

# PROCEDIMENT REVISIÓ CAMPAMENTS

## PER CAPS I EQUIPS D'AGRUPAMENT

1. Completar el dossier/fitxa bàsica a [l'aplicatiu online](#)
2. Descarregar en PDF el Dossier/ Fitxa bàsica de la plataforma digital.
3. Anar a la Carpeta del Drive que la Demarcació té compartida amb el correu corporatiu de l'Agrupament (nom: "AEiG XXXXX – Campaments"). **RECORDATORI: Cal accedir amb el CORREU CORPORATIU de l'agrupament (@escoltesiquies.cat)**
4. Penjar el **dossier digital (Dossier/Fitxa Bàsica)** i aconseguir els **documents/permisos** pertinents en funció de l'activitat que feu:
  - Fer **una carpeta per a cada activitat a tramitar/campament** on penjar el PDF descarregat del dossier digital i els **documents i permisos corresponents a aquesta activitat** (no només el dossier).
  - Identificar el document amb el **nom de l'agrupament i la unitat**. Exemples:  
**00\_DossierCampaments\_20\_AEiGXXX\_C-LL**  
**00\_FitxaBàsica\_20\_AEiGXXX\_C-LL**
5. **REVISIÓ** de la documentació del campament amb **l'Equip d'Agrupament**.
6. L'Equip d'Agrupament, un cop feta la revisió, envia un correu electrònic des del seu Mail o des del correu corporatiu de l'AEiG: **un sol correu a [barcelones@escoltesiquies.cat](mailto:barcelones@escoltesiquies.cat)** i a l'**adjunt de referència de l'àrea indicant (AEiG, Branca, Nom i Correu de la cap responsable (on es farà el retorn de la revisió i l'enviament del permís):**

### Plantilla mail per enviar el dossier:

Bon dia,

L'equip d'Agrupament de l'AEiG \_\_\_\_\_ donem el vist-i-plau (ok) al dossier que us enviem de la unitat de \_\_\_\_\_. Les dades bàsiques del dossier són:

Cap responsable:

Telèfon:

Correu electrònic:

Salut,

7. **Correccions de la documentació:**
  - Adjuntes i OTD fan la revisió paral·lela de tot el dossier o fitxa bàsica i tota la documentació del campament.
  - Les caps fan les correccions indicades i **avisen que la documentació està actualitzada responent al fil de correus i fent "respondre a tots"** (abans del termini indicat).
  - Caldrà fer totes les correccions rebudes des de l'aplicatiu digital, tornar a descarregar el dossier/FB en PDF, pujar-lo al drive i avisar a Adjuntes i OTD quan el document sigui pujat de nou **I ELIMINAR L'ANTERIOR!**
8. Un cop feta la correcció per part de l'adjunta, aquesta **envia un correu a OTD** (responent al fil de correus, on hi son les caps responsables) informant que la versió penjada a la carpeta compartida del Drive és la versió definitiva.
9. El dia indicat al calendari de tramitacions, l'OTD, en nom de les Comissàries de cada àrea, **enviarà el permís a la cap responsable de l'activitat**.

## EN EL CAS DELS CAMPAMENTS INTERNACIONALS (és el mateix procediment durant tot l'any):

1. Ús de les carpetes del drive per a la documentació igual que amb els campaments dins de Catalunya.
2. És important que notifiqueu a les adjuntes, al Servei Internacional de MEG i a Demarcació l'abans possible que realitzareu aquests campaments. **És indispensable SEMPRE fer l'ampliació de l'assegurança!!**
3. **40 dies abans de marxar** (COM A LÍMIT, podeu fer-ho abans!) avisar per correu a [barcelones@escoltesiquies.cat](mailto:barcelones@escoltesiquies.cat) que la documentació de l'activitat ja està al drive i **amb les correccions de l'Equip d'Agrupament FETES**.
4. Adjuntes i OTD fan la revisió paral·lela de tot el dossier i documents i **30 dies abans** l'OTD envia el dossier amb els 2 OK's a Servei Internacional es fa la revisió restant i es tramita el permís.