

PROGRAMA PARA EVENTOS

1. Página _____ de _____

2. Hora	3. Actividad	4. Materiales	5. Resp.	6. Puntuación				
7. Puntuación Total								

8. Firma Jefe de Unidad

Esta forma, obligatoriamente, debe ir acompañada de la **Forma Inf07 - Carta Modelo para Eventos** ya que la misma contiene parte importante de la información necesaria para el informe global de la actividad. 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. **Página ____ de ____** - Es muy probable que el programa de una actividad especial (campamento, acantonamiento, noche rover, excursión, paseo, etc...) sobrepase el espacio disponible en una página, por lo cual se vea en la necesidad de emplear más páginas para contener todo el programa, en este caso cada página debe tener un número que a la vez esté relacionado con el número total de páginas usadas para programar; por ejemplo si uso tres (03) páginas para el programa de su actividad la primera deberá ser "Página 1 de 3", la segunda "Página 2 de 3" y la tercera "Página 3 de 3".
2. **Hora** - El tiempo utilizado para la actividad especial debe ser reflejado según el formato de hora "0:00", es decir que si la actividad comienza a las "7:00 a.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 "45 minutos" para el desayuno, la próxima actividad, que podría ser la inspección por tabúes, comenzará a las "0:45", si para ello utilizamos "30 minutos", la actividad siguiente, que podría ser Ceremonia de Bandera, comenzará a las "1:15" y así sucesivamente. Es importante destacar que al comienzo de cada día de actividad, el conteo debe comenzar nuevamente en la hora "0:00".
3. **Actividad** - Escriba en esta casilla la actividad específica que corresponda al tiempo establecido en la casilla anterior, como por ejemplo: Desayuno, inspección, ceremonia de bandera, juego rompe hielo, etc.
4. **Materiales** - Describa los materiales necesarios para realizar la actividad específica descrita en la casilla anterior, como por ejemplo: Bandera y silbato (para la ceremonia de bandera), alimentos y utensilios de cocina (para el desayuno), binoculares (para una práctica de observación), etc.
5. **Resp.** - Designe en esta casilla el responsable de cada actividad específica, por ejemplo: J.T. (Iniciales de Jefe de Tropa) para la ceremonia de bandera; S.J.C. (Iniciales de Subjefe de Clan) para una fogata; G.P. (Iniciales de Guía de Patrulla) para el montaje de tabúes, etc...
6. **Puntuación** – Esta casilla debe usarse si se desea llevar algún tipo de evaluación de los pequeños grupos que conforman la unidad, con respecto a su desempeño en la actividad especial. Coloque 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 deben ser evaluadas, y su casilla correspondiente puede ser rellenada con un "-----".

2. Hora	3. Actividad	4. Materiales	5. Resp.	6. Puntuación				
				Ja	Pa	Tu		
0:00	Desayuno	Alimentos y utensilios	G.P.'s	7	8	7		
0:45	Ceremonia de Bandera	Bandera y silbato	J.T.	---	---	---		
1:15	Inspección por tabúes	Carpeta	S.J.T.	10	9	9		
1:50	Juego Rompe Hielo "El Castillo"	Silbato	S.J.T.	---	---	---		

7. **Puntuación Total** - Aquí se debe reflejar la suma del puntaje obtenido por cada pequeño grupo de la unidad para la reunión. Este total debe ser reflejado en la última página utilizada para el programa .
8. **Firma del Jefe de Unidad** – El Jefe de la Unidad debe firmar en este espacio para corroborar que ha supervisado la programación de la actividad especial. En caso de ausencia temporal del Jefe de Unidad esta responsabilidad recae sobre el Subjefe de la misma.