

Certificación para el Secretario/Tesorero



DEL CLUB DE AVENTUREROS - TARJETA DE REGISTRO

Introducción

El curso de certificación de Secretario/Tesorero del Club de Aventureros está diseñado para ayudar en el desarrollo de las habilidades necesarias para ser un secretario/tesorero de club eficaz. Los participantes aprenderán lo que requiere en la asociación y cómo mantener registros financieros del club.

Después de completar los talleres, el participante debe completar el trabajo de campo requerido y la revisión de la carpeta antes de recibir la certificación.

Prerrequisitos

1. Tener al menos 18 años de edad.
2. Comprometerse con el Código de Conducta para Voluntarios del Ministerio de Juvenil/ Infantil (pág. 15).
3. Haber pasado la verificación de antecedentes de protección infantil de su asociación.
4. Ser un cristiano adventista bautizado que ama a Jesús y está dispuesto a compartir este amor tanto en palabras como en obras.
5. Tener la Certificación del Curso Básico para el Personal del Club de Aventureros.

Talleres

Seguimiento de registros e informes—ADAD 107

Firma del instructor _____ Fecha _____

Desarrollo del calendario anual—ADAD 108

Firma del instructor _____ Fecha _____

Formularios: Historial médico y consentimiento, Servicio de personal voluntario y Conductor de vehículo—ADAD 109

Firma del instructor _____ Fecha _____

Comunicaciones prácticas —CMME 104

Firma del instructor _____ Fecha _____

Manejo de las finanzas del club —FINA 100

Firma del instructor _____ Fecha _____

Introducción al presupuesto—FINA 101

Firma del instructor _____ Fecha _____

Introducción al presupuesto —FINA 110

Firma del instructor _____ Fecha _____

Trabajo de campo requerido

1. Participar en el desarrollo del calendario anual de su club. Distribuir al personal, padres, escuelas, coordinador y la asociación.
2. Con la ayuda de un mentor, recopile información y complete al menos 6 informes mensuales de las actividades de su club, envíe a su asociación.
3. Con la ayuda de un mentor, recopile y organice formularios relacionados con la administración de un club local, que incluyen, entre otros: registros médicos y de salud, hojas de permiso, formularios de servicio de personal voluntario, etc.
4. Con la ayuda del tesorero de la iglesia, recaude y rastree los fondos del club y administre los pagos y reembolsos de acuerdo con las políticas de su iglesia local.
5. Crear un portafolio que contenga copias de sus notas, planes y trabajo. Incluir folletos de los seminarios a los que asistió y sus notas personales.

Revisión de la carpeta _____
Director de Jóvenes de la asociación/Designado

Fecha _____

Tras una revisión exitosa de su carpeta de trabajo, su asociación el otorgará un pin y un certificado de finalización.