Formato único

Notas e Instrucciones de Llenado

(Debe eliminar esta página al terminar):

Este formato conserva el concepto de planeación en base a objetivos; la nueva disposición de los elementos simplifica el llenado y comprensión de formato.

LLENADO

Encabezado: Al dar clic en las áreas de “Organización…” y “Ámbito…” aparecen recuadros [Titulo] y [Asunto] a rellenar con los datos correspondientes. Por ejemplo “Área de Testimonio Cristiano”, “Fraternidad de Hombres Metodistas” o “Comisión de Oración” en primero y “Templo Bethel, Chihuahua - 2024”, “Gedeón -2024”, etc. en el segundo, **es importante añadir el año de trabajo en este espacio.** Si llena correctamente el encabezado los datos aparecerán automáticamente en las páginas subsecuentes “actividades” y pies de página.

PÁGINA 1 METAS ANUALES:

* Logo: Sustituya la imagen de “logo” por la apropiada. Los logotipos oficiales estas disponibles en la página de “recursos” de www.immar.org.mx
* Objetivo General: Tomado de la Disciplina, manual de funciones, Constituciones de las Organizaciones.
* Tabla de Metas: Se requiere identificar con claridad qué se pretende y para qué. Incluya elementos medibles. Nuestras metas deben estar alineados con los indicadores del área u organización.
* Indicador: Nos ayuda a medir el avance o logro de cada meta; elementos clave para definirlos son: porcentajes, cantidades, incrementos. Ejemplos: “Implementar X en el 75% de …”, “Incluir 20 personas en…”, “Aumentar 20% …”, etc.
* Evaluación: Mide avances y resultados de la meta. Está ligado con el indicador, si aquel habla de “porcentaje” la evaluación mide porcentaje. Es recomendable un control constante, a lo largo y término del año. Las fórmulas para evaluación se deben incluir en esta columna.

El formato incluye espacio para 5 metas; para añadir un renglón, en caso necesario, colóquese en la última casilla y use [Tab] o [ ⮡ ].

PÁGINAS DE ACTIVIDADES A REALIZAR:

Cada tabla está relacionada con UNA meta. El encabezado de cada tabla, número de meta y descripción, debe corresponder a lo expresado en la página de “Metas Anuales”

Actividades: Son acciones concretas para lograr la meta específica.

* Cada actividad requiere fechas de inicio y término para su correcta administración.
* Se debe incluir un presupuesto de los recursos necesarios
* Responsable: quién administrará el programa o proyecto.
* Involucrados: personas que intervendrán en la actividad

Para añadir un renglón colóquese en la última casilla (que tiene un signo + en el formato) y use [Tab] o [ ⮡ ].

En el formato hay espacio para 5 metas (5 tablas), puede añadir cuantas tablas necesite para cada una de sus metas: Seleccione la tabla. De clic en  (a la izq. del titulo de la tabla). Seleccione la opción de “copiar”. Después, de clic donde desea pegarla, oprima simultáneamente las teclas [CTRL]+[V] o, con el botón derecho del mouse, “pegar”.

Al terminar el llenado borre estas instrucciones. Guarde el documento con un nombre descriptivo. La primera hoja, con las evaluaciones llenas, le servirá para llenar su informe anual.

|  |  |
| --- | --- |
| Iglesia Metodista de México A.R. |  |
| **Organización, comisión o departamento** |  |
| Ámbito: Conferencia, distrito, local, etc.  |
| Objetivo General | Objetivo tomado de la disciplina o constitución de la organización |
| Descripción de metas para el periodo |
| **Metas** | **Indicador** | **Evaluación** |
| Meta 1 |  |  |  |
| Meta 2 |  |  |  |
| Meta 3 |  |  |  |
| Meta 4 |  |  |  |
| … |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Organización, comisión o departamento | **Ámbito: Conferencia, distrito, local, etc.**  |
| **Descripción de actividades específicas** |
| Meta 1 |  |
| Actividades | Fecha de | Presupuesto | Responsable/Involucrados |
| Inicio | Término |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Meta 2 |  |
| Actividades | Fecha de | Presupuesto | Involucrados |
| Inicio | Término |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Meta 3 |  |
| Actividades | Fecha de | Presupuesto | Involucrados |
| Inicio | Término |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Meta 4 |  |
| Actividades | Fecha de | Presupuesto | Involucrados |
| Inicio | Término |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Meta 5 |  |
| Actividades | Fecha de | Presupuesto | Involucrados |
| Inicio | Término |
|  |  |  |  |  |

**Nombre del funcionario.**

**Cargo**

**Correo electrónico.**

**Teléfono**