



Programa de Jóvenes
Serie “Ayudas al Programa”
Renovación Pedagógica de Scouts de Argentina



Miembro de la
Organización
Mundial
del Movimiento
Scout

Presupuesto y administración de un campamento

Vemos a Scouts de Argentina como una Organización Educativa...

- Integrada por niñas, niños, jóvenes y adultos comprometidos con el estilo de vida Scout y su religión, la construcción de la paz, la autoafirmación de la persona humana y orgullosos de pertenecer por los valores que comparten.
- Que trabaja responsablemente en la promoción para el desarrollo de la comunidad, provocando la transformación social a través del crecimiento personal, como producto del cumplimiento de la Misión.
- Reconocida por su prestigio en la acción educativa y su capacidad de aprender; que brinda igualdad de oportunidades; con una propuesta dinámica y atractiva para los jóvenes, digna de ser apoyada por la comunidad

Programa de Jóvenes. Presupuesto y administración de un campamento

- ✓ ***Conceptos que integran el presupuesto***
- ✓ ***El presupuesto como un ciclo en 5 pasos fáciles***
- ✓ ***Manejo de fondos y finanzas.***
- ✓ ***El orden en los gastos y el control del dinero ajeno.***
- ✓ ***Mantenimiento de equipos.***
- ✓ ***La protección y seguridad de los acampantes.***
- ✓ ***Bibliografía útil.***
- ✓ ***Fundamentación.***

Programa de Jóvenes “Presupuesto y administración de un campamento”

Es una publicación oficial de:
Scouts de Argentina

Realizado por:
Comité Ejecutivo Nacional
Dirección de Programa de Jóvenes

© 2007 Scouts de Argentina
Libertad 1282

C1012AAZ Capital Federal

Los textos e imágenes de este documento pueden ser reproducidos en todo o en parte con autorización de Scouts de Argentina.

scouts@scouts.org.ar



Scouts de Argentina es miembro de la Organización Mundial del Movimiento Scout

Conceptos que integran el presupuesto de un campamento

Por lo general, en un campamento scout pequeño el equipo de adultos está compuesto por voluntarios, sin embargo, esta situación puede ser diferente si organizas un campamento a mayor nivel como distrito o zona debido a la complejidad de la actividad. Más allá de ello, aunque todos sean voluntarios, siempre se necesitan fondos para imprimir los folletos del campamento y los formularios de las fichas médicas, autorizaciones y solicitudes; para pagar el alquiler de las instalaciones donde se realizará el campamento, los seguros de cobertura de los participantes, la comida, el transporte y otros costos.

Antes de empezar, otra sugerencia: no intentes realizar tu primer presupuesto para un campamento complejo o de mucha extensión. Este es un camino donde más allá de los consejos, es muy valiosa la práctica que irás adquiriendo al ejercitar esta herramienta. Por ello, te proponemos que empieces a utilizarla presupuestos pequeños campamentos de fin de semana.

El presupuesto como un ciclo en 5 pasos fáciles

Un campamento es una actividad compleja que debe ser planificada previamente para asegurar su éxito en lo educativo, en lo alimentario y en lo referido a la seguridad de los jóvenes.

Para que la experiencia resulte agradable, todo debe ser previsto antes de salir (todo lo previsible). Si improvisamos podemos sufrir consecuencias que van desde pasar hambre o frío hasta aburrirnos o correr un riesgo innecesario. Sin caer en recetas infalibles, proponemos 5 pasos que pueden ayudarnos a realizar por primera vez un presupuesto de campamento:

- (1) Diagnosticar – inicio de la planificación.
- (2) Proyectar – plantear lineamientos generales y bosquejar detalles preliminares.
- (3) Comunicar – informar a los participantes y demás interesados.
- (4) Ejecutar – ejecutar las tareas que se fueron definiendo previamente.
- (5) Evaluar – cierra el ciclo conociendo lo efectivamente recaudado y lo gastado.

1. DIAGNOSTICAR:

El tiempo de preparación previa es una cuestión muy importante.

Si disponemos de 2 a 3 meses para pensar el campamento, contaremos con el tiempo suficiente para realizar los ajustes que sean necesarios.

Si dejamos todo para última hora, tal vez tengamos suerte, pero aumentarán los riesgos de olvidarnos detalles que puedan resultar importantes.

El ciclo de presupuestación es parte del proceso de planeamiento del campamento y se inicia con un diagnóstico que incluya el siguiente A-B-C:

- a. **A quiénes:** es la población a la que se ofrecerá el campamento. Definir edades y cantidad estimada de los posibles participantes, nivel socio-económico, hasta cuanto pueden llegar a pagar, necesidades y requerimientos de los participantes, actividades que se desea promover en el campamento.
- b. **Búsqueda de recursos:** son las posibilidades de obtener financiamiento, subsidios, donaciones o uso gratuito de recursos (transporte, alojamiento, préstamos de carpas o equipos).
- c. **Cómo será:** son las características del campamento a realizar. Antes de comenzar a presupuestar es necesario definir la duración, distancia de viaje, modalidad de acampe, posibles excursiones, tipo de actividades que se propone realizar.

2. PROYECTAR:

Una vez tomada la decisión de realizar un campamento, es importante “proyectar”, es decir, trazar lineamientos respecto de lo que estimamos que concurrirán. Es útil plantearse las tareas a realizar y un plan de tiempos en que deben completarse dichas actividades:

- **ADÓNDE:** Conseguir el lugar de acampe: contactar al dueño del lugar (*recomendado 3 meses antes*). Si no hemos ido antes al lugar – o hace mucho que no vamos – conviene acordar un día para ir hasta el lugar, recorrerlo y ver personalmente las características del terreno, las instalaciones sanitarias y de agua potable y el estado de las comodidades que usaremos (cocina, salón cubierto, galpón para evacuar en caso de lluvia), disponibilidad de leña y restricciones para encender fuegos, espacios para recreación, proveedores de alimentos frescos cercanos, ubicación de sala de primeros auxilios u hospital cercano, si hay señal de teléfono celular. Consultar cuanto tiempo antes debe confirmarse la reserva y si es necesario realizar el pago de un porcentaje como anticipo. También recomendamos consultar si se puede cancelar o posponer la fecha si llueve sin perder la seña acordada. Al visitar el lugar consultar sobre actividades que se pueden realizar en el lugar y centros de interés cercanos.
- **CON QUÉ:** Revisar el equipamiento que se necesitará (*recomendado 2 meses y medio antes*). A partir del relevamiento del lugar visitado, realizar una lista del equipamiento que se llevará, en qué estado se encuentra, si son necesarias reparaciones o adquisiciones, si debe pedirse prestado a otro Grupo.
- **POR DÓNDE:** Conseguir el transporte (*recomendado 2 meses antes*): El primer paso es considerar si utilizará servicio regular de línea o se contratará un servicio a domicilio. La decisión pasará por la comodidad, la distancia y definiciones institucionales del organizador. Si se va a contactar a un transportista para un servicio “puerta a puerta” se debe consensuar costo por kilometraje, capacidad de transporte, seguros, habilitaciones para transporte interjurisdiccional de pasajeros, pago de peajes, acordar si se quedará durante el campamento, horarios de ida y regreso, si se viajará de noche. Consultar si la fecha tiene un recargo por “temporada alta”. Consultar si es necesario un pago anticipado en concepto de adelanto para asegurar la reserva de los micros.

Además si aún no se conoce exactamente la cantidad de participantes y ésta puede exceder la capacidad de un micro, consultar sobre su capacidad para conseguir otra unidad. La contratación del transporte no es solamente una cuestión de costos, según las distancias a recorrer deben considerarse también la comodidad de los asientos, la seguridad del vehículo, la dotación de conductor de reemplazo y la forma en que se transportará el equipaje y el equipo de acampe. Según el medio de transporte a utilizar existen limitaciones para el transporte de algunos elementos como garrafas y combustible, consultar al momento de contratar el transporte. En la página de la asociación se incluye un modelo de contrato de transporte.

- **QUÉ HAREMOS:** Confeccionar el programa de actividades del campamento (*recomendado 2 meses antes*) y el menú: detallar las actividades que se realizarán, qué materiales se utilizarán, y a partir de las exigencias de las actividades realizar la lista de compras de alimentos no perecederos que se comprarán con anticipación en algún supermercado o mayorista y cuáles y cuántos serán los alimentos frescos que se comprarán en el lugar o antes de salir. Calcular el valor de estas compras. La confección del menú es muy importante – y es recomendable pedir ayuda para su revisión – porque un pequeño error puede significar pasar hambre o gastar dinero de más en alimentos que se echarán a perder. Una propuesta que puede ser útil para el que presupuesta por primera vez: te sugerimos armar un cronograma día a día que considere las exigencias de las actividades previstas por el programa (si ese día corremos mucho, incluir comidas que repongan sales y nutrientes) y las condiciones climáticas (si es en invierno incluir comidas calientes y sopas, si es en verano comer liviano en el almuerzo), luego revisar que no se repitan muchas veces los mismos platos y no enredarse en preparaciones que puedan resultar dificultosas para grandes cantidades o para las limitaciones de la cocina de campamento. Luego de completada la lista día por día, conviene fijar las cantidades según el estimado de participantes y, hacer un primer borrador de la lista de alimentos a comprar. Al estimar los participantes deben considerarse todas las personas que concurrirán al campamento, incluyendo equipos de apoyo (cocineros, dirigentes, padres colaboradores).
- **FONDOS:** Solicitar donaciones (*2 meses antes*): La solicitud de donación debe consultarse con las autoridades del Grupo y de la entidad patrocinante, en ciertas ocasiones existen restricciones institucionales para solicitar donaciones o subsidios o se prefiere no solicitar a determinados entes. Considerar que algunas empresas cuentan con un cupo de donaciones anuales. Este cupo depende de las deducciones del Impuesto a las Ganancias que tienen previsto descontar. Al realizar la solicitud aclarar si se solicita dinero o mercadería (muchas empresas prefieren esto porque colocan excedentes de producción. Si se solicita mercadería y la empresa donante fabrica distintos tipos de productos, aclarar con la persona de contacto cuáles serían de mayor provecho según el menú o las actividades previstas. Es recomendable que si se reciben alimentos en donación, revise siempre la fecha de vencimiento (conviene aclarar a la persona de contacto la fecha en que se realizará el campamento) y el estado de conservación de los embalajes.
- **BOSQUEJO:** Elaborar el primer bosquejo de presupuesto (*2 meses antes*): considerar la información reunida sobre lugar, materiales, alimentación y cantidad de participantes. Realizar una estimación de costos por participantes.
- **CONFIRMAR:** Confirmar el precio del lugar y del transporte (*1 mes antes*). Cuando se cuente con las inscripciones y señas de pago de los participantes, realizar las confirmaciones de lugar y transporte y acordar el momento de pago. Es posible que estos 2 proveedores soliciten un adelanto a cuenta del precio definitivo, consultarlo en el primer contacto que se haga y considerarlo al fijar el pago de las inscripciones.
- **CERRAR PRESUPUESTO:** Confirmar el presupuesto del campamento (*1 mes antes*): hecha la lista de compras y valorizados los artículos, confirmados los costos de transporte y alojamiento y los gastos de reparaciones necesarios se puede calcular el costo total del campamento. A esta altura ya se conocerá el número – casi definitivo – de participantes, con el cual se podrá definir el

costo final por participante. Si es necesario, comunique a los participantes los ajustes que hayan surgido y si deben realizar un pago de refuerzo para completar el costo total.

3.COMUNICAR:

Esta etapa la marcamos a continuación de la proyección de los lineamientos del presupuesto solamente por una cuestión didáctica, sin embargo, en la práctica verás que se superpone con la anterior y comienza, como mínimo, 2 meses antes del campamento.

Este paso del ciclo presupuestario se refiere a la organización de reuniones informativas dirigidas a las autoridades del Consejo de Grupo y/o de la entidad patrocinante, a los padres, a los participantes. Para cada público la comunicación será diferente, el nivel de detalle será distinto y el objetivo con el cual se hace la reunión será adecuado a cada uno. Más allá de ello, el sentido de esta etapa es involucrar a todos en el ciclo de planificación y presupuestación del campamento y comprometerlos en la realización de las tareas detalladas en el punto previo y en la obtención de donaciones. Recomendamos no abusar de las reuniones, lo ideal es hacer 2: la primera con suficiente antelación para interesar y plantear las líneas generales (2 meses y medio antes), la segunda para dar detalles y establecer el plazo de inscripción y pago (alrededor de 1 mes o 1 mes y medio). Desde nuestra experiencia personal, la comunicación a los padres de los participantes no debería obviar **los siguientes datos:**

Lugar, Fecha de salida, Fecha de regreso, Lugar de salida y regreso, Nombre del responsable, Teléfono de información para padres durante el campamento (indicar días y horas que será atendido), Teléfono de información alternativa para una emergencia (sólo cosas urgentes), Servicios médicos cercanos: Consultorio médico – Hospital local a ... km., Centro de salud, sala de atención ambulatoria 24 hs. a ... km., Servicios de seguridad: Comisaría de ... a ... km. Con esta comunicación se debe aclarar – con tiempo – si es necesaria una autorización por escrito de quienes ejercen la patria potestad y si deben completar una ficha médica o adjuntar un certificado de médico (estas 2 cuestiones que implican, a veces, un gasto para las familias de los participantes deben informarse con tiempo, por si deben realizarse trámites especiales – padres separados, solicitud de turno en obra social médica – y debe proveerse un formulario tipo si se cuenta con él). Consultar si es necesario que el participante traiga uno o dos bonos de consulta o la credencial de atención de su obra social.

También les sugerimos indicar si existirá un día de visita de la familia y, si es así, si se ha previsto una salida grupal o el nombre de los padres que la organizarán. También debe indicarse cual es la fecha límite hasta la cual se aceptarán inscripciones y cómo debe realizarse el pago – si el campamento es arancelado – y la posibilidad o no de pago en cuotas, indicando montos, fechas de pago y a quién debe abonarse.

Otras informaciones: material y equipo recomendado (cantidad de ropa, calzado, abrigo, bolsa de dormir y aislante, linterna, cantimplora, gorra, protección solar, protección contra picaduras de insectos, bolsas de plástico para la ropa sucia) y no recomendado (¿cantidad de dinero?,

elementos cortantes, pirotecnia, tabaco o bebidas alcohólicas según la edad, equipos electrónicos si hay restricciones de alimentación eléctrica en el lugar).

4. **EJECUTAR:**

El complemento de todo el trabajo logístico-administrativo mencionado previamente es la ejecución del presupuesto. Según el tamaño del campamento y el tiempo que uno disponga, esta tarea puede requerir el apoyo de otras personas.

- **CONTRATAR:** Contratar el lugar y el transporte (1 mes antes): a partir de las inscripciones y señas de pago de los participantes, realizar las confirmaciones de lugar y transporte. Es posible que estos 2 proveedores soliciten un adelanto a cuenta del precio definitivo, consultarlo en el primer contacto que se haga y considerarlo al fijar el pago de las inscripciones.
- **COMPRAR NO PERECEDEROS:** Realizar la compra de alimentos no perecederos (entre 1 mes y 2 semanas antes): considerar las fechas de vencimiento y el lugar disponible para almacenar los alimentos en lugar seguro hasta el día del campamento.
- **COMPRAR PERECEDEROS:** Realizar la compra de alimentos perecederos (el día previo al campamento o durante el campamento): según se disponga de heladeras o cámaras para conservar los alimentos en el lugar y, considerando los posibles proveedores relevados en la visita previa, se deberá determinar qué alimentos perecederos conviene comprar el día previo a la salida y cuáles se adquirirán allí.

Para llevar un control de la “ejecución presupuestaria” es recomendable armar una planilla con los siguientes ítems del presupuesto de campamento:

- + Micro de transporte
- + Vehículo de apoyo: combustible, peajes.
- + Alimentación: comida envasada, bebidas, pan, verduras y frutas.
- + Infraestructura de apoyo: baños portátiles, carpón comedor, garrafas, anafes, faroles, palas.
- + Alojamiento: seña previa, costo por día por persona o por carpa, depósito de garantía por roturas.
- + Equipamiento de cocina: cacerolas, sartenes, tabla de madera, utensilios, alacena.
- + Materiales para las actividades: sogas, balones, redes.
- + Materiales de acampe: carpas, estacas, lonas y sobre techos, reparaciones de equipos deteriorados.
- + Botiquín y equipo de primeros auxilios.
- + Seguro de acampe (consultar sobre cobertura de accidentes, responsabilidad civil, muerte o invalidez, traslados y cobertura de medicamentos).
- + Fondo para gastos imprevistos y/o becas parciales.

= TOTAL PRESUPUESTADO

% Cantidad de participantes previstos.

= COSTO POR ASISTENTE

5. **EVALUAR:**

La tarea del presupuesto no concluye con el final del campamento, al regreso se deben hacer las cuentas de lo que efectivamente se recaudó y como terminó gastándose. Esta tarea nos servirá a nosotros para mejorar el próximo presupuesto y nos permitirá informar al Consejo de Grupo y a las familias de los participantes el destino de su esfuerzo. Si al final de la actividad sobran fondos, sea cual fuere la decisión que se tome sobre ellos, debe informarse a todos los que colaboraron el resultado obtenido y qué destino se le dará.

Fondos y finanzas de un campamento

Por lo general el Grupo espera que el campamento que se organice se mantenga por sus propios medios, aunque, en ciertas circunstancias, el Consejo de Grupo puede destinar fondos ya reunidos para su realización o pueden conseguirse donaciones o subsidios.

Sea cual fuere la situación, siempre debemos ser muy cuidadosos al manejar dinero ajeno. Por otra parte, es muy positivo desde el punto de vista educativo, que los jóvenes se involucren – hasta donde sea posible según la edad – en la administración y organización del campamento aprovechando las oportunidades que se presenten para distribuir responsabilidades, valorar el esfuerzo personal y el trabajo compartido.

El presupuesto, muchas veces, debe considerar además recaudar un poco más de lo necesario, por un lado para contar con un fondo de contingencia para imprevistos y, por otro lado, para ayudar a los participantes menos afortunados para que no dejen de participar. En tal sentido, recomendamos acordar al principio del ciclo presupuestario las siguientes cuestiones:

BECAS: Muchas veces el Grupo ofrece algún tipo de ayuda financiera a las familias más desfavorecidas o a las que asisten varios hermanos al campamento, generalmente en forma de “becas parciales”. Si el campamento no ofrece esta opción inicialmente, y los padres llegan a preguntar si existe ayuda financiera en las reuniones informativas, debe considerarse en el presupuesto. Como las becas para los campamentos se otorgan normalmente basándose en la necesidad, debieran aclararse explícitamente los requisitos para acceder a ellas y si existe un cupo.

DESCUENTOS: Para promover que los participantes realicen pagos anticipados que permitan ir realizando los gastos de preparación del campamento, a veces se ofrecen descuentos por inscripción temprana o por la matriculación de hermanos.

CANCELACIONES Y DEVOLUCIÓN DE PAGOS: Es común – cuando son grupos grandes – que alguien que se haya inscripto e incluso abonado parcialmente no pueda concurrir y solicite la devolución de pagos. Si se establece una normativa de devolución de pagos debe aclararse en la reunión informativa. Las

opciones pueden ser la devolución de la totalidad del pago antes de cierta fecha (por ejemplo: antes de hacer las compras), mientras que pasado dicho plazo podrá establecerse la devolución parcial o sólo en caso de enfermedad. Si fuera así, estas condiciones deben quedar claras desde el principio porque incidirán en el presupuesto (y nos evitarán discusiones innecesarias con los padres).

CONCEPTOS NO INCLUIDOS: Al planificar el presupuesto del campamento, debe determinarse lo que está incluido en la cuota de participación y lo que no. Algunos Grupos ofrecen una remera, una gorra, un video u otro recuerdo del campamento que se paga aparte de la cuota de participación. Por otra parte, los campamentos de varios días pueden ofrecer algunas actividades optativas como la visita a un sitio de interés cultural o turístico. Si es así debe aclararse si tienen un costo aparte y qué actividad realizarán los que no la elijan. Si se va a visitar un paseo, un museo, subir a una aerosilla o entrar a un lugar que cobra entrada, o se alquilará un equipo especial (una toalla en un balneario o ropa de nieve en la montaña) debe informarse si la misma estará incluida en el precio de participación y considerarla en el presupuesto.

El orden en los gastos y el control del dinero

Ya sea que provenga de una cantidad asignada por el Consejo de Grupo para la realización del campamento, de cuotas recaudadas a los participantes, de una campaña para renovar el material, una kermesse, una rifa o de cualquier otra fuente, siempre el responsable del campamento deberá administrar dinero que no le pertenece.

El descuido en el cumplimiento de esta delicada tarea puede causar dificultades serias e imprevisibles, por lo que debe realizarse con eficiencia y transparencia, para lo cual existen algunos criterios elementales que no se deben olvidar:

- (1) Esta tarea puede compartirse con los padres o con un asistente de confianza. La presencia de los padres puede ayudar a descargar al responsable del campamento de tareas administrativas y contables para las cuales no necesariamente están preparados y garantizará ante la comunidad y terceros que los gastos se controlan y supervisan.
- (2) Si aún no existe un padre que desarrolle esa tarea, en la primera reunión informativa de padres que se realice se les puede solicitar que elijan a uno o varios de ellos que se hagan cargo de la tesorería, explicándoles que su responsabilidad será la administración de los fondos o simplemente la supervisión de su manejo. Si son varias las personas elegidas, se designa a una de ellas para que ejerza la función de tesorero, quien deberá autorizar todos los movimientos de dinero, en la forma establecida entre los padres elegidos y el Consejo de Grupo.
- (3) Se debe llevar un registro detallado de los ingresos y egresos de dinero y cada gasto debe tener un comprobante válido que lo respalde. Para cumplir este criterio, lo más sencillo es llevar un cuaderno que funcione como “libro de caja” donde se registren ingresos y gastos en columnas separadas, en las que se indique la fecha, el motivo, el monto y el número del

comprobante que respalda el respectivo movimiento contable. En una carpeta aparte se guardan numerados los comprobantes.

- (4) Si se recibe un subsidio y luego deben rendirse los comprobantes de los gastos, recomendamos consultar a nombre de quién deben extenderse las facturas, si son válidas las facturas tipo “C” emitidas por Monotributistas, si la fecha de emisión de los comprobantes puede ser anterior o posterior a la fecha de realización del campamento. También recomendamos revisar que las facturas tipo “B” que nos entreguen tengan una fecha de vencimiento indicada al pie posterior a la fecha de emisión del comprobante.
- (5) En los períodos convenidos, o al menos al final de la actividad, es recomendable entregar un informe del movimiento de fondos. Es muy conveniente que el organizador del campamento guarde copias de estos informes o rendiciones y, si es posible, constancia de las respectivas aprobaciones. La rendición de cuentas del dinero ajeno que hemos manejado es una obligación hacia los padres que nos lo han confiado y hacia el Consejo de Grupo y nos permitirá construir vínculos de confianza que eviten inconvenientes.

El mantenimiento de equipos

Con el paso del tiempo se irán incrementando y renovando los equipos y materiales necesarios para realizar los campamentos, ya sea que se trate de elementos ligeros, como faroles, ollas, cuerdas, herramientas, balones deportivos y demás implementos de juego; u otros más consistentes, como cocinas, toldos y carpas. Cada uno de esos elementos tiene detrás una historia de esfuerzo, en que alguien se preocupó de reunir los fondos para adquirirlo y ponerlo al servicio de todos. Su cuidado y mantenimiento deben ser parte importante de las tareas administrativas que se desarrollan. Para ayudar en esa tarea te sugerimos:

- (1) Todos los equipos se guardan limpios, en lugar seguro y seco, idealmente en baúles identificables. En el caso de las carpas, que originan un bulto voluminoso, para su protección conviene mantenerlas en bolsas de material resistente. El equipo se guarda bajo llave y es recomendable que el Consejo de Grupo nombre un encargado responsable de esas llaves.
- (2) Los equipos y materiales sólo son retirados por el encargado, quien los entrega personalmente al responsable de la actividad de que se trate, el que a su término deberá devolverlos limpios y en orden.
- (3) Los equipos que sufren desperfectos o roturas deben ser reparados tan pronto finalice la actividad. No se deben guardar equipos o materiales húmedos o en mal estado. Al menos una vez al año, los presupuestos de los campamentos de larga duración deben considerar una partida para reparar carpas y reponer equipos.
- (4) El dirigente encargado mantiene al día un inventario de los equipos y materiales.

La protección y seguridad del acampante es una responsabilidad

Enfermedades y tratamientos médicos: Cuando un participante enferme o sufra una lesión, deberá comunicarse el hecho al Jefe de Campo quien será responsable de ponerse en contacto con los padres del menor, y decidir sobre la asistencia del afectado al centro de salud.

Los participantes que se encuentren bajo tratamiento deberán traer las medicinas que necesiten siempre que su condición de salud les permita participar del campamento sin limitaciones. Cualquier otro gasto farmacéutico que deba realizarse con motivo de enfermedades o lesiones causadas durante el campamento será pagado y adquirido por el presupuesto según la prioridad para la salud del afectado. Antes de partir les recomendamos consultar con el Jefe de Grupo o Director de Distrito los requisitos que deben observarse para utilizar la cobertura del seguro de gastos por atención médica o medicamentos y las limitaciones actuales de la póliza.

YAPA

Encuentra más material de apoyo para realizar el presupuesto de un campamento (y también muchas más ideas para actividades de campamento) en internet en el sitio:

<http://programasdea.spaces.live.com>

Bibliografía recomendada

Los contenidos a desarrollar pueden ser ampliados en la siguiente bibliografía:

1. Organización Scout Interamericana (1997). **“Guía para dirigentes de Manada”**. Capítulo 18. Santiago de Chile. Puede bajarse gratis de internet en:

<http://cid-77f20aa48661c55b.skydrive.live.com/self.aspx/Presupuesto-campamento>

2. American Camp Association (2007). **“Planificador de campamento”**. Illinois, EE.UU. Puede verse en internet en: <http://www.campparents.org/spa/campplanner.php>

3. Waldo Antoine (2006). **“Organización de un campamento”**. Scouts de Chile, Comité de formación. Consulta en internet en:

http://www.scribd.com/word/full/95876?access_key=hck8nt8hs10qf

4. Asociación Juvenil Scout Proel 334 (2007). **“Dossier de Campamento”**. Madrid, España. Buscalo en internet en:

http://blog.proel334.net/wp-content/plugins/wp-downloadMonitor/user_uploads/campamento_2007_dossier_padres.pdf

5. Lamata Cotanda (1995). “**Campamentos de verano. Diseño y organización**”. Coordinadora infantil y juvenil de tiempo libre de Vallecas. Edit. Popular. Madrid, España. Disponible en Biblioteca Nacional de Maestros (Ministerio de Educación de la Nación).
6. Galvez Castro (1981). “**Dirigiendo el grupo scout**”. Capítulo VII. San José de Costa Rica.

Objetivo de este documento

- (1) Concientizar sobre la necesidad de trabajar con una metodología.
- (2) Dotar de las herramientas básicas para planificar y ejecutar un presupuesto de campamento.

Fundamentación

Estimados hermanos scouts:

El Método Scout privilegia la naturaleza como espacio privilegiado en el que se desarrolla el programa de actividades variadas que le propone a los jóvenes.

El campamento es una experiencia educativa especial donde los educadores scouts y los jóvenes comparten - en un clima diferente al del patio del grupo - una oportunidad única de vivir valores relevantes y adquirir aprendizajes en un marco de educación no formal.

Esta oportunidad especial de utilizar el tiempo libre tiene una complejidad mayor a las actividades regulares de cada fin de semana que requiere considerar, además de las cuestiones educativas, la planificación y presupuestación adecuadas para que el programa de actividades se desarrolle sin inconvenientes.

Por ello el manejo de la metodología de presupuestación campamental es importante en el perfil del dirigente scout, tanto a nivel de rama como en su rol institucional como futuro Jefe de Grupo o miembro de un equipo de soporte y animación territorial.

Esperamos que este breve folleto les sea de utilidad. Siempre listo!

Rodrigo González Cao

Director de Programa de Jóvenes

programa@scouts.org.ar