidad recae sobre el Subjefe de la misma.