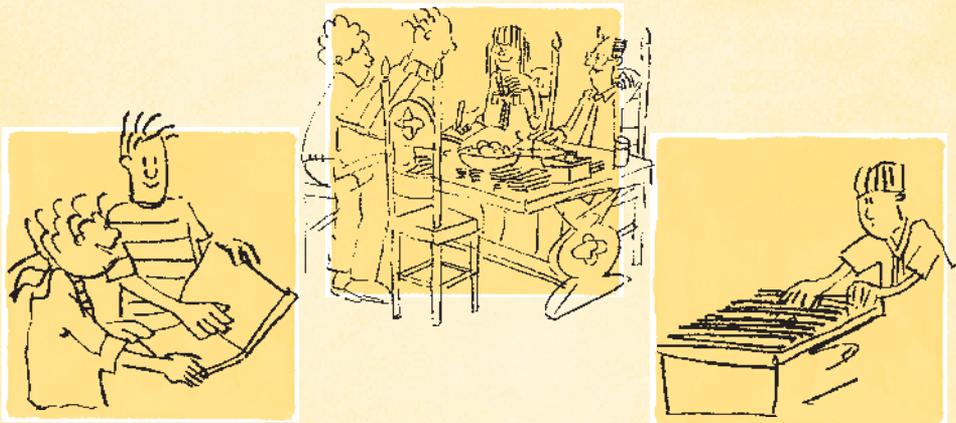


capítulo **18**

La administración



en la **M**anada

El hecho que la Manada sea una comunidad educativa no significa que deba desentenderse de las tareas administrativas. Por el contrario, si los dirigentes establecen y mantienen en forma constante un mínimo de organización eficiente, sus buenas ideas se convertirán en resultados concretos y estables al servicio de los niños.

El registro de la historia de cada lobato y lobeza

La atención personal a cada niño y el seguimiento de su progresión, recomiendan que respecto de cada uno se lleve una **carpeta personal**. Por lo menos, así lo acostumbran las Manadas que hacen bien su trabajo. El responsable de llevar esta carpeta al día es el dirigente encargado del seguimiento y evaluación de ese niño o de esa niña.



El primer documento que se incorpora a esta carpeta es la **ficha individual**, la que tiene dos partes:

En la primera se anotan los **antecedentes personales del niño**, tales como su nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, escuela en que estudia; y los relativos a sus padres, sin olvidar su profesión u ocupación, lugar de trabajo y forma de ubicarlos en caso de emergencia. La ficha pedirá más o menos antecedentes según cada equipo de dirigentes lo estime conveniente.

En segundo lugar se deben registrar los **datos médicos esenciales**, tales como su grupo sanguíneo, las sustancias o medicamentos a los cuales es alérgico, las enfermedades que lo han afectado o lo afectan, el tratamiento que se le aplica en caso que esté siguiendo alguno y el tipo de seguro médico que posee. Esta información es imprescindible, debe mantenerse al día y es necesario tenerla a la mano cada vez que se sale de campamento. En caso de emergencia puede salvarle la vida a un niño.



En la carpeta personal también se lleva la **hoja de control del adelanto**, donde se toma nota de los hechos observados en la evaluación, de los resúmenes de las entrevistas sostenidas con los padres y otras personas, de los objetivos que se consideraron logrados al final de cada ciclo de programa, de las actividades de refuerzo sugeridas, de las especialidades aprobadas y de las fechas en que el niño completó sus etapas de progresión.

En esta misma hoja puede agregarse la fecha en que ingresó, la de su investidura, su asistencia a reuniones, el día que hizo su Promesa, los grandes campamentos en que participó y otros antecedentes que se estimen importantes.



En ambos casos estamos hablando de herramientas prácticas y de uso frecuente para el trabajo de un dirigente y no de documentos que duermen perdidos en un cajón. Si se estima conveniente se pueden fundir la Ficha y la Hoja en un solo instrumento.



En la carpeta personal se ingresa además **todo otro antecedente o documento relativo al niño** y que se estime importante para mantener la historia de su paso por la Manada.



No se debe olvidar que cada niño mantiene su **Cartilla** al día, donde también registra su adelanto y muchos de los datos que contiene la **carpeta** que llevan los dirigentes. Respecto del adelanto, algunas Manadas acostumbran mantener un **cuadro de avance**, que está a la vista de todos en el cubil y en el cual se presentan en un gráfico los objetivos logrados por los lobatos y las lobeznas.

El orden en los gastos y el control del dinero

Ya sea que provenga de una cantidad asignada por el Consejo de Grupo para el funcionamiento de la Manada, de cuotas recaudadas para hacer un campamento, de una campaña para renovar el material o de cualquier otra fuente, siempre los dirigentes deberán administrar dinero que no les 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:



Esta tarea deben compartirla los dirigentes con los padres. Nunca debe entregarse sólo a los dirigentes ni mucho menos a un dirigente solo. La presencia de los padres ayudará a descargar a los dirigentes 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.



En la primera reunión de padres que se realice cada año, 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 de la Unidad o 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 los dirigentes o el dirigente encargado de las finanzas.



Se debe llevar un registro detallado de los ingresos y egresos de dinero y cada gasto debe tener un comprobante que lo respalde.

Para cumplir este criterio, lo más sencillo es llevar un libro de caja que registre 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 de cada mes.



En los períodos convenidos, o al menos cada 6 meses o al final de una actividad de mayor magnitud, se debe entregar a los padres y al Consejo de Grupo un informe del movimiento de fondos, solicitándoles su aprobación dentro de un plazo razonable. Es muy conveniente que el dirigente encargado guarde copias de estos informes o rendiciones y, si es posible, constancia de las respectivas aprobaciones.

El mantenimiento de equipos y materiales

Con el paso del tiempo la Manada irá incrementando y renovando los equipos y materiales necesarios para realizar sus actividades, ya sea que se trate de elementos ligeros, como lámparas, 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 desarrollan los dirigentes.

Además, para lobatos y lobeznas será muy educativo adquirir el hábito de cuidar lo que se tiene, más aún si es propiedad de todos.

Para ayudar en esa tarea te sugerimos:



Todos los equipos se guardan limpios, en lugar seguro y seco, idealmente en baúles metálicos numerados, con excepción de las carpas que originan un bulto voluminoso, las que para su protección conviene mantenerlas en bolsas de material resistente. El equipo se guarda bajo llave y el dirigente encargado es responsable de esas llaves.



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.



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.



Los equipos de la Manada no se facilitan para usos ajenos al Grupo Scout.



El dirigente encargado mantiene al día un inventario de los equipos y materiales de la Manada.

Si se observan estas normas, la Manada siempre tendrá equipos en buen estado y para largo tiempo.



**Y si aplicas las ideas
que hemos compartido
en este libro...**



**¡Serás parte de una
excelente Manada!**