

SECRETARIA EJECUTIVA

FG / Fundación Jaime Guzmán

SECRETARIA EJECUTIVA

MATERIAS:

- I. FICHAJE Y REGISTROS
- II. REUNIONES
- III. ACTIVIDADES Y PROGRAMAS
 - 1.- REGION METROPOLITANA
 - 2.- REGIONES
- IV. CAPACITACION Y FORMACION POLITICA

I. FICHAJE Y REGISTROS

- 1.- a.- Archivo con nómina de Dirigentes y militantes juveniles. (Nacidos 1955 en adelante).
- b.- Archivo completo de integrantes de Comités Sectoriales, con datos actualizados.

- 2.- Libro de Registro, Juventud.

II. REUNIONES

- a) Cada reunión será avisada a la Secretaria Ejecutiva, acompañada de una lista de los invitados. Sec. Ej.: comprobará mediante una ficha tipo que se entregará al encargado de la reunión, si las personas participantes, están en la ficha o han firmado el registro, para posteriormente invitarlos a que lo hagan.

FICHA TIPO PARA REUNIONES

FICHA DE REUNIONES			
COMITE SECTORIAL:		FECHA	
ENCARGADO			
PARTICIPANTES	ASIST.	FICHA	REG.
OBSERVACIONES - TABLA PROXIMA REUNION -			
FECHA PROXIMA REUNION			

b) La Secretaria Ejecutiva se encargará de confirmar la asistencia de los participantes:

- Para esto es necesario que los encargados de cada reunión entreguen la lista de los participantes con los datos completos.

c) Calendario de Reuniones:

- Cada Encargado de Comité Sectorial deberá entregar a la Secretaria Ejcutiva un calendario de reuniones. (semanal - mensual - semestral).

II. ACTIVIDADES Y PROGRAMAS

1.- Región Metropolitana

2.- Regiones

1.- Región Metropolitana

a) Archivo para cada Comité Sectorial
Debe contener:

1º Carpeta:

- Organización y estructura del Comité Sectorial (nombres y datos completos).
- Nómina General de las personas que integran el sector.
- Fichas con datos completos de cada una de las personas del sector

COMITE SECTORIAL	FOLIO
FICHA INSCRIPCION	
NOMBRE	F. NAC.
DIRECCION	FONO
NUCLEO:	
CURSOS DE CAPACITACION	
	EVALUACION
OBSERVACIONES:	

2° Carpeta: Capacitación

- Charlas o cursos de formación, con el material de contenido, que cada comité ofrece a sus integrantes (ordenados por fecha).

3° Carpeta:

Proselitismo

Esta carpeta debe ordenarse de la siguiente forma:

- Proyectos
- Charlas Informativas
- Reuniones Doctrinarias

Para las reuniones doctrinarias se entregará una ficha evaluativa (Para ver grado de compromiso)

FICHA DE EVALUACION			
COMITE SECTORIAL		FECHA	
		REUNION N°.....	
INVITADOS			
	ASIST.	GRADO DE COMPROMISO	
		A	M
			B
OBSERVACIONES			
EVALUADOR			

4º Carpeta:

Presencia Pública

- Recortes de cada sector
- Declaraciones
- Conferencias de Prensa
- Actividades Públicas

5º Carpeta: Actividades

Informes de Actividades. (Estas serán informadas, mediante la siguiente ficha tipo).

	INFORME N°
COMITE SECTORIAL	FECHA
ACTIVIDAD	
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:	
PARTICIPARON..... PERSONAS, ADJUNTO LISTA	
EVALUACION Y OBSERVACIONES:	
EVALUADOR:	

2.- Regiones

a) Un Archivo por Región

- Cada uno de estos archivadores, debe contener la siguiente información.

1. Nómina de dirigentes de los comités regionales (fichas), con los siguientes datos.

	Nº.....
NOMBRE:	
DIRECCION:	
FECHA DE NAC.:	
C.I.	
ACTIVIDAD:	
CARGO:	
REGION:	

- 2.- Nómina de militantes, es decir fichas tradicionales (con todos los datos). Para esto hay que comunicarse con los encargados Regionales para que manden datos a la brevedad, y que verifiquen que todos hayan firmado los registros.

3.- Resumen de Actividades:

- Informes periódicos, usando las mismas fichas tipo (Reg. Metrop.)

4.- Correspondencia:

- Despachada
- Recibida (ordenadas cronológ.)

5. Presencia Pública

- Recortes
- Conferencias de Prensa
- Actividad Pública

(*Pedir encargado región manden periódicamente la información.)

6. Giras de Dirigentes

- Calendario de Giras
 - a) Ciudades
 - b) Fecha
 - c) Programa a desarrollar
 - d) Presencia Pública

EVALUACION

FICHA TIPO

			N°
NOMBRE:.....			
REGION	CIUDAD	FECHA.....	
PROGRAMA:			
OBSERVACIONES: (EVALUACION VISITA)			
(* ADJUNTAR LISTAS DE PERSONAS)			

IV. CAPACITACION Y FORMACION POLITICA

1. Programas de Cursos de Capacitación y/o formación política.
 - a) Temario:
Esquema del Curso, con indice de materias.
 - b) Nivel del Curso:
Para ver que personas tendrán oportunidad de hacerlo.
 - c) Expositores:
Lista de Expositores que son especialistas en el tema.
 - d) Duración
 - e) Evaluación
2. Información sobre cursos realizados.
 - a) Listado de asistencia de cada uno de los cursos, con datos completos de participantes y su evaluación.
 - b) Programa desarrollado, contenido de toda la materia tratada.
 - c) Evaluación del Programa.
3. Material de Capacitación.
 - Documentos
 - Publicaciones
 - Artículos
 - Transcripciones
4. Nómina General de Expositores'
 - a) Datos completos
 - b) Materias
 - c) Cursos que han dictado

5.- Calendario de Actividades:

a) Fijar calendario general mensual.

Incluyendo:

- Reuniones fijas, adjuntando el tipo de actividades y el objetivo.

b) Mantener confirmación semanal de los programas (de Actividades).

FGG | Fundación Jaime Guzmán