

## Viajes de misión

### Cómo organizarse

Un viaje de misión puede ser una de las experiencias más transformadoras para el desarrollo de la fe de un(a) adolescente. Un viaje de misión puede proporcionar una ayuda muy necesaria a una familia o comunidad necesitada. En términos teológicos, un viaje de misión está destinado a producir el reino de Dios aquí en la Tierra. Esta es una llamada increíble, pero también requiere mucho trabajo y planificación.

Un viaje mal planificado puede ser un desastre que conduce a la frustración, el desarrollo de la fe atrofiada e incluso lesiones. En ocasiones, los(as) trabajadores(as) de jóvenes pierden su trabajo porque algo salió mal en un viaje de misión. Por otro lado, un viaje bien planificado puede convertirse en la base de su grupo de jóvenes y una experiencia de la que la gente habla décadas después.

A menudo, los(as) trabajadores(as) de jóvenes son excelentes con los jóvenes uno a uno, pero luchan con las tareas administrativas y organizativas. Esta planilla está pensada para ayudarle a planificar y realizar un viaje exitoso. Mi consejo es el siguiente: lea este documento con un subrayador y un bolígrafo rojo. Tache los elementos de los que sabe que no tendrá que preocuparse y resalte todo lo que crea que puede olvidar. Utilice este documento como una guía para ayudarle a hacer sus propios planes.

## Gestión del tiempo

Gestionar cómo y cuándo se hacen las cosas puede ser tanto trabajo como hacer todas las tareas. Algunas cosas pueden tomar solo diez minutos, pero debido a que tiene que esperar a que los padres, proveedores o compañeros de trabajo respondan, una tarea rápida se prolongará durante días. Cuando parte de la tarea requiera el aporte de otros, dése mucho tiempo adicional para completarla. Su procrastinación no debe convertirse en el asunto urgente de otra persona.

Otro consejo es pasar de treinta a sesenta minutos cada semana, comenzando con ocho meses de antelación, trabajando y planificando el viaje. Difundir todas las tareas ayudará a que todo se sienta más manejable y reduzca la posibilidad de que algo se olvide. Esto también evitará que se sienta estresado y con exceso de trabajo en las últimas semanas antes del viaje.

Por último, como parte de su vida y trabajo normales, tiene muchas responsabilidades, reuniones y cosas que hacer. Dedique un tiempo, unos cuatro meses antes del viaje, a organizar su calendario e incluso a cancelar algunos de los eventos que se supone que van a tener lugar durante el mes anterior al viaje. Cancele la cita con el dentista y omita esa reunión del comité justo antes del viaje para darse unas horas adicionales para preparar las cosas.

## Paquetes de documentos

Gran parte del papeleo para un viaje nunca se utilizará a menos que sea en una emergencia. Uno espera y ora que no lo necesite, pero debe prepararse para lo peor. Un problema podría convertirse en una crisis sin el papeleo adecuado.

Una carpeta de archivos en expansión con secciones etiquetadas será muy útil para mantener todo el papeleo organizado y separado. Una carpeta de plástico resistente al agua es lo mejor. También puede usar sobres de 8.5" x 11" para cosas que necesita solo en caso de emergencia, pero asegúrese de etiquetar sus sobres con claridad.

Si el papeleo, los formularios médicos y las declaraciones de exoneración de responsabilidad son algo que lo abruma, obtenga ayuda. También es útil que un abogado revise sus formularios.

Aquí están algunos paquetes sugeridos:

- **Paquete del líder del viaje:** una copia de todo, incluso de lo que ya haya presentado, en caso de que su compañero de misión no lo haya recibido.
- **Paquete secundario:** una segunda copia de la mayoría de los documentos: formularios médicos, copias de pasaportes (si es necesario), documentos del seguro, lista de participantes, asignaciones de habitaciones, asignaciones de vehículos, horarios, etc. Este paquete es en caso de que algo le suceda.
- **Paquete del gerente de la oficina:** una copia de los documentos realmente importantes para responder a las preguntas de los padres mientras usted está fuera y para hacer frente a cualquier emergencia. Si algo terrible sucediera, ¿qué información se necesitaría para localizar a su grupo y resolver el problema?
- **Paquetes del conductor:** una tercera copia de formularios importantes para el líder de cada grupo de viaje o vehículo, como formularios médicos, pasaportes (si es necesario), lista de participantes, etc. Estos se entregan al conductor de cada vehículo con solo la información de las personas en ese vehículo. Si su grupo no se está dividiendo, estos paquetes no son necesarios.
- **Paquetes para líderes adultos:** copias adicionales de varios formularios, listas, horarios, información de contacto, etc. para tus acompañantes, dependiendo del tamaño de tu grupo, para que estén capacitados para resolver un problema sin tener que acudir siempre a ti.

## Cómo preparar el equipaje para el viaje

Al menos una vez en un viaje, deseará tener ese artículo que olvidó empacar. Asimismo, habrá esos asuntos que llevas auestas pero que nunca utilizas. Si usted está viajando en avión, habrá un montón de cosas para las que simplemente no tendrá el espacio para llevar. También querrás consultar con tu compañero de misión qué asuntos sugieren y qué asuntos podrían ser inapropiados según el contexto cultural. Un buen plan de viaje de misión incluirá cuatro listas de empaque (ver ejemplos):

1. **Lista de jóvenes participantes.** Está bien poner cosas en esta lista que parezcan súper obvias. Para algunos jóvenes, esta podría ser la primera vez que han estado fuera de casa.

2. **Lista de acompañantes.** Los adultos renuncian una semana de su vida para salir con los adolescentes. Se anima a permitirles un poco de comodidad adicional, y está bien que traigan algunas cosas para las que no tendría espacio si todos las empacaran.
3. **Lista de líderes.** Es posible que desee traer algunos artículos para compartir con todo el grupo. Estos pueden dividirse intencionalmente entre múltiples líderes.
4. **NO empaque la lista.** Dependiendo de su ubicación, grupo de edad y el estado de ánimo que desea establecer, estos elementos variarán mucho. Esto también es un recordatorio útil para los adultos; a veces son los primeros en romper las reglas.

Es posible que deba desarrollar una quinta (y tal vez incluso sexta) lista que solo se relacione con su viaje. Si tiene que traer y cocinar su propia comida, querrá una lista para eso.

Si tiene un proyecto de trabajo significativo, necesitará herramientas especializadas y suministros de construcción y una lista correspondiente. Tal vez los componentes de desarrollo de la fe de su viaje requerirán su propia lista.

## Calendario y tareas

Este es un calendario de tareas sugerido para ayudarle a planificar. Su línea de tiempo se verá diferente. Una buena regla general es añadir un mes a todas estas fechas para un viaje internacional y añadir un mes si el tamaño de su grupo es de más de cuarenta personas.

### Un año (o más) antes de tiempo

- Elige las fechas, el lugar y el compañero de misión para tu viaje.
  - Vuelva a comprobar las fechas y póngalas en todos los calendarios.
  - Busque los calendarios del distrito escolar para evitar cualquier conflicto.
- Articule los objetivos y resultados de su viaje.
  - ¿Es el propósito principal construir una casa?
  - ¿O el propósito principal es construir la fe?
  - De cualquier manera, articule sus metas y deje que esas metas conduzcan su planificación, no al revés.
- Comience a trabajar en el presupuesto del viaje.
  - ¿Cuáles son los costos de transporte, alojamiento y comida?
  - ¿Qué tendrá que pagar a su organización asociada?
  - ¿Qué hay de todos los costes ocultos? ¿Gasolina? ¿Gastos de equipaje? ¿Reparación de neumáticos pinchados?

### 12 a 9 meses de antelación

- Establezca la tarifa que cada persona tendrá que pagar.
  - ¿Los chaperones también tienen que pagar? En caso negativo, ¿de dónde procede el dinero para cubrir los costes de los acompañantes?
  - ¿Las tasas serán suficientes para cubrir todos los costes?
  - ¿Ofrecerá becas o descuentos?
- Establezca un programa de registro y pago.
  - ¿Cuándo comenzarán y terminarán las inscripciones?
  - ¿Cuándo es el último día absoluto en el que aceptará nuevas inscripciones? (No publique esta fecha).
  - ¿Cuándo se debe presentar la documentación?

- ¿Cuándo es el último día en el que se aceptará la documentación tardía? (Tampoco publique esta fecha).
- ¿Cómo y cuándo recibirán los(as) participantes la documentación en blanco?
- ¿Cuándo se debe pagar el dinero?
- ¿Cuándo es el último día en que alguien puede obtener un reembolso si decide retirarse?
- Desarrollar un programa de comunicaciones.
  - ¿Cuándo comenzarán a publicarse las inscripciones para el viaje?
  - ¿Qué comunicaciones tendrá con el resto de la congregación para apoyar el viaje?
  - ¿Cuándo se enviarán correos electrónicos o cartas a los participantes antes del viaje?
    - Prepare la carta de viaje y el papeleo en blanco (12-8 semanas antes de la salida)
    - Enviar recordatorio para entregar el papeleo (1-2 semanas antes de la fecha límite)
    - Escriba un mensaje de texto o correo electrónico para entusiasmar a los participantes y pensar en su próxima experiencia (2 o 3 semanas antes del viaje)
    - Enviar recordatorios de última hora a los participantes (1 semana antes de la salida)
  - ¿Qué comunicaciones habrá durante el viaje?
  - ¿Qué tipo de seguimiento habrá después del viaje?
  - ¿Sus cartas o correos electrónicos serán negocios puros, o incluirán alguna Escritura y lenguaje teológico?
    - Agregue un recordatorio a su calendario para cuando esos correos electrónicos o cartas necesitan ser enviados.
    - Escriba todas sus comunicaciones al mismo tiempo. Esto le ayudará a diseñar el lenguaje, garantizar la consistencia y hacer que sea más fácil enviar todo a tiempo. Asegúrese de guardar todas sus cartas para que puedan ser reutilizadas el próximo año.
- Planifique el tamaño del viaje.
  - ¿Cuál es el número máximo (y mínimo) de personas que puede llevar?
  - Si el tamaño del viaje está en función del número de vehículos que se llevan, cuando se llega al número máximo de personas, ¿los demás van a la lista de espera o se pasa a un segundo vehículo?
- Desarrollar un plan de recaudación de fondos.
  - ¿Cuándo vencerán los pagos a su organización asociada y/o compañía de transporte?
  - ¿Cuánto dinero necesita recaudar para cubrir esos costos?
  - ¿Cómo debe comunicarse con su tesorero sobre el dinero que se destina al viaje?
- Trabaje en el presupuesto.
  - Este será el plan de gastos. Deberá tener suficiente información para hacer una estimación para todas sus categorías de gastos.
  - Durante los próximos 12 meses, completará los montos reales y verá cómo se comparan con sus estimaciones.
  - Cada iglesia tiene a alguien que es bueno con los presupuestos y el dinero. Si éste no es su punto fuerte, solicite su ayuda.

### **9 a 6 meses antes de la mano**

- Planifique su logística.
  - Viajar de ida y vuelta
  - Viajar durante el viaje
  - Alimentación durante el viaje y mientras se viaja
  - Alojamiento y arreglos para dormir
  - Baños y duchas
- Construya su equipo.
  - ¡No tiene que hacer todo esto por si mismo! Cada viaje debe tener más de un líder adulto.
  - Identificar todos los roles y tareas requeridas. ¿Cuáles se pueden delegar a voluntarios o acompañantes?

- Piensa en formas de que los padres y miembros de la congregación —que no van a ir al viaje— te apoyen a ti y a los participantes. Incluya al mayor número de personas posible.
- Fije una fecha para sus reuniones previas al viaje.
- ¿Cuántas reuniones de planificación habrá?
- ¿Tendrá una reunión de formación de equipos para todo el grupo o solo una orientación para principiantes?
- ¿Habrá una reunión de acompañantes?
- ¿Necesita programar una conferencia o videollamada con su compañero de misión?
- Compruebe sus metas.
  - ¿Está incorporando su planificación todos los aspectos de sus metas?
  - ¿Hay algún objetivo que haya pasado por alto o en el que aún no haya trabajado?
  - ¿Ha comunicado sus metas con su equipo?
- Compruebe sus políticas
  - ¿Tiene su iglesia una política de protección infantil? Si es así, familiarícese con él y lo que requerirá durante el viaje.
  - ¿Estas políticas afectan el número de acompañantes que necesitará?
  - ¿Hay algún otro tipo de política que pueda afectarle, como las políticas de supervisión financiera, las políticas de viajes, las políticas de licitación de contratistas, las políticas de supervisión del personal y las políticas de horas extras? Es posible que su iglesia no tenga todas (o ninguna) de estas políticas, pero desea asegurarse que no viole las que sí tiene.

### 6 a 3 meses antes

- Hable con su compañía de seguros.
  - La mayoría de las pólizas no le cubren fuera de Estados Unidos, pero hay varias compañías que le venderán pólizas adicionales para su viaje.
  - Dependiendo de su modo de viaje, es posible que necesite un seguro adicional, especialmente si está alquilando un vehículo y conduciendo usted mismo.
  - Si su grupo pasa la noche en otra iglesia, es posible que necesite un pasajero adicional para esa ubicación.
- Vuelva a comprobar su plan de comunicaciones.
  - ¿Sigue el programa?
  - ¿Hay algo que haya pasado por alto?
- Organice y planifique su tiempo para la semana anterior al viaje.
  - Agregue eventos a su calendario como "Empaquetar para el viaje" o "Compilar papeleo". Esto garantizará que tenga mucho tiempo la semana anterior.
  - Delegue algunas de sus responsabilidades no relacionadas con los viajes a voluntarios o personal para darle más tiempo libre para prepararse. Asegúrese de que todo lo que está previsto que ocurra durante su ausencia está cubierto.
  - Aplazar o cancelar algunas citas que se supone que suceden la semana anterior al viaje.
- Cree sus listas de control.
  - Cree una lista de verificación del día antes de la salida de todas las cosas que tendrá que haber hecho y empaquetado.
  - Escriba y publique sus diversas listas de empaque (*ver ejemplos*).
- Haga sus planes de respaldo y cadena de mando.
  - ¿Quién está a cargo si algo sale mal?
  - ¿Dónde está el hospital más cercano?
- Si hay una emergencia, ¿cuál es su plan de comunicación?
  - Si alguien necesita irse a casa temprano, ¿cómo se manejará eso?
  - ¿Cuál es el umbral para cancelar todo el viaje y quién toma esa decisión?
  - ¿Ha comunicado estos planes con los líderes?

## 10 a 6 semanas antes

- Planifique las devociones o la adoración.
  - ¿Tendrá tiempo de devoción por la noche o por la mañana?
  - ¿Sus devociones serán una reflexión silenciosa o una discusión grupal?
  - ¿Habrá un tema o Escritura común para el viaje?
  - ¿Habrá música? ¿Necesitará libros de canciones?
- Planifique cualquier actividad, rompehielos o juegos.
  - ¿Necesitará suministros para sus juegos?
  - ¿Los juegos que ha planeado son apropiados para la configuración del viaje? (Esta tarea podría ser delegada a un voluntario).
- Escriba sus reglas y pautas de comportamiento.
  - Vivir juntos en comunidad para un viaje de misión de una semana es maravilloso y estresante. Tener algunas pautas claras para el comportamiento ayudará a todos a vivir mejor juntos.
  - Incluir normas y código de vestimenta a seguir para el lugar de trabajo.
- Organice su papeleo.
  - ¿Todos los participantes han entregado sus formularios y pagos?
  - ¿Ha hecho un seguimiento con alguien que aún no ha entregado sus formularios?
- Compruebe su presupuesto y la recaudación de fondos.
  - Actualice todos los números que pueda en este punto.
  - Utilice el precio actual del gas para estimar los costes de combustible.
- Consulte los avisos de viaje del Departamento de Estado (solo viajes internacionales).
  - Puede encontrar estos avisos en [www.travel.state.gov/traveladvisories](http://www.travel.state.gov/traveladvisories).

## 2 a 3 semanas antes del viaje

- Finalice sus arreglos para dormir e imprima varias copias.
- Finalice los grupos de viaje o las asignaciones de vehículos.
  - Si viaja en varios vehículos, lo mejor es asignar a cada persona a un vehículo y reducir la cantidad de cambio. Esto evitará que se deje a un joven en una gasolinera.
  - Si viaja en avión, es una buena idea dividir a todo el grupo en grupos más pequeños y hacer que un adulto sea responsable de cuatro a seis jóvenes en el aeropuerto.
- Imprima algunos mapas.
  - Sí, el GPS es maravilloso, pero ¿y si no funciona?
  - ¿Necesita un mapa físico de dónde va?
- ¡Lleve dinero en efectivo!
  - Dependiendo del tamaño del grupo y el destino, es una buena idea tener de \$200 a \$500 en efectivo para emergencias y gastos inesperados.
  - Si viaja al extranjero, esta cantidad podría ser mayor, y es posible que necesite varias monedas.
  - Si usted tiene más de \$1,000 a la mano, es aconsejable dividir esa cantidad entre dos o tres adultos.
  - Nunca cruce una frontera internacional con más de \$10,000 en su poder, es ilegal. Divida el dinero entre varias personas.
- Tenga una reunión de dinámicas de grupo o de formación de equipos.
  - Dé a sus jóvenes la oportunidad de conocerse antes del viaje.
  - Permita que sus chaperones también conozcan a los jóvenes.
- Ir de compras.
  - Dedique medio día para ir a la tienda de comestibles, la ferretería y/o la tienda al por mayor para abastecerse de bocadillos, herramientas y suministros.
  - Delege a un voluntario para que recoja algo para el viaje.
- Revise sus formularios médicos.
  - Tome nota especialmente de cualquier alergia o afección médica significativa.

- Comunique esta información, en privado, a otros acompañantes según sea necesario.
- Compile sus paquetes de papeleo.

### **3-2 días antes del viaje**

- Verifique de nuevo todas las listas, el calendario, el presupuesto y los paquetes de documentación.
- Revise sus objetivos.
  - ¿Está en camino de conocerlos?
  - ¿Hay elementos del viaje planeados específicamente para lograr sus metas?
- Tenga una llamada telefónica o una reunión con sus otros líderes para registrarse, revisar la logística y responder sus preguntas.
- Cargue o cambie sus baterías en walkie-talkies, herramientas inalámbricas, linternas, etc.
- Empaque sus cosas personales.
- Empaque todas las cosas que necesite como líder del viaje.
  - Determine cuándo/qué tan pronto necesitará cada artículo, y empaque en consecuencia.
  - Si viaja en avión, empaque artículos importantes en varias maletas, incluso haga que los chaperones empaquen uno o dos artículos. No querrá que una maleta perdida arruine su viaje.
- Si pasa la noche a mitad de camino, empaque todo lo que necesitará para el día 2 justo encima de su bolso o en una bolsa más pequeña. Anime a los participantes a hacer lo mismo.
- Consulte el pronóstico del tiempo para su destino.

### **Un día antes de irse**

- No haga nada.
  - Pase tiempo con amigos o familiares. Salga con su pareja.
  - Está a punto de salir de la ciudad por un tiempo, así que pase algún tiempo con la gente que le echará de menos.
  - Si usted ha seguido su plan perfectamente, todo debería haber sido hecho ayer. El día anterior al viaje está reservado para las cosas que se han olvidado y para las que sólo se pueden hacer en el último momento.
  - Acuéstese temprano.
- Compre combustible y hielo. Estos son algunos de los únicos artículos que no se pueden comprar con mucha antelación.

### **Día de salida**

- Si vuela, haga que los participantes lleguen tres horas antes al aeropuerto y se reúnan en el mostrador de facturación.
- Si viaja internacionalmente, tenga un voluntario designado para inspeccionar visualmente el pasaporte de todos y dar instrucciones sobre no empacar el pasaporte en su maleta.
- Aproveche la oportunidad para respirar y entrar en el momento.
  - Ha hecho mucho trabajo para llegar a este punto, y le queda mucho trabajo por hacer. Asegúrate de tomarte tiempo para disfrutar del viaje y estar con sus jóvenes.
  - Esté dispuesto(a) a adaptar el plan. Cada viaje es diferente y ningún plan es perfecto. Sea flexible y esté dispuesto(a) a hacer ajustes.

### **Durante el viaje**

- Tome notas durante el viaje sobre cosas que podría haber hecho de manera diferente o mejor. Guarde esas notas y establezca un recordatorio para leerlas en ocho meses.
- Tenga una conversación con sus acompañantes sobre lo que desearían haber empacado o lo que desearían que se les hubiera dicho.
- Identifique a los(as) jóvenes que podrían ser buenos líderes en el futuro.
- Planifique sus comunicaciones posteriores al viaje.
  - ¿Qué historias del viaje querrá compartir con la congregación?

- ¿Quién en el viaje es un buen orador o escritor y puede ayudar a decirle a los demás?
- ¿Qué fotos necesita tomar para contar su historia?

### La semana siguiente

- ¡Dé las gracias!
  - Recuerde que este podría ser el paso más importante en el proceso.
  - Dé las gracias a sus acompañantes, a los(as) socios(as) de la misión, a los(as) donantes, a los(as) voluntarios(as) y a la congregación por sus oraciones y su apoyo.
- Finalice sus finanzas sumando todas las cantidades exactas.
- Comparta las historias de su viaje en el sitio web, en el boletín de su iglesia y desde el púlpito.
- Guarde documentos, mapas, letreros, listas, etc. para el próximo año. Algunos de sus documentos, reglas, planes e ideas serán útiles para el próximo viaje de misión.

## Ejemplos de listas de empaque

### Lista de participantes jóvenes

- Biblia
- Efectivo para gastos (*mejor especificar la cantidad*)
- Ropa de trabajo (pantalones largos o mangas largas)
- Ropa (es útil especificar pantalones cortos o pantalones en función del clima)
- Ropa interior limpia
- Traje de baño
- Guantes de trabajo
- Sombrero y protector solar
- Diario o cuaderno
- Medicina (para viajes internacionales puede haber recomendaciones específicas)
- Set de limpieza (plato, utensilios, taza)
- Pasaporte (para viajes internacionales)
- Chaqueta para lluvia y otros equipos para la lluvia
- Zapatos cerrados (para el lugar del proyecto de la misión)
- Zapatillas de senderismo (si es necesario)
- Zapatos que puede mojarse (para el río, la playa o la orilla del lago)
- Zapatos de ducha
- Saco de dormir y almohada
- Almohadilla para dormir, colchón de aire o hamaca
- Mochila o bolso pequeño
- Artículos de aseo (jabón, champú, desodorante, cepillo de dientes, pasta de dientes, etc.)
- Toalla o toalla de viaje de secado rápido
- Botella de agua recargable o mochila de hidratación

### Lista de acompañantes

*Además de todos los artículos de la lista anterior, puede invitar a sus líderes adultos a traer otros artículos, ya que las comodidades adicionales pueden hacer que su experiencia sea más placentera.*

- Libro de audio/libro de bolsillo
- Ventiladores de caja
- Crema contra picaduras y picazón
- Prevención de insectos (repelente personal de insectos y aerosol insecticida)
- Silla plegable, silla de campamento o silla de director
- Desinfectante de manos

- Linterna, faro o linterna
- Jugar cartas o juegos de mesa
- Protector solar y aloe
- Colchones de aire y bomba de aire
- Tapones para los oídos, ayuda para dormir o generador de ruido blanco
- Bocadillos para compartir
- Calcetines extra
- Toalla extra
- Bolsas o bolsas de basura Ziplock

### **Lista de líderes**

*Es inevitable que alguien se olvide de algo, por lo que tener extras le ahorrará un viaje a la tienda y demostrará lo mucho que se preocupa por ellos.*

- Baterías adicionales
- Artículos de limpieza (aerosol de Lysol, toallitas Clorox, ambientador, etc.)
- Tendedero o cordón largo para secar toallas
- Café y cafetera
- Cinta adhesiva y cinta adhesiva para pintor
- Botiquines de primeros auxilios (si tiene más de uno, póngalos en vehículos separados)
- Frisbee, bola de Koosh o un objeto pequeño para tirar
- Guantes adicionales (guantes de trabajo, guantes de primeros auxilios, guantes de goma)
- Bolígrafos, lápices, resaltadores, etc.
- Marcadores permanentes
- Cuaderno de notas, papel de impresora, papel cuadriculado
- Regla/borde recto para dibujar planos de construcción
- Tijeras o cuchillos
- Clips de carpeta (estos tienen muchos usos)
- Cable de extensión, protector de sobretensión o un adaptador de tres puntas/dos puntas
- Cables de carga para teléfonos adicionales
- Ponchos de lluvia adicionales
- Mesa plegable para servir alimentos en el lugar de trabajo
- Pequeña caja de herramientas (incluso si usted no está haciendo un proyecto de construcción)
- Multiherramienta (Leatherman, Gerber, etc.)
- Cables de puente, bengalas y otros artículos de emergencia en la carretera
- Walkie-talkies para cada vehículo y un extra por si acaso
- Botella de agua y extras para niños que olvidaron uno
- Agua potable (para emergencias en carretera)
- Vela, cruz u otros artículos para los momentos de adoración
- Cancioneros e instrumentos musicales
- Altavoces, cable auxiliar, pluma o reproductor de CD
- Elementos de comunión (plato, taza, pan, zumo y oración)

### **Lista de cosas que NO hay que empacar**

*Algunos de estos asuntos pueden parecer obvios, pero nunca está de más recordarlo.*

- Alcohol, tabaco y drogas ilegales
- Cualquier cosa inapropiada para jóvenes y niños
- Joyas caras que podrían perderse o dañarse
- Fuegos artificiales, armas de fuego o explosivos
- Cacahuets (si tiene a alguien en su grupo con alergia a los cacahuets)

- Pistolas de agua o pistolas de agua
- Globos de agua o lanzador de globos de agua

**Autor:** Tully Fletcher

**Editor:** Ashley-Anne Masters

**Gerente de Proyecto:** Gina Yeager-Buckley

