

DECLARACIÓN COVID PARA ACTIVIDADES

Mientras se mantenga la actual situación de pandemia y alerta sanitaria por Coronavirus, es necesario que el padre, madre, tutor o tutora de cada asistente a cualquiera de las actividades, envíe con antelación a su inicio una declaración responsable relacionada con COVID-19. Esta declaración es únicamente válida para una actividad concreta, por lo que hay que enviarla de forma reiterada.

¿Dónde conseguir la Declaración COVID?

En la página web del Grupo, www.gs125.com dentro del apartado Contenido – Archivos – Documentación COVID-19. En la actualidad, hay un enlace al final de la página principal. El enlace directo al documento es este: <https://gs125.com/wp-content/uploads/2020/10/Declaracion-COVID-responsabilidad-Grupo-125.pdf>

¿Cómo rellenar la Declaración COVID?

Hay diferentes opciones, dependiendo de las habilidades informáticas de cada uno.

La más sencilla puede ser la de imprimir el documento una vez, rellenar todos los datos con excepción del lugar de la actividad, el/los días y la fecha. Para la primera actividad, se rellena con lápiz los datos que faltan, se hace una foto y se envía. Para la siguiente actividad, se borra lo que hay en lápiz, se ponen los datos nuevos, se hace foto y envía; y así sucesivamente. Otra opción es digitalizar el documento relleno con un escáner y enviarlo. Para los más familiarizados con la informática, seguro que cada uno ve la forma mejor de hacerlo.

No olvidar que tiene que ir incluida la firma, que puede ser manuscrita o firma digital verificable.

¿Dónde enviar la Declaración COVID?

Se enviará siempre por correo electrónico, no admitiéndose el envío por WhatsApp, ni en papel, ni por ningún otro medio.

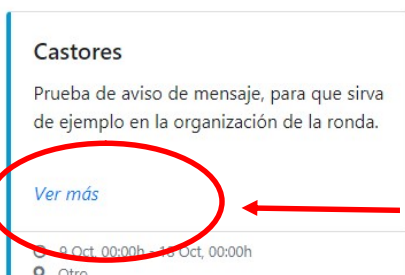
SECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO
Colonia (castores)	scouters_colonia@gs125.com
Manada (lobatos)	scouters_manada@gs125.com
Scouts (scouts)	scouters_tropa@gs125.com
Unidad (escultas)	scouters_unidad@gs125.com
Clan (rovers)	scouters_clan@gs125.com

Por si sirve de ayuda, se ha puesto en los avisos de nuestra web, donde se publica semanalmente la información de la próxima reunión, un botón que se llama Justificar ausencia / Enviar correo; al pulsar sobre él se abrirá una ventana de contactos, se elige la opción correspondiente y se abrirá la aplicación

de correo que cada uno tenga configurada en su dispositivo, con la dirección de correo electrónico ya rellena.

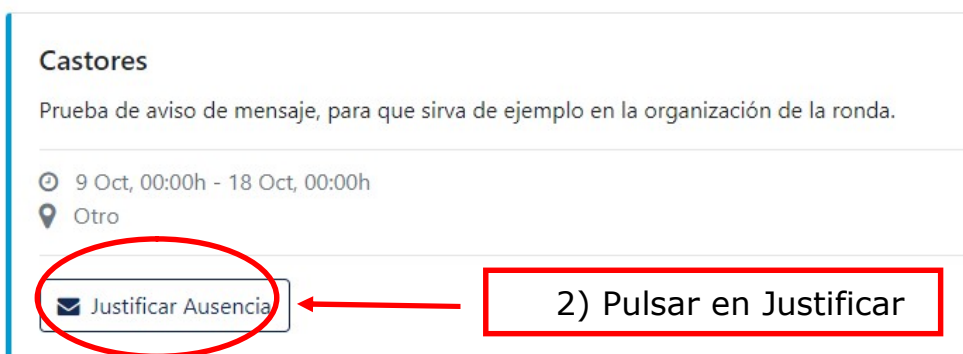
En las siguientes imágenes se pone un ejemplo de aviso para Colonia (castores); para el resto de las secciones es similar:

AVISOS



1) Pulsar en Ver más

AVISO

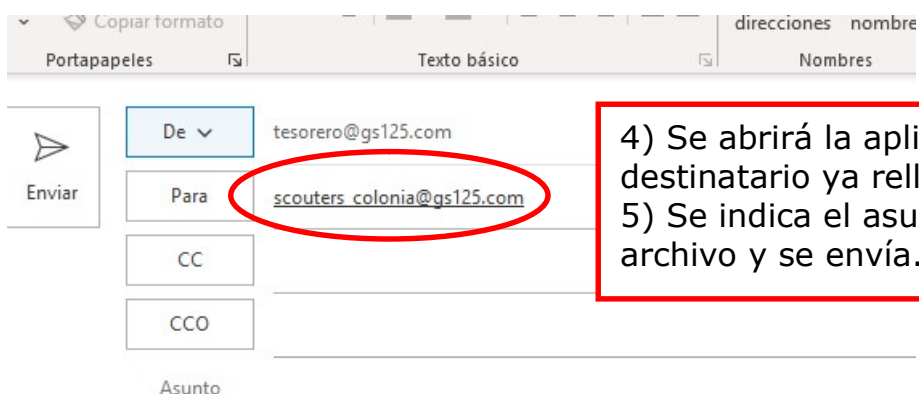


2) Pulsar en Justificar

CONTACTOS



3) Elegir sección



4) Se abrirá la aplicación de correo con el destinatario ya relleno.
5) Se indica el asunto, se adjunta la foto o archivo y se envía.