



# PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE CAMPAMENTOS DISTRITALES DE RAMA

## 1. Objeto

Los campamentos representan una de las actividades más importantes de la vida scout, en estos se puede encontrar una combinación de lo que son los elementos del Método Scout, al encontrar en nuestros campamentos todos los elementos del método (Vida en naturaleza, Aprender haciendo, Presencia estimulante del adulto, Un marco simbólico sugerente, El trabajo en pequeños grupos, Adhesión a una promesa y ley).

Los Campamentos Distritales de Rama se realizan dos a tres veces al año, y presentan, en comparación a los campamentos de grupo scout o unidad, una riqueza incluso superior, esto debido a la posibilidad de tener un programa mucho más complejo, la confraternización entre scouts provenientes de diferentes realidades y la posibilidad de aprendizaje tanto para los recursos adultos como para los beneficiarios. Por todo lo mencionado anteriormente, es necesario establecer un procedimiento, que permita facilitar la preparación y realización de los campamentos de rama, esto a través de la mejorar las condiciones del campamento, puntualizar algunas acciones de cumplimiento obligatorio, asignar tareas claras a las Comisiones y a los Responsables, y así contribuir a que los beneficiarios puedan disfrutar de un campamento de forma segura y con un programa realizado exitosamente, optimizando así los beneficios que brinda el Campamento Distrital de Rama.

## 2. Alcance

El presente procedimiento será aplicado a todos los campamentos organizados por los distritos, dentro del ámbito de la ASB, que estén enfocados a la participación de al menos una rama.

Este procedimiento será utilizado en las tareas de organización, realización y evaluación de los campamentos, por los comisionados de rama o de distrito.

## 3. Definiciones

- 3.1. **Campamento.-** Un campamento constituye una actividad al aire libre, relacionada con la naturaleza, que brinda a los individuos una opción para distanciarse, por un momento, de la rutina diaria que genera la civilización. Además, brindan la oportunidad de un momento de compenetración con la naturaleza y la capacidad de valorar su belleza e importancia en la vida del ser humano (Bustamante, 2005)



El campamento es una actividad recreativa en la cual se puede reflexionar acerca de muchos temas. Mediante el campamento se puede educar a las personas y se estimula a la población participante en actividades de habilidades físicas. Es un medio para eliminar papeles estereotipados entre hombres y mujeres y se puede cultivar el área espiritual con gran facilidad, entre otras acciones (Jordan, 1997)

Por otro lado, Roque (1999) expresa que los campamentos han sido una expresión de la recreación popular a lo largo de la historia, ya que han canalizado las necesidades de contacto con la naturaleza de las personas que viven en las ciudades. Han ofrecido permanentemente la posibilidad de experimentar aventuras, retos físicos, psicológicos y formas de cooperación, así como oportunidades para el desarrollo de habilidades y destrezas que difícilmente se pueden encontrar en la vida urbana y en la cotidianeidad de la inmensa mayoría de las personas.

Los campamentos son parte importante cuando se trata de aplicar el Método Scout, ya que integran dentro de su preparación y realización elementos del método como son la vida en naturaleza, el trabajo en pequeños grupos, la presencia estimulante del adulto, aprendizaje por la acción, el marco simbólico, e incluso la adhesión a una promesa y ley.

El objetivo de los campamentos distritales es brindar un espacio de aprendizaje y confraternización, que apoye a los dirigentes de la rama en el desarrollo y formación de todos los beneficiarios participantes.

- 3.2. Rama.-** Hace referencia a cualquiera de las 4 etapas de la vida scout, diferenciadas principalmente por las edades de los beneficiarios (Lobatos de 6 a 10 años, Exploradores de 11 a 14, Caminantes de 15 a 17 años y Rovers de 18 a 20 años).
- 3.3. ASB.-** abreviatura para Asociación de Scouts de Bolivia.
- 3.4. Distrito.-** Los Distritos son el nivel institucional de la estructura de la ASB que reúnen a los grupos de los diferentes departamentos o ciudades, son instituciones independientes pero reguladas por las normativas de la ASB.
- 3.5. Método Scout.-** El movimiento scout es sobre todo educativo, nuestro método educativo brinda las directrices básicas dentro de las cuales realizamos nuestras actividades educativas.



- 3.6. Módulos.-** Las actividades deben diferenciar sus módulos, cada módulo cuenta con sus postas o actividades independientes, si bien en algunas actividades podrían existir módulos paralelos, ningún beneficiario podría participar de dos módulos al mismo tiempo, ya sea por limitaciones de tiempo o de localización.
- 3.7. Posta.-** Las postas son las diferentes actividades puntuales que conforman los módulos del campamento, estas pueden ser competencias, el cumplimiento de alguna meta, un taller u otra actividad, generalmente se encuentran en una localización específica dentro de la actividad.
- 3.8. Unidad.-** Se refiere al grupo grande de beneficiarios (generalmente alrededor de 24 beneficiarios), esta unidad adquiere diferentes denominaciones según la rama (Manada en lobatos, Tropa en exploradores, Unidad Pionera en pioneros y Clan en el caso de rovers), están conformados por equipos más pequeños (Seisenas en Lobatos, Patrullas en Exploradores y Equipos en Pioneros y Equipos en Rovers)
- 3.9. Equipo de Servicio.-** Dícese de los dirigentes o rovers que asisten a un campamento a apoyar en las actividades o comisiones del evento.
- 3.10. Equipo de Apoyo.-** Dícese de los dirigentes, Rovers u otros adultos, que van a las actividades a apoyar en su grupo scout.

#### 4. Referencias

- PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE A NIVEL GRUPO
- 

#### 5. Responsabilidades.-

##### Cargos y funciones en los campamentos distritales de Rama

- 5.1. Jefe de Campo.-** el Comisionado(a) de Rama asumirá el cargo, en caso de no poder asistir debe nombrar un Jefe de Campo para la actividad con la suficiente anterioridad.

Entre sus funciones están:

- Coordinar las reuniones de rama.
- Coordinar el trabajo entre las diferentes comisiones del campamento.
- Velar por el cumplimiento de las normativas de la ASB y el Distrito.



- Fomentar la participación a los campamentos.
- Como jefe de campo se debe supervisar y si es necesario ayudar al correcto funcionamiento de las comisiones del evento como ser programa, Administración, Sanidad, Intendencia, seguridad, operaciones y medio ambiente.
- 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.
- Como jefe de campo se debe solucionar cualquier situación que pueda surgir y que no esté dentro de las atribuciones de otra comisión.
- Presentar los informes previos al Distrito al menos un mes antes de la realización del evento.
- Entregar el informe final del evento hasta máximo tres semanas después de la realización del mismo.
- Coordinar y asignar con las otras comisiones la realización de actividades anexas al evento como podrían ser:
  - Visitas previas al lugar
  - Reuniones con OTBs o instituciones correspondientes.
  - Envío de la insignia para su confección.
  - Contratación de transporte para material de programa
  - Elaboración de los certificados de participación.
- Pasado el campamento presentará una evaluación de todas las actividades.

**5.2. Responsable de Programa.-** El Responsable de Programa de la rama asumirá el cargo, en caso de no poder asistir debe nombrar un responsable de programa con suficiente anterioridad.

Entre sus funciones están:

- Conformar una Comisión de programa.
- Fomentar la participación de los grupos en el evento.
- Coordinar la elaboración del programa para la actividad de rama.
- Debe, con la suficiente antelación, asignar responsables de módulos y/o asumir personalmente el cargo.
- Cuidar que los módulos cuenten con todos los responsables de posta, talleres u otros que sean necesarios.
- Verificar la realización de las postas por sus responsables.
- Supervisar los módulos de programa.



- Cuidar el cumplimiento del Cronograma en las horas y tiempos establecidos previamente.
- Realizar reuniones previas a cada módulo durante el campamento.
- Tener alternativas de programa en caso de percances (lluvias, retrasos, falta de leña, etc.)
- Pasado el campamento presentará una evaluación de las actividades.

**5.3. Responsable de Modulo.-** El Responsable de programa asignara y/o asumirá la responsabilidad de los diferentes módulos.

Entre sus funciones están:

- Coordinar la elaboración de las actividades de su módulo.
- Cuidar que sus módulos cuenten con todos los responsables de posta.
- Verificar la realización de las postas por sus responsables.
- Cuidar el cumplimiento del Cronograma en las horas y tiempos establecidos previamente.
- Realizar una revisión personal de que todas postas y su correcto funcionamiento.
- Dirigir la reunión previa a su módulo.

**5.4. Responsable de Administración.-** El Responsable de administración de la rama asumirá el cargo, en caso de no poder asistir debe nombrar un responsable de administración con suficiente anterioridad.

Entre sus funciones están:

- Conformar una Comisión de administración
- Recibir las listas completas de los grupos participantes.
- Cobrar los montos correspondientes a la actividad entregando el respectivo respaldo.
- Entregar listas al distrito para la elaboración de certificados.
- Entregar a los grupos las insignias y certificados.
- Realizar un presupuesto real en coordinación con el de programa para contar con todos los materiales durante la actividad.
- Coordinar con la comisión de Intendencia la compra de materiales y exigir los respaldos respectivos.



- Entregar un informe económico final con la lista de participantes, ingresos y egresos del campamento con los respectivos respaldos

**5.5. Responsable de Sanidad.-** El cargo debe ser definido para la actividad, el responsable de sanidad debe ser preferentemente un médico o estudiante de medicina de un curso avanzado.

Entre sus funciones están:

- Conformar una Comisión de sanidad
- Revisar las fichas medicas de los scouts
- Instalar una carpa medica en el campamento
- Revisar y completar el Botiquín de sanidad.
- Encargarse de que siempre exista atención medica en el campamento
- Coordinar con el jefe de campo la existencia de un vehículo para casos de emergencia.
- Evaluar la posibilidad de evacuación en caso de heridos o enfermos de gravedad.
- En caso de evacuar designar al menos dos personas para la evacuación, al menos una de ellas debe ser de la Comisión de sanidad.
- Coordinar el llenado de la lista de medicamentos entregados y curaciones realizadas.

**5.6. Responsable de Intendencia.-** El cargo debe ser definido para la actividad.

Entre sus funciones están:

- Conformar una Comisión de intendencia
- Realizar una lista centralizada del material requerido por las diferentes comisiones.
- Realizar la cotización de los materiales del campamento.
- Presentar la carta de solicitud de materiales al distrito
- Recoger bajo inventario los materiales prestados por el distrito
- Comprar los materiales necesarios para el evento.
- Coordinar el transporte de los materiales al sitio del evento y de regreso al distrito.
- Debe entregar los materiales a los responsables de postas y recoger los materiales una vez finalizado cada módulo.



- Velar por el mantenimiento de los materiales antes, durante y después de la actividad.
- Devolver bajo inventario los materiales prestados por el distrito
- Debe realizar el inventario de materiales que serán entregados al distrito comprados en la actividad
- Presentar un informe con recibos de todos los gastos realizados

**5.7. Responsable de operaciones.-** El encargado debe ser definido para la actividad, el responsable, y su equipo deben formarse cuando existen trabajos que requieran tiempo y/o esfuerzo físico.

Entre sus funciones están:

- Conformar la Comisión de operaciones
- Deben apoyar a la preparación del sitio del campamento.
- 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, bocinas, áreas de fogata permitidas, etc.
- Estarán disponibles en caso de ser necesitados por alguna de las comisiones.

**5.8. Responsable de Medio Ambiente.-** El cargo debe ser definido para la actividad.

Entre sus funciones están:

- Conformar una Comisión de medio ambiente.
- Debe entregar o instalar bolsas para botellas PET y instalar un depósito de pilas y baterías.
- Debe evitar la contaminación de las fuentes de agua cercanas por aseo o el lavado de platos.
- En caso de generarse basura en áreas del campamento, el encargado debe coordinar la limpieza de estas áreas antes de partir del campamento.
- Debe revisar que los sub-campos estén limpios y las canaletas tapadas, para autorizar la salida de los grupos del campamento.
- Solo en caso de haberse permitido las fogatas por sub-campos el responsable debe visitar y evaluar las fogatas para evitar accidentes o daños.



**5.9. Responsable de evaluación.-** El encargado debe ser definido para el campamento

Entre sus funciones están:

- Conformar una Comisión de evaluación con miembros de varios grupos.
- Elaborar las fichas de evaluación a ser utilizadas en el campamento y presentarlas a la comisión organizadora.
- Comunicar a los responsables de unidad los módulos o actividades a ser evaluadas y sus puntajes respectivos.
- Recoger las hojas de evaluación de cada posta.
- Evaluar de modo imparcial el puntaje de cada patrulla.

**5.10. Responsable de posta.-** Cada posta debe contar con un encargado de posta.

Entre sus funciones están:

- Conocer previo al campamento el detalle y objetivos de su posta
- Recoger el material de intendencia al menos media hora antes de empezar el modulo.
- Armar la posta puntualmente para el inicio del módulo.
- Tomar en cuenta el marco simbólico de la actividad e incluir elementos del mismo en su posta.
- Tener un trato justo e imparcial con los scouts de todos los grupos.
- Devolver todo el material a intendencia en la hora siguiente a la finalización del módulo.

**5.11. Responsable de Unidad.-** independientemente de la rama, cada unidad debe contar con un responsable.

Entre sus funciones están:

- Asegurarse que su unidad participe en los módulos.
- Velar por la puntualidad de su unidad en las actividades de programa.
- Asistir a las reuniones programadas para responsables de unidad.
- Entregar a tiempo las listas completas de participantes a la actividad.



- Cuidar la correcta alimentación, descanso y bienestar de su unidad.
- No retener o retrasar a su unidad para la participación en los módulos de programa.
- Apoyar en la realización del programa de la actividad
- Encargarse de que el área de sub-campo de su unidad quede limpio y sus canaletas tapadas
- Debe encargarse del recojo y transporte de la basura de su unidad hasta la ciudad, a menos que esto se haya definido de otro modo previamente.
- Debe reunir todos los permisos de asistencia de su unidad.
- Preferentemente debe tener un celular, para comunicarse con padres o apoderados en caso de emergencias.
- Mantener la motivación y el entusiasmo de los miembros de su unidad.
- Evitar todo tipo de maltrato físico, o emocional a beneficiarios o dirigente.

**5.12. Equipo de Servicio.-** En cada campamento tenemos dirigentes, o rovers, cuya función específica es la de prestar servicio durante el desarrollo de la actividad.

Entre sus funciones están:

- Apoyar en las tareas que le sean asignadas, ya sea por los responsables de posta, o principalmente el responsable de la comisión en que le toque trabajar.
- Brindar apoyo a las comisiones del campamento.
- Cumplir con las responsabilidades que le sean asignadas.

**5.13. 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 y dirigentes. 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 un equipo de dirigentes
- Prevenir accidentes, robos y percances dando las advertencias necesarias antes de que sucedan



- Realizar un reconocimiento previo del lugar para conocer los riesgos potenciales

## 6. Descripción

Tareas a realizar para organizar un campamento de rama

### 6.1. Nombramiento de responsables.

El primer paso es nombrar a los responsables de las comisiones del campamento, es necesario identificar quienes serán las cabezas de las diferentes comisiones que se armen para el campamento. Los diferentes cargos necesarios para una actividad de rama se encuentran detallados en el punto 5 del presente procedimiento.

Es importante que las personas que asuman cargos sean personas de confianza y que estén preparadas para poder asumir el cargo, una actividad de rama puede implicar el tener la responsabilidad directa sobre cientos de chicos.

### 6.2. Selección de temática y definición de objetivos del campamento.

Cada campamento debe tener una temática específica, uno de los primeros pasos para planificar una actividad es elegir esta temática que nos ayude a volver el campamento más entretenido o llamativo para los beneficiarios. Además que el marco simbólico es una parte muy importante dentro del programa scout de todas las ramas.

*“un marco simbólico puede abrir el camino al desarrollo espiritual a través del hecho que se basa en los valores contenidos en los principios del Movimiento Scout. Puede estimular a los jóvenes a explorar y examinarse a sí mismos, sus relaciones y su vida en general, yendo más allá de lo material, de la vida cotidiana, transformando, durante un tiempo, lo ordinario en extraordinario, lo imposible en lo posible, lo inobservable en lo que puede sentirse intuitivamente.”*

Scouting: An educational system. Oficina Scout Mundial

Con respecto a los objetivos, es conveniente definirlos en forma escrita, pueden hacer referencia al número de participantes, Grupos scouts participantes, o a otros aspectos que se pretende lograr.

### 6.3. Selección del lugar del campamento.



La lugar del campamento es sumamente importante, básicamente es el espacio físico donde se emplazarán las carpas y donde se realizarán las distintas actividades, muchas veces puede ser necesario pagar un costo, realizar un servicio o reunirse con OTB.

Es importante considerar a la hora de elegir el lugar:

- **Disponibilidad de agua.-** la disponibilidad de agua es sumamente importante, esta tendrá múltiples usos, como; ser hervida y usada para beber o cocinar, el aseo personal, el lavado de enceres de cocina.
- **Niveles de seguridad aceptables.-** muchos lugares podrían representar riesgos directos para los beneficiarios, por ejemplo un lecho de río, un sector rodeado de precipicios, sectores bajo peñascos con peligros de derrumbes, estos no son lugares aconsejables para realizar un campamento.
- **Capacidad de los espacios para acampar.-** Los espacios para acampar deben ser suficientes para la cantidad de asistentes.
- **Vías de acceso.-** Es importante tomar en cuenta que el lugar cuente con vías de acceso en buen estado o al menos un estado aceptable, un buen camino podrá asegurar la llegada sin percances de nuestros buses y el camión de materiales, y también facilitara si es que se diera el caso, la evacuación de algún herido o enfermo.
- **Cercanía con casas o terrenos privados.-** las casas o terrenos cercanos pueden ser un problema, al generar incomodidad o daños a los pobladores del lugar.
- **Confiabilidad.-** Si existe conocimiento de que se dieron robos u otras situaciones negativas con la población local, será necesaria la presencia de un equipo de seguridad más numeroso y capaz de brindar confiabilidad suficiente al sitio de campamento y a los espacios para actividades conexas a la misma.
- **Existencia de baños o letrinas.-** Si la duración de un campamento es larga, es necesaria la existencia de baños o letrinas, de otro modo podrían existir incidentes con la población local o contaminación de las zonas cercanas al campamento.
- **Necesidad de permisos y/o costo del lugar.-** En muchos casos es importante contar con las autorizaciones para asistir y utilizar el área de campamento, se debe coordinar con los dueños o la OTB de la zona, para evitar cualquier rose, es posible además que sea necesario pagar un coste



por el uso del lugar, o por persona que ingresa al mismo, en este caso, a veces es posible negociar la reducción, remplazo o eliminación del costo, algunas comunidades podrían estar contentas con la realización de una actividad de servicio en la zona.

- **Cercanía a centros de atención médica.-** Siempre es importante poder contar con un centro médico disponible, una actividad demasiado lejos de los centros de salud, podría poner en un riesgo innecesario a nuestros beneficiarios en caso de accidentes o percances, además siempre es bueno contactar con el centro de salud previamente para poder contar con los números de contacto y si acaso estuviera disponible la ambulancia.

#### **6.4. Elección de la insignia del campamento.**

Una vez conocidas las fechas, el lugar y la temática, se procede a realizar la selección de la insignia del campamento, esto debe ser realizado con anterioridad suficiente como para poder mandar a confeccionar las insignias antes del campamento y poder entregarlas en el mismo. La insignia debería contener elementos que hagan referencia a que la actividad es una actividad scout, ya sea una flor de lis, pañoleta, la palabra Scout, etc. También mínimamente debería indicar el nombre de la actividad, lugar y fechas.

#### **6.5. Visitas previas al lugar de campamento.**

Las visitas previas al lugar deben recabar información importante de la zona, puntos peligrosos, zonas de acampada, una arena central, lugares y recorridos para la realización de los módulos.

Además es conveniente la realización de un mapa o croquis del área de campamento, que facilite a los responsables y a los Beneficiarios encontrar las áreas de actividades o acampada, así como las fuentes de agua y los baños o letrinas. En caso de la realización de un módulo, este mapa podría indicar el lugar de las postas o actividades.

#### **6.6. Formulación del programa de campamento.**

El programa del campamento puede ser propuesto por el comisionado de programa y/o por los otros dirigentes en las reuniones, se debe tratar y elegir democráticamente, cual es el mejor programa para realizarse en el campamento, este debe



contemplar el tiempo de realización, la factibilidad de su realización y debe responder a la estimación de participantes y dirigentes realizada para la actividad, de modo que existan suficientes postas y/o actividades como para que no existan grandes embotellamientos o postas sin dirigentes.

Es importante al momento de realizar el programa, la generación de una lista de todos los materiales que serán necesarios para cada módulo, cuántos de estos materiales serán reutilizados en otros módulos y cuales ya no, todo esto nos ayudara a poder realizar el presupuesto del campamento

#### **6.7. Preparación del presupuesto de campamento.**

La elaboración del presupuesto del campamento debe contemplar los siguientes aspectos.

- **Costo de la insignia y certificado.**
- **Presupuestos para programa.-** el presupuesto de programa es aquel que incluye todos los materiales que necesita el programa para su realización incluidos los premios a los ganadores de la actividad (en caso de ser competitiva) si bien las compras las realizara intendencia, se considera un gasto de programa.
- **Presupuesto para intendencia.-** A pesar de ser los que realizan la compra de gran parte de los materiales del campamento, intendencia cuenta con algunos gastos exclusivos, que incluyen el gasto del camión de transporte al sitio, y del sitio al distrito, y se debiera incluir también un monto para el transporte de los sitios de compra hasta el distrito.
- **Presupuesto para operaciones.-** En caso de existir alguna necesidad de materiales adicionales a los de programa, requeridos por operaciones, como podrían ser los materiales para construcciones, letrinas u otros trabajos que estén a su cargo, operaciones puede solicitar a intendencia la compra de estos materiales con la suficiente antelación.
- **Presupuesto para sanidad.-** debe incluir el costo de completar o mejorar el botiquín y el pago de la gasolina para el o los autos presentes para imprevistos y evacuaciones, sanidad se encargara directamente de la compra de los medicamentos requeridos.
- **Presupuesto de seguridad.-** Seguridad podría tener necesidades de material para facilitar su trabajo, como



podrían ser Handys, pilas o café para mantenerse despiertos por la noche, este presupuesto también puede ser entregado a la comisión de intendencia.

- **Si es que hubiera el costo a cancelar por la utilización del lugar del campamento.**
- **Monto para imprevistos.-** se debe contar con un monto para poder utilizarse en caso de cualquier tipo de emergencia o necesidad, como ser un gasto hospitalario o compra de algún material no previsto previamente, mientras más participantes, más alto debe ser este monto, generalmente se estima alrededor de 10%.
- **Monto para el distrito.-** una vez estimado el costo del campamento se debe sumar al costo de la cuota para el distrito.

El Costo del campamento se definirá mediante la división del costo total del campamento, repartido entre el número estimado de participantes para la misma.

## **6.8. Comunicaciones y promoción.-**

Se debe realizar las debidas comunicaciones al distrito, a los dirigentes, beneficiarios y padres de familia, sobre los detalles de la actividad, para ello se sacaran al menos las siguientes comunicaciones:

### **6.8.1. Informe previo al distrito.**

Para la entrega del informe al distrito, se debe llenar la ficha presente en el ANEXO 1, este informe debe ser llenado y presentada al menos un mes antes del campamento.

### **6.8.2. Circular interna**

La circular es el medio oficial de comunicación a los grupos o dirigentes, toda la información básica del campamento, así como requisitos, materiales requeridos, normas de seguridad u otras parecidas, deben estar incluidas en la circular.

### **6.8.3. Entrega de trípticos a los grupos.**

Se debe entregar trípticos con toda la información básica del campamento a los grupos (costo, lugar, fechas, programa, ficha de permiso, también puede incluir el modo de acampada, materiales adicionales u otros requerimientos o precauciones)



con al menos un mes de anticipación al evento, en caso de estar presupuestados, el comisionado distrital debe coordinar la impresión de los mismos, si no existiera un presupuesto, el comisionado distrital coordinara que los grupos puedan acceder al tríptico para fotocopiarlo o imprimirlo.

El Permiso debe contener la siguiente información

- Nombre del beneficiario
- Nombre del padre, madre o apoderado.
- Nombre del campamento.
- Fechas de realización del campamento.
- Autorización de su participación.
- Firma del padre madre o apoderado.

En el ANEXO 2, se incluye un ejemplo básico de permiso para campamento.

La ficha médica puede ir en el tríptico o aparte pero es requisito para las actividades contar con las fichas médicas.

#### **6.9. Elaboración de fichas de control y puntaje.**

Previamente al campamento se deben elaborar las fichas que utilizaran los dirigentes para evaluar a los beneficiarios y su desempeño en cada posta, estas deben indicar los puntajes que pueden recibir los chicos de modo claro.

Además siempre es bueno que los chicos cuenten con sus propias fichas donde se les coloque el puntaje recibido y se pueda constatar su participación en postas y que su puntaje final es el mismo que el de la comisión de evaluación.

#### **6.10. Registro de participantes.**

El registro de los participantes estará definido a un lapso de tiempo determinado, se debe realizar con la presentación de listas que incluyan nombres completos de los participantes y de su condición (scout, dirigente de tropa, apoyo o Comisión Organizadora), es importante contar con recursos con suficiente anterioridad, para ello, se puede utilizar un incentivo con un precio disminuido, o una multa a quienes se inscriban fuera de tiempo.

Es sumamente importante que los grupos cuenten con todos los permisos debidamente firmados y fichas médicas, de sus participantes registrados, en caso de no contar con el permiso, al



menos debe contar con una nota escrita a mano y firmada consintiendo la autorización al evento.

#### **6.11. Compra de materiales.**

La compra de materiales será realizada por la Comisión de intendencia, preferentemente varios días antes de la actividad, para evitar así que existan materiales que no llegaron a ser comprados, ya que esto podría dificultar fuertemente el desempeño del programa del campamento.

Se debe solicitar una nota o recibo de venta para todos los materiales comprados, estos deben ser presentados en el informe final del campamento.

#### **6.12. Inicio del campamento.**

Una vez iniciado el campamento, las Comisiones de seguridad y sanidad deben iniciar su actividad inmediatamente, así como todas las comisiones deben tener sus actividades listas y preparadas en los plazos y tiempos establecidos.

#### **6.13. Reuniones durante el campamento.**

Se debe tener reuniones planificadas dentro del campamento, estas reuniones podrían hacer una retroalimentación necesaria para detectar problemas y mejorar el funcionamiento del campamento en días siguientes.

También puede ser un buen momento para motivar o felicitar a los dirigentes o comisiones para lograr un mejor desempeño en días siguientes.

#### **6.14. Evaluación de puntajes y premiación**

La evaluación y premiación de los beneficiarios, debe realizarse en el mismo campamento, por lo que los encargados de evaluación deben recoger todas las fichas de evaluación de las postas, y sumar los puntajes obtenidos, en caso de que alguna posta hubiera perdido su hoja y que los puntajes sumados estén cercanos, es recomendable recurrir a las hojas de evaluación que tienen los chicos.

#### **6.15. Evaluación final del campamento.**



Pasada una semana del campamento se debe realizar una reunión de evaluación del campamento, este tiempo permite a los dirigentes realizar la evaluación en sus unidades, permitiéndoles recabar las diferentes opiniones del campamento.

En esta reunión se evaluará el cumplimiento del programa, el éxito del mismo, el trabajo de las comisiones y responsables.

### 6.16. Elaboración y entrega del informe del campamento.

Una vez realizado el campamento y la reunión de evaluación, se debe presentar un informe final al distrito, que incluirá la lista completa de participantes, un informe de ingresos y egresos, el inventario de materiales entregados al distrito y un resumen de la evaluación del campamento.

## 7. Cronograma de las actividades para realizar un campamento de rama

Cronograma de actividades de un campamento de rama													
Actividades	Semanas												
	-9	-8	-7	-6	-5	-4	-3	-2	-1	EVENTO	1	2	3
1 Nombramiento de responsables	█												
2 Selección de la temática		█	█	█									
3 Selección del lugar del campamento		█	█	█	█								
4 Elección de la insignia del campamento				█	█								
5 Visitas previas al lugar			█				█		█				
6 Formulación del programa de campamento					█	█							
7 Preparación del presupuesto del campamento					█	█							
8 Comunicaciones y propaganda						█							
10 Elaboración de fichas de control y puntaje						█	█	█					
11 Registro de participantes								█	█	█			
12 Compra de materiales								█	█				
13 Inicio del campamento										█	█		
14 Reuniones durante el campamento										█	█		
15 Evaluación de puntajes y premiación										█	█		
16 Evaluación final del campamento												█	
17 Elaboración y entrega del informe final del campamento											Página 1	█	█



## 8. Otras recomendaciones

- Crear una línea de comunicaciones en el campamento puede facilitar mucho la realización de las reuniones y el inicio puntual de las postas, por ejemplo cada grupo puede avisar al siguiente sub-campo que tienen más cerca, o seguridad podría mandar a personas a transmitir la información sub-campo por sub-campo.
- Se debe evitar subir mucho los gastos de los dirigentes, si deben preparar material, darles opciones de reciclaje o de bajo costo.
- El área de fogata deberá ser preparada previamente, velando por la seguridad y evitando daños ambientales a la zona, se evitará la quema de plásticos o gomas.
- Cocinar a leña en un campamento de rama puede significar demasiadas fuentes de generación de humo, lo que puede dar un aspecto negativo a la actividad, además de sofocar y afectar a nuestros beneficiarios, por ello campamentos grandes es preferible el uso de cocinillas a gas.
- Las fogatas por sub-campos deben estar prohibidas, a menos que se halla evaluado su factibilidad previamente, de todos modos estas fogatas deben tener tamaños limitados y ser de tipo ecológico, además de estar apagadas en su totalidad cuando no se encuentre un dirigente o encargado.
- En caso de usarse juegos artificiales de algún tipo, estos no serán sonoros (especialmente en las noches) y serán manipulados con extremo cuidado por los dirigentes responsables.
- Para el contrato de transporte de cada unidad o del conjunto de la rama deberá verificarse que los vehículos cuenten con soat y el conductor cuente con licencia de conducir profesional, así mismo debe verificarse el estado del vehículo.
- Los vehículos de apoyo en los campamentos de rama deben contar con SOAT y deben ser conducidos únicamente por personas que cuenten con licencia de conducir.

## 9. Anexos

9.1. Anexo 1 informe de actividad

9.2 Anexo 2

Anexo 3 Ficha médica



## Anexo 1

<b>Informe de Actividad</b>	
<b>1.- Datos generales del evento</b>	
Lugar:	
Fechas:	
Costos:	
Modo de participación:	
Acampada y comida:	
Otros datos importantes:	
<b>2.- Programa del evento</b>	
<b>3.- Presupuesto del evento</b>	
<b>4.- Organigrama</b>	
Jefe de campo:	
Responsable de programa:	
Responsable de Administración:	
Responsable de Sanidad:	
Responsable de Intendencia:	
Responsable de Seguridad:	
Responsable de Operaciones:	
Responsable de Medio Ambiente:	B1
<b>5.- Tríptico (adjuntar)</b>	



## Anexo 2

### AUTORIZACION DE PADRES O APODERADOS

Yo.....  
..... padre/madre o apoderado del  
scout.....  
..... doy mi autorización para su participación en el  
Campamento .....“nombre del campamento”, a  
realizarse en .....“lugar”, los días .....  
“Fechas del campamento”.

#### Lugar y Fecha

Firma:.....

Nombre.....

C.I. ....



**FICHA MEDICA**  
**ASOCIACION DE SCOUTS DE BOLIVIA**

**FICHA MEDICA**

NOMBRES Y APELLIDOS			
MANADA, TROPA, UNIDAD, CLAN		SEISENA, PATRULLA, EQUIPO	
ANTECEDENTES PERSONALES			
GRUPO SANGUINEO		EDAD	
		PESO(Kg)	
		ESTATURA(mt)	
ENFERMEDADES QUE HAYA SUFRIDO			
INTERVENCIONES QUIRURGICAS			
VACUNAS QUE HAYA RECIBIDO			
ALERGIAS			
MEDICAMENTOS QUE ESTE UTILIZANDO ACTUALMENTE			
TRATAMIENTOS MEDICOS QUE ESTE SIGUIENDO			
NOMBRE DE SEGURO DE SALUD		Nº DE SEGURO DE SALUD	
EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:			
DIRECCION:			
TELEFONO:		CELULAR:	

FIRMA DEL PADRE/MADRE O APODERADO

Nombre: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_