Cómo aprovechar al máximo la plantilla del Plan de Acción para la Sostenibilidad Ambiental de las OSN

Documento complementario de las *Directrices de Gobernanza para la Sostenibilidad Ambiental dirigidas al liderazgo de las OSN*

Oficina Scout Mundial
Centro de Apoyo Global, Kuala Lumpur

Octubre de 2026

Esta guía ayuda a las OSN y a los Consultores de la OMMS a elaborar la plantilla del Plan de Acción para la Sostenibilidad Ambiental. La plantilla es un libro de trabajo editable que puede descargarse en >> este enlace <<.

Por qué se necesita un plan de acción

Un compromiso de sostenibilidad ambiental proporciona orientación a una Organización Scout Nacional (OSN). Un plan de acción permite llevar ese compromiso a la práctica: identifica los cambios que se realizarán, los responsables, los plazos, los recursos necesarios y cómo sabrá la OSN que está avanzando.

El plan integra la gobernanza, el Programa de Jóvenes, los eventos, las instalaciones, las alianzas y las acciones lideradas por jóvenes en un esfuerzo coordinado. Ayuda a los equipos a elegir prioridades alcanzables, tomar pronto decisiones sobre recursos y trasladar el aprendizaje de un año o evento al siguiente. Su valor depende de utilizarlo y revisarlo con regularidad.

Cómo se complementan las tres herramientas



Figura 1: Las Directrices de Gobernanza apoyan al liderazgo; el libro de trabajo organiza la ejecución; las herramientas de eventos apoyan su planificación y aprendizaje.

En la OSN, una política aprobada o una declaración del Consejo registra los compromisos propios de la organización. Las directrices apoyan el marco de liderazgo; el plan de acción convierte esa orientación en un programa de trabajo definido. Las evidencias de ejecución orientan las decisiones sobre recursos, prioridades y compromisos futuros.

Recurso complementario	Descripción breve
Directrices de Gobernanza para la Sostenibilidad Ambiental dirigidas al liderazgo de las OSN. >> enlace <<	Directrices para ayudar a las OSN a integrar la sostenibilidad ambiental en la gobernanza, la estrategia, la gestión y la rendición de cuentas.

Recurso complementario	Descripción breve
Curso sobre Gobernanza para la Sostenibilidad Ambiental. >> enlace <<	Curso en línea dirigido principalmente a los miembros de los consejos y los dirigentes nacionales de las OSN, sobre cómo el liderazgo nacional puede integrar la sostenibilidad ambiental en las políticas organizacionales, los procesos de decisión, los mecanismos de supervisión y las prioridades a largo plazo.

La relación de gobernanza / Un ciclo de aprendizaje continuo

Conectar la orientación y el aprendizaje

Un plan de acción vincula los compromisos del liderazgo con la ejecución cotidiana. Los equipos lo utilizan para organizar el trabajo y mostrar los resultados; el Consejo utiliza esas evidencias para revisar el progreso, resolver necesidades de apoyo y decidir si deben cambiar las prioridades.



Figura 2: Las evidencias cierran el ciclo: lo que aprenden los equipos cambia el siguiente plan y, cuando es necesario, los compromisos del liderazgo que lo respaldan.

Qué aportan las Directrices de Gobernanza

Las Directrices de Gobernanza para la Sostenibilidad Ambiental dirigidas al liderazgo de las OSN ayudan a aclarar los compromisos, las responsabilidades y la supervisión. Utilice las directrices vigentes junto con la estrategia y los procedimientos de aprobación de la OSN al acordar el mandato del plan, los dirigentes responsables y el calendario de revisión. Las relaciones aquí mostradas siguen los materiales proporcionados del plan de acción; las directrices siguen siendo la referencia para todas las expectativas de liderazgo.

Qué debe volver al liderazgo

Presente una visión concisa del progreso, las evidencias, los obstáculos recurrentes y las decisiones necesarias. Por ejemplo, las dificultades repetidas de transporte a los eventos pueden requerir otra regla para elegir el lugar, un plazo de planificación más temprano o una decisión sobre recursos. El registro de una actividad resulta útil cuando ayuda al liderazgo a decidir qué continuar, cambiar o detener.

Cómo utilizar esta guía antes de abrir el libro de trabajo

Recorra los pasos de planificación con quienes ejecutarán las acciones y con los jóvenes. Acuerden las decisiones juntos y regístrenlas después en el libro de trabajo. Complete la conversación sobre cada acción, incluidos los recursos, los riesgos y las evidencias, antes de pasar a la siguiente. La breve guía Modo de Uso ofrece instrucciones para cada campo al comenzar a registrar el plan.

PASOS DE PLANIFICACIÓN 1–2 | (RESUMEN Y OBJETIVOS)

`Prepararse juntos y definir el cambio
Reunir a las personas y la información adecuadas

El responsable ejecutivo y el coordinador de sostenibilidad deberían preparar el plan con los equipos que lo ejecutarán. Involucre a los jóvenes como colaboradores desde el inicio, junto con los responsables del Programa de Jóvenes, eventos, instalaciones, finanzas y alianzas, según corresponda. Acuerde formas accesibles de participación y reserve tiempo para las consultas.

Reúna la estrategia y los compromisos de sostenibilidad de la OSN, los planes y resultados anteriores, las lecciones de los eventos, los datos operativos disponibles y una visión realista de la capacidad del personal y los voluntarios. Considere las necesidades ambientales locales, las limitaciones culturales o políticas y los aliados disponibles. Las lagunas de información pueden convertirse en una primera acción de planificación.

Paso 1. Acordar el alcance y las responsabilidades

La pestaña **«Resumen»** establece un punto de partida común. Defina el período y las áreas de la OSN que abarca el plan, quién coordinará las actualizaciones, quién asumirá la responsabilidad general de su ejecución y qué comité del Consejo Nacional o persona de referencia se encargará de la supervisión. Esto evita que la responsabilidad recaiga en un «equipo de sostenibilidad» sin personas responsables claramente identificadas.

Conversen: ¿Cuál es el período del plan? ¿Qué grandes eventos se incluyen? ¿Quién puede tomar decisiones sobre ejecución y presupuesto? ¿Con qué frecuencia se revisará el progreso y quién preparará la actualización anual?

Registre en Resumen: los datos del plan, el punto focal del Consejo, el responsable ejecutivo, el coordinador/equipo, el contacto y la frecuencia de revisión. Mantenga la versión Borrador durante la preparación; registre la aprobación del Consejo cuando se reciba. Incluya el plazo del informe anual como una acción en **2_Acciones.**

Paso 2. Establecer objetivos antes de enumerar actividades

Un objetivo describe el cambio que desea lograr la OSN. Una acción describe el trabajo que contribuye a él. «Fortalecer el aprendizaje de sostenibilidad» es un objetivo; «formar a dirigentes adultos para utilizar tres actividades prácticas» es una acción. Comience con un pequeño conjunto de resultados vinculados con la estrategia de la OSN y los compromisos de gobernanza elegidos para este período.

Conversen: ¿Por qué importa este resultado a nuestra OSN? ¿Qué ocurre ahora? ¿Qué mejora es realista al final del período? ¿La experiencia y los aportes de quién deberían definir la meta?

Registre en 1_Objetivos: el objetivo, los ODS pertinentes, su importancia, la línea de base/situación actual y la meta al final del período. Si la línea de base se desconoce, indíquelo y acuerde un método de recopilación, un responsable y una fecha; desconocido no equivale a cero.

Objetivo ilustrativo
Resultado: los eventos nacionales utilizan de forma sistemática la planificación de sostenibilidad.

Línea de base: no se utiliza una lista de comprobación común.

Meta: cada evento incluido según la regla acordada utiliza la lista y entrega un informe de traspaso posterior antes del final del período del plan.

Utilice los ODS para explicar las contribuciones pertinentes, no como una tarea independiente de informes. El plan original destaca los ODS 6, 7, 11, 12, 13, 14 y 15. Seleccione los vinculados con el trabajo en lugar de añadirlos a todos los objetivos.

PASO DE PLANIFICACIÓN 3 | (ACCIONES)

Convertir las prioridades en acciones ejecutables

Las acciones hacen prácticos los objetivos. Elija unas 8 a 15 acciones prioritarias, o menos si las capacidades son limitadas. No necesita una acción en cada área temática. Seleccione trabajo que responda a una necesidad importante, apoye un objetivo y tenga un responsable capaz de ejecutarlo.

Conversar sobre una acción de principio a fin

Antes de pasar a otra acción, acuerde qué cambiará, los pasos principales, una persona o función responsable, una fecha de finalización, evidencias de finalización, recursos y el obstáculo más importante. Confirme que el responsable ha aceptado el trabajo. Discuta conjuntamente el presupuesto, los riesgos y la medición, y registre los detalles en las pestañas vinculadas del libro de trabajo.

Conversen: ¿La acción es suficientemente específica para comenzar? ¿Qué demostrará que está completada? ¿Los recursos están disponibles? ¿Cómo ayudarán los jóvenes a diseñarla, ejecutarla o revisarla? ¿Qué apoyo de participación o accesibilidad se necesita?

Registre en 2_Acciones: una acción por fila vacía bajo su encabezado temático, utilizando *Responsable/Equipo*, *Plazos*, *Presupuesto/Recursos*, *Evidencias de finalización* y *Notas de progreso*. Utilice el mismo nombre corto de acción en las entradas relacionadas de presupuesto, riesgos, ICD y panel de control.

Utilizar las áreas temáticas como apoyo para planificar

Área del libro de trabajo	Qué puede ayudarle a decidir
Gobernanza y liderazgo	Política o compromiso del Consejo, mandato del coordinador, mecanismos de revisión y participación juvenil en las decisiones.
Programa de Jóvenes y educación	Contenido del programa y las insignias, formación de dirigentes adultos y Scouts, y recursos de aprendizaje prácticos.
Eventos y campamentos	Eventos que deben usar la lista, planificación temprana, mejoras en transporte, alimentación y residuos, y traspasos posteriores al evento.
Oficinas, propiedades y centros de campamento	Registros básicos de energía, agua, residuos o uso del suelo; mejoras viables de bajo costo.
Alianzas y compras	Preguntas a proveedores, aliados ambientales, funciones acordadas, resultados esperados y fechas de revisión.

Área del libro de trabajo	Qué puede ayudarle a decidir
Seguimiento, informes y comunicación	Algunas medidas útiles, responsables de datos, fechas de revisión y una actualización anual de sostenibilidad.
Impacto comunitario y biodiversidad	Servicio comunitario, conservación o acciones basadas en la naturaleza adecuadas al contexto local y codiseñadas por jóvenes.
Participación juvenil e inclusión	Consultas accesibles, funciones juveniles significativas y apoyo a la participación en todo el plan.

Tabla 1: Áreas temáticas como apoyo para planificar

Concretar la acción
En lugar de «promover la sostenibilidad», escriba «formar a 30 dirigentes adultos para realizar actividades de sostenibilidad antes del 30 de septiembre; responsable de formación a cargo; finalización acreditada mediante registros de asistencia y la actividad de aprendizaje acordada».

PASO DE PLANIFICACIÓN 4 | (EVENTOS)

Conectar las decisiones del evento con el plan de la OSN

Los eventos convierten los compromisos organizacionales en decisiones visibles. Las elecciones del lugar, los viajes, la alimentación, los materiales y el programa deberían considerarse mientras se diseña el evento. Las herramientas específicas ayudan a los equipos a analizar estas decisiones; el plan de acción organizacional registra los requisitos compartidos y las mejoras recurrentes.

Acordar la cobertura y comenzar pronto

Defina qué eventos nacionales, regionales o locales deben utilizar la lista, con una regla adecuada para la OSN. Enumere los grandes eventos en Resumen y asigne un responsable de sostenibilidad a cada uno. La pestaña **3_Eventos** contiene una lista de comprobación: duplíquela para cada evento adicional incluido.

Categoría de la lista	Pregunta de planificación
Lugar y alojamiento	¿El lugar, el alojamiento y la accesibilidad pueden reducir los viajes y los obstáculos a la participación?
Transporte	¿Los viajes pueden evitarse, compartirse o sustituirse por opciones viables de menor impacto?
Alimentación y bebidas	¿Una alimentación inclusiva puede reducir el impacto, prevenir el desperdicio y utilizar responsablemente los excedentes?
Programa y participantes	¿Cómo aprenderán, contribuirán, protegerán la naturaleza y darán su opinión las personas?
Bienes y servicios	¿Se puede reducir, reutilizar, alquilar o comprar de segunda mano antes de comprar nuevo?
Residuos	¿Cómo se prevendrán, separarán y gestionarán responsablemente los residuos, incluidas las aguas residuales?
Medición y compensación	¿Qué datos, revisiones, decisiones sobre emisiones y traspasos puede mantener el equipo?

Tabla 2: Preguntas de planificación para eventos

Utilizar conjuntamente evaluación, evidencias y aprendizaje

Antes del evento, revise la lista y convierta las carencias pertinentes en decisiones de planificación. Durante la ejecución, recopile únicamente los datos viables acordados. Después, seleccione una evaluación en la columna E y utilice la columna G para registrar las acciones, las evidencias, las fortalezas y las mejoras. Mantenga intactos los puntos y totales calculados.

La lista tiene 40 criterios, incluidos 17 criterios adicionales (*). Los criterios normales puntúan 0/1/2 y los adicionales 0/2/4; el máximo total es 114. No aplicable puntúa 0 y reduce el máximo aplicable. Explique N/A en las notas. El umbral de referencia de 75 puntos de la fuente sigue siendo absoluto y no se ajusta por N/A.

Una puntuación registra cómo se abordaron los criterios. Por sí sola, no demuestra una reducción de emisiones. Cuando sea viable, añada registros sencillos de las opciones de viaje, el desperdicio alimentario, los artículos reutilizables, la energía o el agua, indicando unidades, fuentes y estimaciones. Informe de CO2e únicamente con un método de cálculo adecuado y documentado; identifique claramente los indicadores indirectos de huella.

Cerrar el ciclo de traspaso

Después de cada evento, acuerde hasta tres fortalezas y tres mejoras. Añada a 2_Acciones las acciones de seguimiento necesarias con responsables y fechas; incluya sus implicaciones de presupuesto, riesgo y medición. El Consejo revisa la cobertura de la lista, los obstáculos recurrentes y las necesidades de apoyo, en lugar de aprobar cada criterio.

PASOS DE PLANIFICACIÓN 5–6 | (PRESUPUESTO, RECURSOS Y RIESGOS)

Hacer viable el plan

Paso 5. Identificar los recursos y las decisiones

Un plan es creíble cuando refleja el dinero, las personas y el tiempo necesarios para ejecutarlo. El trabajo de sostenibilidad puede requerir horas de voluntariado, formación, equipos, mantenimiento, contribuciones de aliados o apoyo de accesibilidad, aunque no haya un costo financiero adicional. Acuerde qué cubre cada estimación y quién debe aprobarla o conseguir los recursos.

Conversen: ¿Qué tiempo de personal o voluntariado se necesita? ¿Qué costos corresponden a un presupuesto existente de evento o programa? ¿Qué está asegurado, solicitado o aún sin identificar? ¿La acción puede realizarse por fases si el apoyo es limitado?

Registre en **4_Presupuesto**: la acción/prioridad, el costo estimado, los recursos humanos, la fuente de financiación y la decisión necesaria. Utilice el mismo nombre de acción que en **2_Acciones** y una sola moneda. Cuente cada costo una vez; distinga la financiación aprobada de una fuente posible. Cero significa que no hay costo financiero adicional; una estimación desconocida debe quedar claramente señalada, con un responsable y una fecha para calcularla.

Ejemplo de recursos

Un taller para dirigentes adultos puede necesitar formadores, jóvenes colaboradores, una sala, materiales de aprendizaje y apoyo a la participación. La decisión presupuestaria debería cubrir estas necesidades y el público previsto, no únicamente una cantidad total.

Paso 6. Anticipar los obstáculos y las necesidades de apoyo

La planificación de riesgos ayuda a los equipos a actuar pronto. Identifique los principales desafíos, califique su probabilidad e impacto como Bajo/Medio/Alto y designe a una persona responsable de la respuesta. Incluya la gobernanza, la participación, los obstáculos culturales o políticos y la inclusión, junto con las finanzas, las capacidades y la calidad de los datos.

Posible obstáculo	Respuesta o apoyo útil
La financiación o la capacidad de voluntariado es insuficiente	Dividir el trabajo en fases, reducir el alcance o solicitar una contribución específica antes de comprometerse.
Las decisiones del evento se toman demasiado tarde	Introducir la revisión de sostenibilidad en la fase de concepto; identificar quién aprueba las decisiones principales.
Los datos son difíciles de obtener o inconsistentes	Comenzar con algunas medidas viables, acordar fuentes y mejorar la calidad con el tiempo.
La participación juvenil es inaccesible o su influencia es poco clara	Acordar funciones significativas, consultas accesibles y apoyo práctico a la participación.
La autoridad o la implicación es poco clara	Confirmar el mandato y el responsable de las decisiones; utilizar reuniones breves, ejemplos y explicaciones claras.

Tabla 3: Obstáculos y medidas de mitigación

Registre en **5_Riesgos_Apoyo:** el desafío, la probabilidad, el impacto, el responsable y la mitigación o el apoyo. Especifique la decisión o ayuda necesaria, quién debe proporcionarla y para cuándo. Incluya las actualizaciones del riesgo junto a la respuesta para que el liderazgo vea qué queda pendiente.

Nota sobre el libro de trabajo: la columna F se denomina *Estado*, pero actualmente ofrece opciones de prioridad. Utilícelas como prioridad del riesgo y registre el progreso en la columna E, *Mitigación o apoyo necesario*. El estado de las acciones se registra por separado en **7_Panel_de_control.**

PASO DE PLANIFICACIÓN 7 | (ICD)

Elegir evidencias que se puedan mantener

El seguimiento debería mostrar si se ejecutó la acción y si contribuyó al cambio previsto. Un indicador clave de desempeño (ICD) es una medida seleccionada del progreso. Las evidencias de finalización demuestran que se realizó una acción; una medida de resultados ayuda a mostrar qué diferencia produjo. Utilice un pequeño número de indicadores útiles en lugar de recopilarlo todo.

Defina cada medida seleccionada. Acuerde el indicador, su línea de base, la meta, el plazo, la frecuencia de revisión y la persona/equipo responsable. Indique también la fuente o el método. Utilice unidades y un alcance coherentes, y muestre el denominador de los porcentajes. Al medir una reducción, compare centros, eventos o grupos de participantes equivalentes durante un período acordado.

Registre en **6_ICD**: el área, el indicador, la línea de base/actual, la meta, el plazo, la frecuencia de revisión y la persona/equipo responsable. El resultado actual comparte una celda con la línea de base: conserve ambos, por ejemplo «Línea de base: 0; Actual: 10, 31 de marzo». Incluya la fuente de datos en *Indicador* cuando sea útil. Establezca una fecha de finalización en *Fecha límite*; utilice *Frecuencia de revisión* para el ritmo de seguimiento.

Área	Posible medida para adaptar
Gobernanza	Punto focal o comité activo con un mandato acordado; revisiones del Consejo realizadas según el calendario acordado.
Educación	Dirigentes o Scouts que completan la formación; recursos de programa, insignias o formación con contenido de sostenibilidad.

Área	Posible medida para adaptar
Impacto comunitario y juventud	Proyectos realizados, resultados de biodiversidad o restauración y proyectos con jóvenes en el diseño y la implementación.
Eventos	Eventos incluidos que utilizan la lista; resultados comparables de las listas; eventos que registran los datos acordados de indicadores indirectos de huella.
Propiedades y operaciones	Centros que recopilan datos básicos; uso de agua y energía o compras de un solo uso comparados con la línea de base; opciones viables de viaje con menor impacto.
Alianzas	Alianzas activas con funciones y resultados; proyectos ambientales conjuntos ejecutados y revisados.
Ejecución del plan y calidad de datos	Acciones prioritarias encaminadas según una definición acordada; ICD seleccionados con línea de base, meta, responsable y frecuencia de revisión confirmados.
Informes	Actualización anual de sostenibilidad completada dentro del plazo y compartida adecuadamente.

Tabla 4: Establecer los ICD

Mantener claro el significado del resultado

En la formación, la asistencia demuestra participación; una actividad breve o un registro de comentarios puede mostrar aprendizaje. En los eventos, completar la lista muestra el uso del proceso; los datos de huella pueden mostrar cambios en las prácticas. En los proyectos comunitarios, describa el resultado local además del número de actividades. Señale con honestidad los datos ausentes y los efectos no previstos.

Ejemplo de indicador
Eventos incluidos que utilizan la lista: línea de base 0 de 3; meta 3 de 3 (100 %) antes del plazo; los responsables de eventos recopilan las listas completadas después de cada evento; el responsable nacional las consolida para la revisión trimestral. Mantenga los eventos incluidos en el denominador aunque falte una lista.

Utilice evidencias cualitativas sencillas cuando los datos numéricos aporten poco valor. Recopile datos personales o demográficos únicamente cuando sea proporcional y útil. Valide las calculadoras, los métodos o los enlaces externos antes de difundirlos.

PASO DE PLANIFICACIÓN 8 | (PANEL DE CONTROL Y REVISIÓN DEL CONSEJO DE LA OSN)

Utilizar el plan para decidir y aprender
Ofrecer al liderazgo una visión clara de supervisión

El panel de control reúne las acciones más importantes, su estado y las necesidades de apoyo en una visión breve para el liderazgo. Se actualiza manualmente en el libro de trabajo proporcionado; no extrae información de otras pestañas. Actualícelo a partir del progreso de las acciones, los resultados de ICD, las decisiones presupuestarias, los riesgos y las lecciones de eventos antes de cada revisión.

Registre en **7_Panel_de_control:** la acción clave, el estado y el principal riesgo o apoyo para cada área pertinente. Utilice No iniciado, En curso o Completado. Marque Completado únicamente cuando se cumpla

la condición de finalización acordada y existan evidencias. Si una acción se retrasa, explíquelo en Notas de progreso y Riesgo principal o apoyo necesario, junto con un paso para recuperar el avance.

Confirmar el plan antes de la aprobación

El coordinador y el responsable ejecutivo deberían comprobar que las prioridades se ajustan a las capacidades; cada acción tiene responsable, fecha y evidencias acordados; las carencias de recursos y financiación son visibles; los riesgos tienen respuestas; se consideran las necesidades juveniles y de accesibilidad; los criterios de inclusión de eventos son claros; y se pueden mantener las medidas y fechas de informes. Utilice las Directrices de Gobernanza vigentes para comprobar las funciones del liderazgo y la supervisión.

El Consejo revisa la orientación, los recursos y las decisiones propuestas según los procedimientos de aprobación de la OSN. Una vez recibida la aprobación, registre la fecha y la versión en Resumen. Cuando cambie un plan aprobado, registre quién acordó el cambio y por qué, y utilice Actualizado con una nueva fecha del plan.

Revisar a lo largo del año

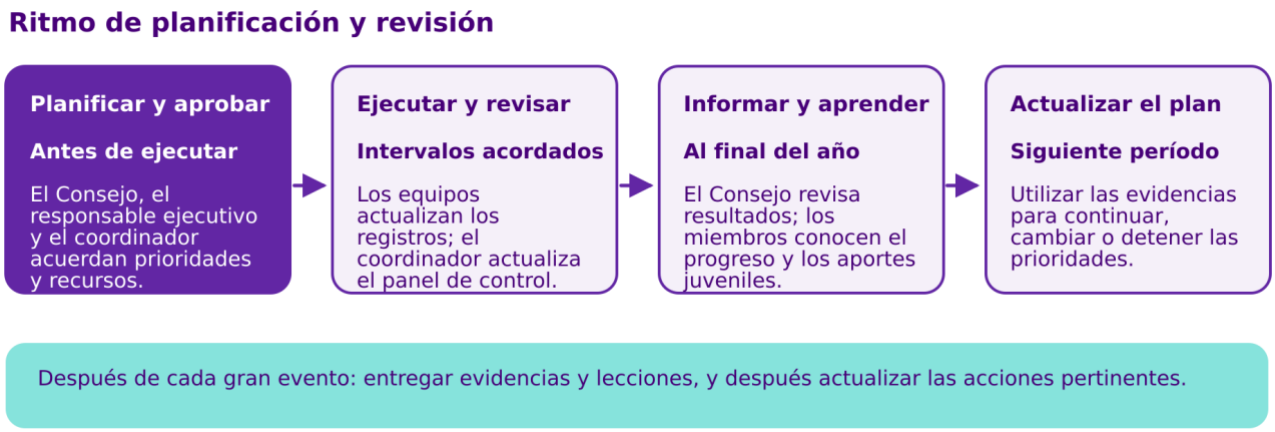


Figura 3: Acuerde fechas adecuadas para la OSN. Las revisiones del Consejo pueden ser trimestrales, semestrales o anuales; las reuniones de trabajo deberían apoyar la ejecución.

Actualice primero los registros de trabajo y después el panel de control. Antes de informar al liderazgo, el coordinador y los responsables de ICD comprueban los resultados actuales, las líneas de base, los métodos y los datos ausentes. Comparta una actualización práctica con los miembros y voluntarios al menos anualmente, y con los aliados o el público según lo acordado. Lleve las carencias recurrentes de gobernanza al Consejo.

Preparar una breve actualización anual

Una actualización de dos a cuatro páginas puede cubrir el progreso y las decisiones; entre tres y cinco logros respaldados por evidencias; la cobertura de eventos y el aprendizaje; cómo influyeron los jóvenes; los desafíos, riesgos y efectos no previstos; y las prioridades del próximo año. Combine los resultados de ICD con uno o dos ejemplos prácticos. Asigne al informe un responsable y una fecha límite en **2_Acciones.**

EJEMPLO ILUSTRATIVO | DESPUÉS ABRA EL LIBRO DE TRABAJO

Ver cómo se conectan los elementos

El siguiente ejemplo muestra una posible elección de la OSN, no un requisito citado de las Directrices de Gobernanza. Las fechas, el número de eventos y los costos son ilustrativos. Utilice el mismo nombre corto de acción, «Introducir la lista de comprobación de sostenibilidad de eventos», en todo el libro de trabajo.

Decisión de planificación	Cómo se convierte en un registro de trabajo
Compromiso de gobernanza	La OSN decide fortalecer la sostenibilidad de sus eventos nacionales y revisar el progreso con el Consejo.
Resumen — alcance	Período del plan: 2027; responsable nacional de eventos a cargo de la ejecución; coordinador que consolida las actualizaciones; revisión trimestral; tres eventos nacionales incluidos.
1_Objetivos — cambio previsto	Planificación de sostenibilidad coherente en los eventos incluidos. Línea de base: ninguna lista compartida en 2026. Meta: los tres eventos utilizan la lista y entregan las lecciones aprendidas en 2027.
2_Acciones — ejecución	Introducir la lista en la fase de concepto, informar a los responsables de eventos y recopilar las listas completadas y los traspasos. Responsable: responsable nacional de eventos. Fecha límite: 15 de diciembre de 2027.
3_Eventos — evidencias del evento	Una lista por evento, con responsable designado, evaluaciones y notas. Registrar la viabilidad, los comentarios de participantes y los datos acordados; trasladar las mejoras al plan de acción.
4_Presupuesto — viabilidad	200 en la moneda elegida del plan, solicitados pero no asegurados; tiempo de voluntariado de coordinación y del equipo de eventos. Decisión: el responsable ejecutivo aprueba la solicitud de recursos antes de la ejecución.
5_Riesgos_Apoyo — obstáculo	Los equipos comienzan demasiado tarde la planificación de sostenibilidad. Probabilidad: Media; impacto: Alto. Respuesta: revisión al aprobar el concepto; responsable de eventos a cargo de la respuesta.
6_ICD — medida de progreso	Listas completadas / todos los eventos incluidos. Línea de base: 0 de 3; meta: 3 de 3 antes del 15 de diciembre. Los responsables de eventos recopilan; el responsable nacional consolida tras los eventos y trimestralmente.
7_Panel_de_control — supervisión	Durante la planificación: No iniciado; se necesita aprobar los recursos. Durante la revisión: actualizar el estado, el progreso real y las necesidades de apoyo pendientes a partir de los registros de trabajo.

Tabla 5: Ejemplo de resumen del proceso

Si un traspaso identifica equipos reutilizables de servicio de comidas como mejora recurrente, cree o actualice una acción con responsable, plazo, decisión sobre recursos y evidencias propios. La lección del evento se convierte en una mejora organizacional; sus resultados orientan la siguiente revisión del Consejo.

Está listo para comenzar cuando...

Tiene un período del plan y una orientación del liderazgo compartidos; participan los equipos adecuados y los jóvenes; se acuerda un conjunto realista de prioridades; las carencias de línea de base son visibles; y se pueden discutir conjuntamente los responsables, los recursos, las decisiones y las fechas de revisión. Comience con Resumen y recorra las pestañas, completando la conversación de planificación de cada acción antes de pasar a la siguiente.

Puede descargar el libro de trabajo en >> este enlace <<

Esta publicación se ha desarrollado en el marco del proyecto «Una Organización Sostenible», realizado dentro del Marco Operativo del Plan Trienal Mundial 2024–2027.

Miembros del equipo:
Ching Ko-Yu
Heidi Sinhoara
Jean Eddie Fernando Ratovson
Mirva Matikka
Patrick McCormick
Veronica Sameh
Marko Pankovski



© World Scouting

Oficina Scout Mundial
Centro de Apoyo Global
Kuala Lumpur

Oficina 3, piso 17
Menara Sentral Vista
150 Jalan Sultan Abdul Samad
Brickfields
50470 Kuala Lumpur,
MALASIA

worldbureau@scout.org
scout.org

Se autoriza la reproducción a las
Organizaciones y Asociaciones Scouts
Nacionales miembros de la Organización
Mundial del Movimiento Scout.
Se debe citar la fuente.

© World Scouting
Octubre de 2026

Oficina Scout Mundial
Centro de Apoyo Global
Kuala Lumpur

worldbureau@scout.org
scout.org