PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE A NIVEL GRUPO

1. OBJETO

Uno de los elementos más importantes del Método Scout es la vida en naturaleza y para lograr una relación con esta, los Scouts utilizamos los campamentos y actividades al aire libre de forma frecuente por esto es necesario establecer un procedimiento que contribuya a que los scouts que acampan, disfruten de la naturaleza de forma inolvidable y segura, en este marco, el presente Procedimiento establece algunos requerimientos de cumplimento obligatorio y que tienen el propósito de contribuir a organizar y ejecutar de forma segura campamentos, eventos y actividades al aire libre.

2. ALCANCE

Se aplica, a todas las actividades al Aire Libre a Nivel Grupo como caminatas, excursiones, acantonamientos, campamentos y otros, en todo el ámbito de la ASB, es decir actividades de uno o más Grupos Scouts, de unidad y de pequeños grupos (patrullas, equipos, etc).

Este procedimiento será utilizado en las tareas de organización, realización y evaluación de las actividades al aire libre por los responsables de Grupo y de Unidad. Ya se indica en el primer párrafo que es aplicable a patrullas y equipos.

3. DEFINICIONES

Definición de un Grupo Scout

El Grupo Scout es la estructura base de la Asociación en la cual se aplica progresiva y coordinadamente el Método Scout por el cual se ofrece el programa de actividades de jóvenes. Está formado por las Unidades de las Ramas que la Asociación determine y se rige por las normas institucionales que establecen el Estatuto y este Reglamento y por las normas de método y programa establecidas por el Consejo Nacional y las autoridades educacionales de la Asociación

Es el conjunto de niños, niñas, jóvenes y adultos, que identificados con un nombre especifico, hacen realidad, la *Misión* y el *Propósito* del Movimiento Scout, mediante actividades que sé rigen por los *Principios* y el *Método Scout*.

4. REFERENCIAS

4.1 Documentos externos

• Manual de cargos, funciones y perfiles del nivel Grupo.

* Manual de Gestión de Grupo

* Representando al Movimiento Scout

5. RESPONSABILIDADES

En el Nivel Grupo, Unidad y pequeños grupos como ser patrullas, equipos de Pioneros y Equipos de Rovers, está a cargo del Responsable de Grupo. Cuando corresponda podrá delegar la responsabilidad a los Responsables de Unidad de cada Rama.

6. DESCRIPCION

6.1 De la organización

6.1.1 En cuanto la organización

Para organizar un campamento se debe definir primero para que se hará el campamento, para quienes se hará, cuando se hace, donde se hace y quienes serán los responsables y beneficiarios.

Primero se debe pedir la autorización correspondiente del Distrito Scout, tratando siempre que el campamento no coincida con una actividad distrital o nacional.

La solicitud de autorización del Distrito Scout se deberá hacer con una anticipación mínima de 7 días dejando al menos los siguientes datos del evento:

- Fechas del evento, lugar del evento, responsable del evento, lista de responsables adultos, ramas que estarán acampando, número estimado de participantes (la lista final y el número exacto debería ser enviado al Distrito antes de la partida), resumen de programa, como comunicarse con el campamento, un plano simple del lugar del campamento y el tiempo estimado para llegar en movilidad al lugar. Incluir el costo y lo que este contempla además del compromiso de verificar si los scouts están registrados y cuentan con el permiso de los padres. En el anexo 1 se adjunta el formulario de solicitud.

6.1.2 Organización del campamento

Para organizar un campamento se empieza con una idea básica de lo que se quiere lograr a través de las sugerencias de los scouts y necesidades del grupo o unidad, y se pone en marcha el trabajo previo del campamento.

Se empieza definiendo las fechas del evento considerando el calendario del grupo, distrito y nacional, las épocas de evaluaciones en los colegios de los scouts y otros eventos que puedan mermar la participación en el evento.

Las fechas indicadas deberán estar establecidas en un calendario de actividades del ciclo de programa de la unidad, el cual debe considerar las actividades de grupo, distrito o nacionales.

Los distritos no deberán autorizar actividades de Grupo que se realicen en paralelo con actividades distritales o nacionales de la misma rama.

Se definen los objetivos del campamento de manera clara y evaluable, y estos deben ser conocidos por todos de forma que sean entendibles.

Luego de planteados los objetivos, es conveniente definir la temática del evento y un lema (que debería ir en función del objetivo del campamento). La temática es algo transversal en el programa, es decir que si el tema transversal es el medio ambiente, en todos los módulos se toca el tema del medio ambiente desde distintas aristas.

Posteriormente se elabora un programa para el campamento cubriendo las expectativas de los beneficiarios, usando todas las herramientas disponibles y tomando en cuenta el diagnóstico de la unidad y los objetivos educativos que se pretende facilitar. (Se toma en cuenta el Énfasis de la Unidad que es el resultado del Diagnóstico al momento de plantear las actividades en el ciclo de programa y al momento de planificarlas.)

Se debe considerar la división de las actividades por módulos con objetivos y responsables para cada uno de ellos, con horarios definidos y recursos materiales necesarios para llevarlos a cabo.

El programa debe incluir suficiente tiempo para realizar actividades de sensibilización del medio ambiente, actividades de contacto con la naturaleza, así como para que los participantes tengan oportunidad de llevar a cabo actividades de conocimiento mutuo.

Teniendo las fechas y el programa se procede a buscar el lugar que pueda cubrir los requerimientos de programa, cantidad, seguridad y otros que se vea conveniente.

Luego se deben cubrir los detalles de organización básica (los responsables y las comisiones) y se asignan responsabilidades para su realización.

6.1.3 El lugar de campamento

En cuanto al lugar del campamento se debe tomar en cuenta: Tener un permiso o contrato de utilización del lugar (por escrito) para el uso del área de campo, sea un terreno privado, municipal, comunitario u otro, esto respaldará cualquier percance con los propietarios.

Para escoger el lugar de campamento se debe tomar en cuenta las siguientes características del lugar:

- El área de campo (campamento o acampada en lugar de campo) debe contar con el espacio físico suficiente para cubrir las necesidades de programa y espacio para acampar, tiene que contar con agua potable (si no hay agua potable hay que llevarla desde la ciudad o potabilizarla), un acceso fácil, características geográficas seguras para el desarrollo de las actividades del campamento

- Es necesario hacer visitas previas al lugar de campamento para definir si está adecuado a las necesidades planteadas para el evento, definir áreas de campamento, programa y los protocolos de emergencias y seguridad. Se anexa como referencia un protocolo de seguridad básico para emergencias y/o seguridad que puede ser adaptado para cada actividad.

- También es bueno contar con un plano de la zona, saber el tiempo que se tarda en llegar del lugar de reunión al campamento y tener claramente definida una ruta de emergencia del campamento al Hospital o Centro de Salud más cercano.

6.1.4 Equipo de responsables de un campamento

Para la buena organización de un campamento se debe contar con un equipo de responsables que puedan cumplir con todas las tareas que se necesiten como: programa, administración, seguridad, operaciones, salud, alimentación, transporte y cualquier otra necesidad que se tenga en el campamento, este equipo tiene que ser dirigido por un Responsable de la Actividad y cada responsabilidad cubierta claramente por una persona y su equipo.

El Responsable de la Actividad (Campamento, caminata, etc.)

El Responsable de la Actividad estará encargado de:

- En un campamento, es el Jefe de Campo siendo responsable de su dirección.
- Coordinar y supervisar el trabajo de cada una de las comisiones.
- Resolver los conflictos y percances que se presenten en la actividad en conjunto con los responsables de comisión.
- Solicitar permisos correspondientes al Distrito Scout, lugar y todos los necesarios.
- Dirigir y coordinar las evaluaciones.
- Coordinar la difusión de la información, convocar y presidir las reuniones de Padres de Familia aclarando cualquier duda sobre el evento.
- Al finalizar el campamento elaborar un informe completo que incluya la evaluación del mismo.

El Responsable de Administración

El Responsable de Administración estará encargado de:

- Realizar un presupuesto del evento considerando transporte, alimentación, materiales, recordatorios y todos los requerimientos de las comisiones entregados oportunamente.

- Realizar todos los contratos necesarios como la alimentación, el lugar de campo, transporte y otros.
- Cobrar las cuotas de campamento, elaborar una lista de participantes, recoger las autorizaciones de padres o apoderados y fichas médicas de todos los participantes. Se adjuntan modelos de las fichas.
- Contar con una carpeta con toda la documentación del evento.
- Organizar las compras de materiales solicitados por las comisiones.
- Responsabilizarse de la elaboración y entrega de los recordatorios del evento.
- Finalizando el campamento elaborará un informe económico y lo presentará al Responsable de la Actividad para que éste lo eleve al Consejo de Grupo.

Responsable de Intendencia:

El Responsable de Intendencia está encargado de:

- En conjunto con el responsable de administración coordinar la compra de materiales necesarios.
- Verificar en los inventarios de grupo la existencia de materiales y la adecuación de los mismos para el evento.
- Coordinar el uso del material del evento llevando un registro de entrega y devolución del mismo.
- Concluido el evento realizar bajo inventario la devolución del material al grupo.
- Velar por el mantenimiento de los materiales antes, durante y después de la actividad.

El Responsable de Operaciones

El Responsable de Operaciones es encargado de:

- En conjunto con el responsable de intendencia identificará las necesidades del grupo en el evento carpas, cocinas, etc. y todos los materiales necesarios para acampar.
- Realizar visitas previas al lugar del evento y cubrir las necesidades para el adecuado desarrollo del mismo.
- En el evento deberá manejar las necesidades de infraestructura como:
  - Agua potable
  - Lugares de acampada
  - Área de mástiles o banderas
  - Escenarios
  - Baños
  - Cocinas
- Cubrirá todos los aspectos técnicos y logísticos del campamento.

El Responsable de Transporte

El Responsable de Transporte se encarga de:

- Cotizar y contratar el transporte de los participantes y materiales del grupo, velando que los beneficiarios sean transportados en buses y que cuenten con toda la seguridad necesaria para hacerlo.
- Contar con respaldos de los contratos de transporte.
- Verificar la documentación de los chóferes y buses así como el estado de los mismos

El Responsable de Programa

El Responsable de Programa esta encargado de:

- Planear y organizar el programa del campamento describiendo lo más detalladamente posible cada actividad.
- Tener idealmente un responsable por módulo del evento.
- Planificar horas y materiales del programa.
- Velar por el cumplimiento de horarios.
- Tener alternativas de programa en caso de percances (lluvias, retrasos, falta de leña, etc.).
- Pasado el campamento presentará una evaluación de todas las actividades.

El Responsable de Seguridad

El Responsable de Seguridad está encargado de:

- Redactar un reglamento del evento en conjunto con el Responsable de la Actividad y hacerlo conocer a todos los participantes, dirigentes y Padres de Familia del grupo. Este reglamento deberá incluir un protocolo de seguridad.
- Velar por el cumplimiento del reglamento.
- Velar por la seguridad física de los participantes.
- Coordinar el cuidado del campamento a toda hora en conjunto con su equipo de dirigentes.
- Prevenir accidentes, robos y percances dando las advertencias necesarias antes de que sucedan.
- Tener un reconocimiento previo del lugar para conocer los riesgos potenciales.

El Responsable de Salud

El Responsable de Salud está encargado de:

- Realizar una revisión previa de los botiquines de primeros auxilios del grupo y solicitar los implementos mínimos para la atención en el evento.
- Contar con un lugar exclusivo para la atención de personas que sea conocido por todos y fácilmente visible.
- Tener conocimientos técnicos necesarios para esta función.
- Conocer el procedimiento, lugares y vehículos para la evacuación de personas.
- Realizar prevención de accidentes con información y control.

El Responsable de Alimentación

El Responsable de Alimentación está encargado de:

- Preparar un menú adecuado para la actividad tomando en cuenta el esfuerzo físico que esta actividad demande: aspecto nutritivo, presupuesto, lugar de preparación de los alimentos y materiales necesarios para esto.
- Organizar la cocina común de beneficiarios y dirigentes.
- En caso de que los beneficiarios preparen solos sus alimentos revisar los menús y velar por una buena alimentación considerando aspectos nutritivos y buena conservación de los alimentos.

6.1.5 La Espiritualidad en el Campamento

Es algo natural dentro nuestro Movimiento, y algo que no debemos olvidar incluir en el programa de nuestro campamento, hay muchos grupos que cuentan con un Animador de la fe el cual todas las mañanas se podrá encargar de ofrecer algunos minutos mediante alguna oración, reflexión o actividad dedicada a nuestro Creador. Si es que tuviéramos la oportunidad sería muy buena idea participar de alguna pequeña misa o reflexión con el sacerdote o pastor en la iglesia del pueblito que visitemos teniendo siempre el cuidado de respetar la confesión religiosa de los miembros del grupo.

6.2 Promoción del Campamento

6.2.1 Acampar y Comunicar

Comunicar, no es solamente hacer publicidad. Cada una de nuestras actitudes, nuestras reuniones con los Padres de Familia, son imágenes que dicen mucho sobre la organización del Campamento y eso dará la confianza para que los Padres de Familia puedan confiar en los Dirigentes y mandar a sus hijos, lo cual conlleva también a un ambiente tranquilo para el éxito del campamento.

6.2.2 Comunicarnos Con Quien?

Para despertar interés tanto con los padres como con los beneficiarios es recomendable e importante hacer conocer lo siguiente:

- **Fotos del lugar.** Donde se pueda presentar fotos del lugar de Campamento, del lugar de la fogata, fotos del río o la manera de donde conseguir agua potable, fotos del hospital o del Centro de Salud más cercano, fotos del lugar de los baños o donde se podrían armar los baños, e incluso fotos del propietario o con algunos de los comunarios, fotos de la estación de Policía más cercana, todo esto da confianza y tranquilidad, y a veces hay Padres que reconocen el lugar o que conocen el pequeño hospital y ayudan para alentar a los Padres indecisos para que manden a sus hijos, además estas fotos también tienen un efecto con los beneficiarios porque les emociona conocer ya el lugar y de alguna forma ya les hace soñar en el campamento.

- **Reunión con los Padres.** Durante la organización previa al Campamento es conveniente hacer al menos una reunión con los Padres de Familia para poder explicarles los detalles del campamento, informarles o mostrarles alguna presentación audiovisual del campamento con las fotos, etc. también es recomendable que en esas reuniones sólo dos o tres dirigentes, representantes de las ramas que asistirán, hablen en la reunión, eso no quiere decir que sólo esos dos o tres dirigentes se hagan cargo de toda la reunión, es esencial que todos los dirigentes involucrados estén presentes en la reunión, ayudando de alguna, forma repartiendo las invitaciones, escribiendo en la pizarra, pasando las diapositivas, pero sólo dos o tres expliquen los temas específicos para que las reuniones sean sencillas y concisas sin aburrir a los Padres. Cuando los padres ven a todos los dirigentes involucrados en la reunión, es una muestra de unión, organización e interés y eso da mucha confianza y alivio a los Padres de Familia.

  Es también recomendable hacer una reunión general y cubrir detalles de cada rama en reuniones más pequeñas y operativas, así la reunión no se hace tediosa y los padres ven una organización clara en el equipo de dirigentes y tienen una relación directa con el responsable de su hijo

- **Boletines Informativos o e-mails.** Muy aparte de las reuniones es conveniente que los dirigentes puedan enviar boletines informativos o e-mails a los padres, para informar los avances, logros, noticias, problemas, dificultades, o algunas actividades en las que los padres puedan ayudar, de esta manera, los padres no se sienten huérfanos, o inquietos por saber cómo anda la organización de todo el evento.

  Isotipo y Logotipo del Evento. Es recomendable presentar el Isotipo y logotipo del evento porque refleja que existe un interés por parte de los Dirigentes y muestra la calidad de organización que el Grupo quiere presentar tanto a los padres como a los

beneficiarios, si fuera posible se puede llevar a la reunión alguna muestra de los souvenirs o la insignia del evento.

6.3 Normas de seguridad de un campamento

Es necesario que toda actividad cuente siempre con todos los detalles posibles de seguridad, debido a que mientras más detalles se tomen en cuenta menos serán los problemas y percances que se tendrán durante el desarrollo de la actividad. En general la prevención evita la mayoría de las eventualidades.

Para realizar un campamento es necesario seguir una serie de pasos antes, durante y después del campamento para que este no presente ningún riesgo para los participantes para esto se debe seguir los siguientes pasos:

6.3.1 Antes del campamento

1. Realizar visitas previas al lugar del evento para verificar que cuente con infraestructura adecuada para la actividad.
2. Verificar que no está en el lecho de un río o muy cerca del margen, para evitar accidentes en casos de riadas por lluvias en las nacientes del río.
3. Verificar que el sitio no está cerca de cañadones, barrancos o acantilados, por el riego de caídas.
4. Verificar que cuente con agua potable y sanidad básica.
5. Verificar que cuente con una geografía segura para la realización de las actividades.
6. Ubicar los mejores lugares para hacer fogata sin dañar al medio ambiente o sin peligro de que el fuego se pueda propagar.
7. Ver que el lugar cuente con accesos seguros y si es posible el ingreso de una movilidad.
8. Verificar la distancia y el tiempo que se tarda en llegar del lugar de reunión al lugar del evento.
9. Trazar una ruta de evacuación del lugar de campamento al Hospital o Centro de Salud más cercano.
10. Visitar el Hospital o Centro de Salud más cercano y ver si cuenta con el servicio de emergencias adecuado en caso de ser necesario durante la realización del evento.
11. Realizar el contrato (permiso) del lugar del campamento de manera escrita. Los propietarios son las primeras personas con las que tenemos contacto y por eso es muy importante que:

    - Se presenten como grupo scout, expliquen las actividades que se realizarán y la utilización de los espacios en el terreno (instalaciones, la posibilidad de hacer una fogata, o poder hacer zanjas o cavar), especialmente en Bolivia esto es muy importante ya que evitamos una posible susceptibilidad o problema que podríamos tener con los comunarios, si no

hablamos con ellos primero y simplemente nos encuentran allí sorpresivamente.

- Podemos también aprovechar para preguntarles por consejos prácticos (para la movilidad, el agua, la basura, la leña, etc.).

12. Obtener la autorización del Distrito Scout y dejar todos los datos solicitados por el Distrito.
13. Enviar a los Padres de Familia la información necesaria para que preparen a sus hijos para el evento.
14. Elaborar un Reglamento de la Actividad y adecuar el Protocolo de Seguridad que debe formar parte del Reglamento de la Actividad.
15. Enviar a los Padres fichas médicas (se adjunta modelo) y permisos que serán requisitos indispensables para la participación del evento.
16. Contratar los buses para el transporte de los participantes que cuente con un seguro de accidentes y sea adecuado para la cantidad de scouts que participarán en el evento, este contrato tendrá que contar con un respaldo escrito y de ninguna manera el transporte podrá ser improvisado, mucho menos disponer de una movilidad que no sea específica para el transporte de pasajeros (camión, volqueta, otros).
17. Adecuar el botiquín de primeros auxilios para los percances que podrían suscitarse según la geografía, clima del lugar y el programa del evento.
18. Verificar que por cada 8 beneficiarios que participen por lo menos cuenten con un responsable adulto.
19. Verificar que cada equipo cuente con el material adecuado para acampar, como carpas para todos los participantes, botiquines de primeros auxilios por equipos, ropa adecuada para el evento según el clima y la geografía del lugar, alimentación para todo el evento y todo material que sea necesario.
20. Verificar que en el evento se cuente con un Responsable de Salud y que todos los dirigentes sepan cómo manejar situaciones de emergencias.
21. Enviar notificaciones del lugar, fecha y hora correcta de la partida. El equipo de dirigentes se reunirá tiempo antes de la partida para verificar materiales y otros detalles que sean necesarios.
22. El Responsable de Actividad recepcionará a los beneficiarios verificando los permisos y fichas médicas.

6.3.2 Durante el evento

1. El campamento se montará de forma que todos los participantes acampen en una zona visible y cerca del lugar destinado a la atención de la salud de la actividad..
2. Los beneficiarios acamparán solos en todas las ramas y en un número adecuado a cada carpa.

3. Los dirigentes acamparán cerca de los beneficiarios y cada responsable notificará exactamente donde acampa para que pueda ser encontrado.
4. El lugar destinado a la atención de la salud de la actividad tiene que ser marcado de forma muy visible y adecuado para la atención de Primeros Auxilios.
5. Toda la infraestructura armada no debe presentar un riesgo para la seguridad de los participantes.
6. Es necesario contar con un sistema de manejo de basura para evitar focos de infección y contaminación.
7. Se les notificará a todos los scouts el Reglamento de Seguridad del campamento.
8. En las actividades lejanas al campo todas las patrullas y/o equipos deben portar sus botiquines de primeros auxilios y el equipo de seguridad acompañará estas actividades.
9. Si es posible durante el campamento se contará con una movilidad de evacuación.
10. Es bueno que el Responsable de la Actividad cuente con un teléfono móvil para pedir auxilio o hacer informes del desarrollo del evento.
11. Las cocinas deben ser seguras estar alejadas de las carpas y árboles (por lo menos 4 m.), en caso de ser a leña serán conservacionistas
12. Las fogatas deben ser realizadas en áreas destinadas y adecuadas para su seguridad.
13. Las áreas de baños y aseo deben ser marcadas y adecuadas para no contaminar.
14. Las áreas de programa deben contar con la seguridad necesaria para evitar accidentes.
15. Todas las actividades deberán ser enmarcadas a un mínimo riesgo y con los equipos adecuados para el seguro desarrollo, como sogas nuevas o en muy buen estado, equipo de seguridad patentado y supervisado por una persona con experiencia en la actividad.
16. Los beneficiarios no deben caminar con cuchillos en la cintura y otros equipos que no sean seguros debido a que estos pueden provocar accidentes.
17. En caso de una eventualidad o accidente de consideración se debe evacuar al accidentado de inmediato al hospital o Centro de Salud más cercano acompañado de su directo responsable, informar de inmediato a los Padres de Familia o apoderados y estar al tanto de la evaluación del accidentado.
18. En caso de un percance menor, reportarlo al Responsable de Salud y tratar el caso acompañado de su responsable directo.

19. El responsable de Salud elaborará una planilla para registrar todas las atenciones y no podrá atender a ningún beneficiario sin la presencia de su directo responsable.
20. Organizar un sistema de comunicación ante emergencias para poder comunicarse con:

- **Los padres de Familia.** Mediante Celular o tener un responsable en la ciudad quien reciba noticias diarias del campamento, y éste se encargue de comunicarse con los padres vía telefónica o por mail, y si existiese la necesidad, también puede comunicarse con la **Institución Patrocinadora.**

- **El Distrito Scout.** Esta misma persona puede servir de contacto entre el Grupo y el Distrito, o también se puede tener un responsable que se comunique con el Distrito desde el Campamento

- **Con los mismos Dirigentes.** Algunos grupos cuentan con "Handies" para poder comunicarse dentro del campamento, si no se cuenta con los mismos buscar la manera de poder conseguir, o en último caso utilizar los celulares para comunicarse, obviamente si es que es un lugar donde exista señal para celular.

- Una cadena de llamadas, es una forma de comunicación organizada que nos ayuda a comunicarnos rápida y efectivamente con los padres, el Distrito, y la institución patrocinadora en caso de emergencias, esta manera trata, de predefinir con todos los dirigentes a que personas específicas tienen que llamar en caso de emergencias.

6.3.3 Después del campamento

1. Se debe manejar la basura de manera adecuada, al finalizar el campamento se debe llevar a la ciudad y depositarla en un botadero o contenedor, por ningún motivo se debe dejar botada la basura en el lugar del evento debido a que eso puede provocar problemas a otros campistas.
2. Verificar que el transporte cuente con toda la seguridad como en el viaje de ida.
3. Regresar al lugar de reunión en hora puntual. Asegurarse que todos los beneficiarios retornen a sus casas, los dirigentes no deben retirarse del lugar de llegada hasta que todos los beneficiarios se hayan retirado.
4. Comunicarse con los padres de familia si hubiera algún percance menor para explicar el tratamiento a seguir y lo que se hizo durante el evento.

5. El equipo de dirigentes elaborará un informe con todos los documentos del campamento que conste de: Contratos de transporte, alimentación (si corresponde), fichas médicas, permisos, detalle de gastos, ficha de atención de primeros auxilios, detalle del programa, evaluación del evento. Toda esta información debe guardarse en el archivo de grupo para cualquier constancia posterior.
6. Es muy importante decir "Gracias". Una forma de agradecer es hacerlo con alguna especialidad o producto de la región (ej. En Arani unos panes o empanadas), o podríamos agradecer con algunos alimentos que no consumimos en el campamento y es un pequeño gesto de agradecimiento, o una tarjeta de Navidad si estamos en las épocas de fiestas, será muy apreciado. Eso permitirá a que otros Grupos Scouts también puedan aprovechar del lugar en el futuro. Debemos prever siempre de algún dinero extra en caso que tengamos que pagar por algún destrozo en el lugar o cualquier otra eventualidad.

6.4 De la evaluación

Posteriormente al evento es bueno que el equipo de responsables concluya con una evaluación y vea que detalles estuvieron bien, cuales fueron negativos y cuales se pueden mejorar, de manera que esta actividad ayude a que las actividades futuras sean mejores, es importante que esta evaluación sea documentada y archivada oportunamente para su revisión en posteriores eventos.

Se recomienda que las unidades que participaron del evento realicen la evaluación resaltando las actividades sobresalientes y las que no salieron tan bien.

6.5 Recomendaciones finales

6.5.1 La Imagen

Es muy importante que los lugares que utilicemos se los deje siempre limpios, no importa recoger basura que nosotros no hicimos y respetar el medio ambiente, no podemos cortar ningún árbol simplemente porque necesitamos leña, eso molesta y deja una mala impresión de nuestra institución, recordemos que debemos dejar el mundo en mejores condiciones de cómo lo encontramos.

6.5.2 Difundir lo que hacemos

Si el campamento tiene un proyecto de impacto social que puede ser de gran interés para el publico y/o ayude a la comunidad, es importante prever un plan de comunicación con la prensa local, la alcaldía, la parroquia, etc. (obviamente antes debemos hablar de esta situación con nuestro Distrito

Scout para que este nos aconseje y evalúe la magnitud de nuestro proyecto).

Esta es una manera de ser reconocidos como Scouts cuando estamos en el campo. Prever de antemano que se debe contar con diferentes documentos, afiches, trípticos sobre el Movimiento. Contar con alguna persona que esté al tanto y pueda expresarse de la mejor forma con los medios, teniendo sobre todo bien claro los conceptos de la MISION y VISION del Escultismo.

En los documentos de referencia se menciona un documento elaborado por la Oficina Mundial denominado Representando al Movimiento Scout Mundial cuya lectura y uso recomendamos para comunicar de mejor manera las acciones de impacto social realizadas. Y en el momento de la entrevista implicar también a los jóvenes dándoles la oportunidad para que ellos den algún mensaje y hablar sobre todo del trabajo que realizaron ellos.

6.5.3 Otras recomendaciones

1. Antes del campamento conviene contactar a posibles abastecedores, el panadero, carnicero, la leña, abarrotes y hasta las pequeñas tiendas. Es muy importante ponernos en contacto con ellos y buscar a lo mejor que las personas que nos abastezcan sean del lugar porque a veces nos pueden llevar los alimentos hasta el lugar de campamento, esto genera ventajas: el de no tener que cargar tanto equipaje desde el lugar de partida, contar con alimentos frescos y de alguna forma hacernos querer y conocer con la comunidad, además la mayor parte de las veces comprar de gente de la comunidad nos sale más barato. ¡Poniéndose en contacto con ellos antes del campamento, se hacen buenas relaciones! (desde luego, no se debe olvidar pedir al menos un recibo, que servirá para el informe económico, para esto se debe llevar un talonario de recibos para que ellos simplemente lo firmen).

2. Durante la actividad, si el comportamiento de los campistas es realmente bueno con el propietario o con los comunarios, dará la posibilidad de que se abran muchas puertas, ya que los anfitriones intentaran colaborar lo más que puedan en la realización del evento.

Procedimiento elaborado con las contribuciones de:

Marcelo Fuentes
Oscar Mendoza
Ruzlan Espinoza
Daniel Nisttahuz
Paola Pérez
Germán Rocha
Juan Pablo Orellano
Karen Espinoza Albornoz