



Brújula

Manual de procedimientos

Documento
2023

CONTENIDO

Presentación

1. Carga horaria de los Cursos, Retiros y Talleres
2. Cronograma del Curso
3. Antes del Curso: planeación y preparación
4. Durante el Curso: realización
5. Después del Curso: revisión y archivo
6. Documentos EESA en internet
7. Anexos

PRESENTACIÓN

*Dios no llama a los capacitados;
capacita a los llamados*

Las Escuelas de Evangelización San Andrés en el mundo comparten un mismo Carisma, Visión, Programa de Formación, Metodología y Logística de acción.

En 1980, en una pequeña ciudad de México, brotó una semilla que hoy se ha transformado en un frondoso árbol que extiende más de 2,000 ramas en más de 70 países de los cinco continentes.

A lo largo de este tiempo, fuimos aprendiendo a realizar mejor nuestra tarea a través de una logística que ya ha sido acrisolada, con una experiencia tejida con éxitos y fracasos en los Cursos y en las Escuelas de Evangelización.

En 2011 describimos a la EESA como un tren que va para Florencia. Sin embargo no basta la visión, dirección y objetivo; también son necesarios los rieles para que el tren pueda caminar y correr. Estos rieles son precisamente el “Manual Brújula”:

- **Manual**, porque debe estar siempre a la mano de quienes tienen una responsabilidad o realizan algún ministerio o servicio en los Cursos de las Escuelas de Evangelización San Andrés.
- **Brújula**, porque nos orienta en la logística y actividades prácticas para llevar a cabo un Curso, Retiro o Taller.

En otras palabras, se trata de un *Manual de Procedimientos*, que nos guía para cumplir la misión que Dios nos ha confiado. Las principales orientaciones que se encuentran en este documento son:

- La carga horaria de los Cursos, Retiros y Talleres
- Dos coordenadas en el Cronograma del Curso
 - Lo que le corresponde a la oficina que impartirá el Curso
 - Lo que le corresponde a la EESA Local
- El Equipo Local de Servicio y lo que le corresponde llevar a cabo
 - Antes del Curso
 - Durante el Curso
 - Después del Curso
- Otros Documentos EESA
- EESA Virtual
- En todo lo anterior encontramos la aplicación siguiendo una línea del tiempo: Que hacer antes del Curso, (Preparación) que se realiza durante el curso (Realización) y que se lleva a cabo después del curso (Resivisión).

Aún cuando no se trata de normas rígidas, son indicaciones que debes observar y seguir. La creatividad de cada uno y adaptación a la realidad, es el contexto con el que se deberá manejar esta Brújula⁽¹⁾. El reto es que, basados en esta plataforma de despegue y adaptándose a la cultura, quienes trabajan en las Escuelas de Evangelización puedan hacer las cosas aún mejor de lo que aquí se indica, siempre que no vaya en deterioro del Carisma y Visión del Proyecto y siempre en comunión y comunicación con la Oficina EESA. Esta Brújula podrá ayudar para evitar problemas que nosotros ya hemos sorteado y librado. Así mismo, es necesario considerar otros documentos que se encuentran en la página web: www.evangelizacion.com.

Que el Espíritu Santo sea y siga siendo la Brújula que nos guíe hasta la verdad completa.

Qué feliz soy cuando evangelizo
José H. Prado Flores
Director Internacional

¹ Este documento está elaborado desde la perspectiva cuando la Oficina Internacional ofrece el servicio.

CARGA HORARIA DE LOS CURSOS, RETIROS Y TALLERES



Es importante cubrir el número de horas que el Curso, Retiro y Taller requiere para alcanzar los objetivos del mismo y capacitar al Equipo Local de servicio.

El objetivo principal de la Oficina EESA, no es impartir Cursos, Retiros Talleres, sino formar Equipos de Servicio que adquieran la Visión, y Metodología, que son propios del Proyecto de las Escuelas de Evangelización San Andrés

A. LAS HORAS DE TRABAJO INCLUYEN

- Desarrollo Temático.
- Temática.
- Dinámicas.
- Actividades de los participantes.
- Descansos.
- Planeación y ejecución de las actividades diarias por comunidad.
- Evaluaciones del Equipo de Servicio.
- Celebración Eucarística durante el Curso⁽¹⁾ y al fin del Curso y ceremonias de entrega de constancia de participación.

B. LAS HORAS DE TRABAJO NO INCLUYEN

- Capacitación del Equipo Local para reproducir el Curso, Retiro o Taller.
- El tiempo para la capacitación previa del Equipo, deberá realizarse por separado, a través de conferencias virtuales además de las tres o cuatro horas presenciales previas al evento.

¹ Cuando no hay condiciones de tener Eucaristía todos los días que dura el Curso, el tiempo se reduce una hora x cada día.

C. MODALIDAD EESA VIRTUAL

La carga horaria es diferente en esta modalidad

D. MODALIDAD PARA IMPARTIR

Internado: en casa de retiros donde los participantes pernoctan.

Externo: en el horario que la EESA Local propone. Los participantes regresan a sus casas al termino de cada jornada.

Primera Etapa

CURSO	HORAS	
	Mínimo	Máximo
Nueva Vida	25	30
Emaús, Primer encuentro con la Palabra	25	30
Juan, Formación de discípulos	35	40
Jesús en los cuatro evangelios	35	40
Historia de la Salvación	35	40
Moisés, Formación de libertadores	40	45
Dichosos Ustedes	25	30

Segunda Etapa

CURSO	HORAS	
	Mínimo	Máximo
Tito, Formación de Nuevos Evangelizadores	25	50
Dynamis	25	30
Timoteo	35	40
Secreto de Pablo	35	40
Apolo	35	40
Damasco	25	30
María, carta de Cristo	25	30

Tercera Etapa

CURSO	HORAS	
	Mínimo	Máximo
Maranathá	25	30

Pueblo de Dios: Iglesia	25	30
San Jerónimo	25	30
Introducción a la Biblia	25	35
Teología Bíblica	25	30
Río de la Vida: Liturgia	25	30
Josué, Formación de Líderes Juveniles	25	30

Optativos

CURSO	HORAS	
	Mínimo	Máximo
Benjamín 1 y 2	10	10
Fórmula 1	20	25
7 Jóvenes del Evangelio	25	30
Tetélestai	25	30
José Soñador	25	30
Comunidad de Discípulos Misioneros	25	30

Formación de Equipos

TALLER Y LABORATORIO	HORAS	
	Mínimo	Máximo
Andrés, Visión y Metodología	30	35
José Bernabé	30	35

Retiros

RETIRO	HORAS	
	Mínimo	Máximo
La Buena Nueva de Jesús	25	30
Siloé, Mi segundo encuentro con Jesús	25	30
Belén, la infancia de Jesús	25	30
Sed misericordiosos	20	25
Llorar y llorar	20	25
18 milagros de Jesús en el Evangelio de Marcos	25	30

CRONOGRAMA DEL CURSO

2

Día 90 antes del Curso



El Responsable Local envía comunicado a la Oficina EESA confirmando el Curso.

Designa al Director del Curso. ⁽¹⁾



Día 60 antes del Curso



Responsable Local, nombra al Coordinador del Curso y ambos integran el Equipo de Servicio, asignando ministerios y tareas.⁽²⁾ El Coordinador del Curso, responde y envía a la Oficina la Hoja Amarilla y convoca las reuniones suficientes al Equipo de Servicio para preparar el Curso. (Anexo 1.2)

El Director del Curso envía lista de material, dibujos, horario y calendario del Curso. Integra equipo de predicadores, en consulta con la Oficina. Mantiene comunicación periódica con el Equipo de Servicio, atendiendo preparativos ayudado por la Hoja Amarilla.



1. Cuando la EESA Local reproduce el Curso, es el Responsable Local quien designa al Director del Curso.
2. Cuando la EESA Local reproduce el Curso, el Responsable Local, el Director del Curso y el coordinador del Curso, integran al Equipo para servir en el Curso.

Día 30 antes del Curso



Reunión del Equipo de Servicio para revisar avances de todos los ministerios y servicios. Comunicación periódica suficiente con el Director del Curso para atender consultas.

Comunicación con la coordinador del Curso, y encargado del Material Didáctico y de Analogías para atender consultas.



Día 6 antes del Curso



Reunión del Equipo de Servicio.
- Revisar juntos avances de todos los ministerios y servicios, así como “rompehielos”, entronización de la Palabra, analogía, etc.

El Director del Curso entrega Plan de Salida en la Oficina. Se comunica con el Coordinador del Curso para confirmar itinerario de viaje.



Reunión previa

Preparación inmediata para capacitación del Equipo de Servicio por parte del Director del Curso.

Se recomienda llevarla a cabo un día antes para verificar materiales, ministerio y servicios, y conocer el lugar donde se desarrollará el Curso.

CURSO

Reunión posterior

Se lleva a cabo inmediatamente después del Curso. Evaluar y proyectar el trabajo a futuro.

Día 3 después del Curso

El Director del Curso entrega el Reporte de Llegada en la Oficina.
El Director del Curso se reúne con el Contacto EESA para comentarios y actualizar “Hoja Azul”.



Oficina Internacional o Nacional, Escuela Local

Día 5 después del Curso



El Responsable Local envía:

- Evaluación Local a la Oficina.
- Carta de agradecimiento al Obispo donde está la oficina (sólo la primera vez).

Día 8 después del Curso

Se envía carta de agradecimiento y se confirma próximo Curso con el Responsable Local.



ANTES DEL CURSO: PLANEACIÓN Y PREPARACIÓN

3

A. REUNIÓN CON LOS RESPONSABLES DEL CURSO

El Director del Curso es responsable de que se siga el Cronograma del Curso.

Se auxilia con la “Hoja Amarilla”.

Tiene una previa reunión con el Responsable de la Escuela Local y el Coordinador del Curso, para definir y preparar la reunión del Equipo de Servicio.

B. REUNIÓN PREVIA DEL EQUIPO DE SERVICIO

El Equipo de Servicio ya ha tenido sus reuniones periódicas de preparación del Curso; por lo tanto, en esta reunión se revisa que todo esté listo y en sinergia. Se atienden los siguientes elementos:

a. Oración

Se comienza la reunión con unos momentos de oración.

- El Espíritu Santo, protagonista de la misión (Hech 1,8).
- Jesús nos ha elegido para trabajar en su viña (Mt 20, 7b).
- Dios ha confiado en nosotros (Is 43, 10).

b. Motivación general

El Director del Curso motiva al Equipo de Servicio para el trabajo que Dios le ha confiado.

Así como el campesino primero prepara el terreno y después tira la semilla, también nosotros vamos a abonar el terreno regado, para que la semilla de la Palabra dé un fruto abundante y permanente (Jn 15, 8.16).

Formamos un equipo, donde todos somos necesarios para el desarrollo del Curso. Cada uno en su puesto.

c. Ministerios

Cada Ministerio y Servicio debe contar con un responsable y otras personas que colaboren. El Director del Curso especifica lo que compete a cada ministerio, motivando a cada uno.

ÁREA	EQUIPO DE SERVICIO	RESPONSABLE
A. Autoridad	1. Director del Curso	
	2. Coordinador del Curso	
B. Pastoral	1. Ministerio sacerdotal	
	2. Ministerio de predicación	
	3. Ministerio de diseño	
	4. Ministerio de música	
	5. Intercesión	
	6. Analogías, personajes y lectores	
C. Logística	1. Bienvenida y gafetes	
	2. Material didáctico	
	3. Traducción	
	4. Servicios externos	
	5. Grabación y sonido	
	6. Fotografía	

A. Autoridad

1. Director del Curso⁽¹⁾

Persona responsable para todo y sólo los aspectos pastorales del Curso, tanto en su temática así como la metodología.

- **Objetivo:** Su principal función es formar el Equipo de Servicio con la Visión y Metodología; así como capacitarlo con la Logística del Curso, para después reproducirlo.
- **Motivación:** Las mejores orquestas lo son, en gran parte, por la persona que las dirige.

El Director de un Curso de EESA motiva, imprime la fuerza, marca los ritmos, y sobre todo es sensible a la dirección del Espíritu Santo durante el desarrollo del Curso.

¹ Lo asigna la oficina que envía. Cuando la EESA local reproduce, lo nombra el Responsable Local.

- **Antes del Curso:** Establece constante comunicación con el Coordinador del Curso (responsable de la logística) de acuerdo a los tiempos del Cronograma.

Prepara a los predicadores para sus temas y dinámicas, de acuerdo a la Metodología de EESA y al último esquemas publicando por la Oficina Internacional.

Supervisa con el Coordinador que todo esté preparado y coordinado.

Elabora el programa del Curso considerando la carga horaria necesaria así como el horario propuesto por el Equipo de Servicio.

Dirige la “Reunión Previa” con el Equipo de Servicio.

- **Durante el Curso:** Dirige toda la temática, con sus dinámicas respectivas de acuerdo al calendario del Curso.

Generalmente imparte el tema: Presentación del Curso y la Conclusión entre otros temas.

Coordina a los predicadores.

Convoca al Equipo de Servicio al final del día para la evaluación.

Prepara y prevé las actividades del día siguiente.

- **Después del Curso:** Dirige la “Reunión posterior” del Equipo de Servicio.

Planifica con el Responsable Local el siguiente Curso que se va a impartir.

Llena y entrega a la Oficina correspondiente el “Reporte de Llegada del Director del Curso”.

2. Coordinador del Curso

Persona nombrada por el Responsable Local.

Debe conocer este “Manual Brújula”, el papel de cada ministerio del Equipo de Servicio; así como el Esquema del Curso que se impartirá.

No puede dar temas realizar otra actividad, ni ausentarse durante el desarrollo del Curso.

- **Objetivo:** Tiene la responsabilidad de preparar y coordinar todo lo referente a la logística para el buen desarrollo del Curso.
- **Motivación:** Es el motor que hace mover las ruedas de un carro.
- **Antes del Curso:** Establece contacto periódico con el Director del Curso, según lo señala el Cronograma.

Junto con el Responsable Local, integra el Equipo de Servicio asig-

nado, Ministerios y Servicios.

Planea y convoca las reuniones necesarias del Equipo de Servicio para ver avances en los ministerios, y seguir los tiempos del Cronograma del Curso.

Coordina con el Responsable Local la selección de participantes.

- **Durante el Curso:** Presenta al Equipo de Servicio, incluyendo a los predicadores.

Conduce al grupo de acuerdo al horario general y calendario del Curso.

Al inicio del Curso, organiza a los participantes con la ayuda de los cartelones, organizadores, y indicadores, comunidades, calendario de actividades, horario, etc.

Valora y reconoce de forma asertiva con aplausos u otra forma el buen desempeño de las actividades comunitarias⁽²⁾, encausando las Actividades comunitarias de acuerdo a la Metodología EESA.

Promueve la creatividad, da avisos, anima, corrige y disciplina al grupo.

- **Después del Curso:** Convoca al Equipo de Servicio y junto con el Responsable Local llenan la “Evaluación Local” para enviarla a la Oficina correspondiente.

B. Pastoral

1. Ministerio sacerdotal

Presbítero que cuente con sus licencias ministeriales.

- **Objetivo:** Prestar los servicios propios del ministerio sacerdotal, tanto al Equipo de Servicio como a los participantes del Curso.

Asesorar en todo lo referente a la ortodoxia del Depósito de la fe y la praxis en la Liturgia.

- **Motivación:** Los miembros del Equipo de Servicio, así como los participantes del Curso, necesitan del pastor que les lleve a los pastos verdes y a las aguas cristalinas.
- **Antes del Curso:** Participa en la formación y capacitación del Equipo de Servicio.
- **Durante el Curso:** Celebra la Eucaristía, coordinándose con la Comunidad que tiene la responsabilidad de la liturgia.

Asiste espiritualmente al Equipo de Servicio y al grupo de participantes.

Desempeña todo lo referente al Ministerio Sacerdotal: Sacramento de

² En Nueva Vida y Emaús, las actividades comunitarias las prepara el Equipo de Servicio con la colaboración de los participantes.

la Reconciliación, exposición del Santísimo Sacramento, etc.

- **Después del Curso:** Participa en la Evaluación Local.

Envía carta de agradecimiento al Obispo del lugar donde se encuentra la oficina (sólo la primera vez), con copia a la Oficina EESA correspondiente.

- En caso de la Oficina Internacional, se envía a:

Sr. Cardenal José Francisco Robles Ortega
Arzobispo de Guadalajara
Alfredo R. Plasencia 995
Chapultepec, Country
44620. Guadalajara, Jal. México
E-Mail: arzgd@arquidiocesisgdl.org

- Enviar copia a:

Escuela de Evangelización San Andrés Oficina Internacional
E-Mail: evangelizacion@evangelizacion.com

2. Ministerio de predicación

Personas designadas para impartir los temas del Curso.

- **Objetivo:** Desarrollar la temática del Curso, siendo fiel al contenido, aplicando la Metodología y Pedagogía de la EESA.
- **Motivación:** La fe viene por escuchar y lo que se predica es la Palabra de Cristo, por lo tanto hagámoslo con todo respeto y dignidad, pero también con alegría, creyendo lo que predicamos.
- **Antes del Curso:** Preparar enseñanzas de acuerdo a la última edición del Esquema publicado por la Oficina Internacional y al libro de texto (cuando existe).
- **Durante el Curso:** Imparte los temas:

- Cumpliendo el objetivo y respetando el horario.
- Transmitiendo el contenido utilizando la Metodología de la EESA.

Cada predicador es responsable de las Dinámicas y Recursos Didácticos en su tema. Por lo tanto, debe verificar y calibrar con anticipación que exista todo el material y que funcione adecuadamente; para ello se coordina con el responsable del Ministerio de Diseño, Música y Material Didáctico.

3. Ministerio de diseño

- **Objetivo:** Preparar todo el material gráfico con creatividad.

- **Motivación:** Si los predicadores, comparten el evangelio con la palabra, los diseñadores evangelizan por medio de imágenes.
- **Antes del Curso:** Elabora e ilumina los Cartelones siguiendo las indicaciones del Documento Da Vinci: <http://www.evangelizacion.com/documentos/davinci.pdf> así como el Álbum de Protagonistas.
 - **Sintetizadores Gráficos** que resumen el Curso y cada tema.
 - **Organizadores** que definen aspectos de logística.
 - **Indicadores** para señalar lugares físicos: Taller de dibujo, Material didáctico, capilla, café, etc.
- **Durante el Curso:** Antes de cada tema, verifica con el predicador el momento de colocar los Sintetizadores y todo el material gráfico. (En algunos casos, la frase para repetir se mantiene cubierta hasta el final del tema).
Al terminar cada tema, integra los Sintetizadores Gráficos a la Galería. Diseña cartelones, letreros o dibujos cuando sea necesario.
- **Después del Curso:** Hace inventario del material gráfico y lo entrega al Responsable Local.

4. Ministerio de música

- **Objetivo:** Motivar y ayudar durante los momentos de espiritualización, para el mejor desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje de los participantes.
No se trata de un coro que canta, sino un ministerio que promueve que todos canten y oren con la música.
Este ministerio no se debe confundir con la Animación (ver Documento “Jaire”), o la Liturgia, que usan cantos.
- **Motivación:** La música es vital para el proceso de enseñanza – aprendizaje, porque va dirigida a las emociones del participante y lo dispone para “abrirse” a la experiencia de Dios.
El don de la música es un canal excelente para dar el mensaje de salvación.
Por lo tanto, no se trata de amenizar la evangelización, sino de evangelizar con la música.
- **Antes del Curso:** Seleccionar cantos para los diferentes momentos del Curso.
- **Durante el Curso:** Apoya con cantos apropiados para la espiritualización de cada tema.

Convoca a los participantes a través de cantos alegres.

5. Intercesión

Grupo de personas o comunidades que interceden antes o durante el Curso para que Dios realice su obra en los participantes.

No se debe confundir con la actividad “Intercesión y Liturgia” que desarrollan las Comunidades.

- **Objetivo:** Organizar tiempos y formas para interceder por el buen desarrollo del Curso, por los participantes y predicadores.

- **Motivación:** Las luchas espirituales se ganan con las manos levantadas y las rodillas dobladas. Por lo tanto, debemos intensificar la oración para que Dios se manifieste con poder en medio de su pueblo.

Como Dios es el protagonista de la evangelización, precisamos de oración de intercesión, para que se produzcan frutos, que solamente dependen de Él.

- **Antes del Curso:** Pide a comunidades religiosas o grupos de oración que intercedan por el Curso.

Implementa y organiza con los miembros del Equipo de Servicio, jornadas y otras formas de intercesión.

- **Durante el Curso:** Busca momentos adecuados para orar por personas del Equipo de Servicio así como por los participantes que lo soliciten.

Dirige la oración inicial del Curso y en las reuniones del Equipo de Servicio.

6. Analogías, personajes y lectores

- **Objetivo:** Preparar todo lo relacionado a las analogías y personajes que intervienen en los Cursos: escenarios, vestuarios, guiones, lecturas. No olvidar el buen humor.

- **Motivación:** Promueve que los recursos pedagógicos sean más vivenciales para los participantes. Muestra de manera plástica la idea central del tema o Curso. Lo que bien se representa, no se olvida.

- **Antes del Curso:** Verifica los anexos y fotocopias correspondientes. Es fundamental que tenga el Esquema del Curso para organizar mejor las intervenciones tanto de personajes como lectores.

Asigna papeles para los diferentes personajes.

Selecciona y entrena lectores para lecturas.

Prepara espacios y escenarios para las distintas representaciones.

Se coordina con el ministro de música y sonido para colaborar juntos. Prepara la caracterización de cada personaje: vestimenta, maquillaje, accesorios, etc.

- **Durante el Curso:** Se coordina con los predicadores y junto con el responsable de Material Didáctico para la caracterización y participación de personajes.

Los lectores se coordinan junto con el responsable de sonido para ubicarse en el lugar más adecuado.

C. Logística

1. Bienvenida y gafetes

- **Objetivo:** Crear un ambiente positivo y de acogida para que los participantes se sientan esperados y valorados.
- **Motivación:** Es la carta de presentación y primera imagen del Curso con la que se encuentra el participante.
- **Antes del Curso:** Responsable de acondicionar la Sala de Conferencias para el inicio del Curso.

Elabora los gafetes (ver Documento Da Vinci).

Prepara creativamente la mesa de recepción e inscripción de los participantes.

- **Durante el Curso:** Ofrecer una calurosa bienvenida a los participantes mientras van llegando y les entrega su gafete.

Verifica la asistencia y puntualidad cada día para entregar constancia de participación.

2. Material didáctico

- **Objetivo:** Compilar, preparar y organizar los materiales necesarios para los temas: Recursos Didácticos, Dinámicas y Actividades de los participantes, incluyendo fotocopias y anexos.
- **Motivación:** De este ministerio depende, en gran parte, la aplicación de la Metodología EESA.

Gracias al Material Didáctico se puede mejorar notoriamente el proceso enseñanza – aprendizaje.

- **Antes del Curso:** Consigue los materiales necesarios:
 - Material para todos los Cursos.
 - Material Específico para el Curso que se imparte (III parte del Es-

quema propio del Curso).

- Material adicional para cada tema.

Prepara espacios para Dinámicas y organiza los materiales cronológicamente.

- **Durante el Curso:** Responsable de la bodega de materiales.
Entrega a cada comunidad un set de materiales, que va renovando conforme avanza el Curso.
Lleva el material a la sala o lugar de enseñanzas.
Coloca el material donde corresponde de acuerdo al momento.
Recoge y guarda el material que ya ha sido utilizado.
- **Después del Curso:** Hace inventario anotando los faltantes.

3. Traducción

- **Objetivo:** Traducir e interpretar al predicador, cuando sea necesario.
- **Motivación:** El buen traductor e intérprete, es también un evangelizador.
Es canal para que el mensaje llegue a los participantes.
- **Antes del Curso:** Solicita el esquema del Curso y el libro de texto (si existe) para conocer los contenidos y poder traducir e interpretar correctamente.
Traduce los anexos y otros recursos para los participantes.
- **Durante el Curso:** Traduce e interpreta los mensajes del predicador y de los participantes.

4. Servicios externos

- **Objetivo:** Atender necesidades propias del Curso, consiguiendo aquello que se requiera una vez que se comenzó.
- **Motivación:** Este ministerio es como un engrane pequeño, que hace girar otros de mayor tamaño. Sin este ministerio, otros podrían no funcionar.
- **Durante el Curso:** Proveer aquello que no es posible tener con anterioridad.
Auxilia a los participantes para que éstos no se distraigan ni salgan del Curso por alguna compra de artículos personales.
Esta persona no participa en el Curso, para tener más libertad al ejercer su servicio.

5. Grabación y sonido

- **Objetivo:** Sonorizar la sala de conferencias para que la exposición de los temas sea audible y clara.

Respaldar los temas en grabación de audio y/o video, como recurso de apoyo al Equipo Local cuando reproduzca el Curso, y cuando capacite a otros equipos.

- **Antes del Curso:** Compila y revisa todo el equipo técnico para los predicadores, ministerio de música y lectores. (Considerar que algunas actividades del Curso se desarrollan fuera de la sala de conferencias).

Instalar el equipo de sonido y ajustarlo antes de que lleguen los participantes.

- **Durante el Curso:** Ubicar en un lugar apropiado sus dispositivos de grabación y filmación, donde no distraigan a los participantes, ni a los predicadores.

Único encargado de manipular el equipo de sonido.

Realiza la filmación, y/o grabación del Curso.

- **Después del Curso:** Desinstala todo el equipo técnico.

Edita el audio y video del Curso y lo entrega al Responsable Local para su resguardo y posterior uso.

6. Fotografía

- **Objetivo:** Fotografiar las dinámicas, analogías, personajes y material didáctico del Curso.
- **Antes del Curso:** Preparar el material necesario para desarrollar su ministerio con calidad y sin carencias.
- **Después del Curso:** Entrega el respaldo fotográfico al Responsable Local y a la Oficina EESA.

d. Servicios

Necesidades específicas de algunas comunidades.

Existen comunidades que necesitan preparar algunos servicios adicionales como por ejemplo: Cocina, transporte, cuidado de niños.

También están los servicios de: campana, primeros auxilios y sacristía. Estos son asumidos por algunos participantes al inicio del Curso.

e. Facilitadores del grupo

Personas del Equipo Local de Servicio que acompañan a los participantes y los asesoran para desarrollar las Actividades Comunitarias (Resu-

men, Animación, Oración, Sala de Conferencias). No coordinan ni dirigen las comunidades.

Se asigna por lo menos una persona por comunidad y participa con ellos durante el curso.

f. Actividades al inicio del Curso

El Director y el Coordinador del Curso precisan planear y preparar ciertas actividades que se desarrollan al inicio del Curso, asignando con suficiente tiempo a los responsables de realizarlas. En el siguiente cuadro se proponen responsables.

La siguiente lista se verifica en la reunión previa al inicio del Curso.

	ACTIVIDAD (RESPONSABLE)	CÓMO SE REALIZA
1	Llegada del Equipo de Servicio (Coordinador del Curso).	Una hora antes que lleguen los participantes.
2	“Rompehielos” (Ministerio de Música).	Se define lugar y la forma de llevarlo a cabo. Es importante la música.
3	Logística del Curso para organizar a los participantes. (Coordinador del Curso).	Con los Cartelones Organizadores: Horario, Calendario, Comunidades, etc.
4	Presentación del Equipo de Servicio (Coordinador del Curso).	Cuando los participantes están congregados. Se auxilia con los cartelones correspondientes.
5	Bienvenida y acogida a los participantes (Responsable Local y/o Asesor Eclesiástico).	Cuando los participantes están ya reunidos. Puede ser antes de la logística del Curso.
6	Entronización de la Palabra (Ministerio de Intercesión).	Cuando el Esquema lo indique.
7	Analogía (Analogías, Personajes y Lectores).	Al comienzo del tema “Presentación”.

	ESPACIOS PARA	DESCRIPCIÓN
1	Dinámicas.	Lugar y material necesario.

2	Actividades de los Participantes.	Con el material adecuado.
3	Tres conjuntos de cartelones: Sintetizadores, Organizadores e Indicadores.	Colocar en un lugar visible para los participantes.
4	Sala de conferencias: - Entronización de la Palabra. - Ministerio de música. - Dos exhibidores: para Sintetizadores Gráficos.	Verificar de acuerdo al espacio y forma de la sala de conferencias. Ambón para la Biblia, con flores naturales, mantel y vela. Se fomentan otros elementos propios de la cultura local.
5	Bodega de materiales.	Se ordenan los materiales por tema. Revisar que existan todos y verificar que sean los adecuados.
6	Taller de diseño.	Para elaborar material grafico: Dibujos, cartelones, letreros, etc.
7	Galería.	Lugar donde se puedan colocar los sintetizadores del Curso de forma consecutiva.

DURANTE EL CURSO: REALIZACIÓN

4

A. CAPACITAR Y FORMAR EL EQUIPO DE SERVICIO

a. La logística

Un Curso sin logística sería como un tren que no tiene las vías por dónde transitar.

Es necesario considerar todo lo expuesto en este “Manual Brújula”.

b. Ministerios del Equipo de Servicio

Sobre el terreno práctico, se valora y evalúa la eficiencia de cada uno de los ministerios.

c. Las comunidades

El grupo de participantes se distribuye ordinariamente en cuatro comunidades. Cada una se identifica con un color. Este color coincide con el color del gafete: Azul, Amarillo, Verde y Rojo⁽¹⁾.

La integración de comunidades se hace con los siguientes criterios:

- Entre 9 - 12 personas; y se asigna a alguien del Equipo como “facilitador”.
- Mujeres, hombres, jóvenes, adultos, lugar de procedencia, etc.

Después de la Presentación del Curso, cada comunidad:

- Elige un coordinador.
- Pone un nombre a la comunidad con creatividad y de acuerdo a la temática del Curso.
- Elabora un cartel que represente su comunidad.

Es muy importante que el Equipo de Servicio se integre en las comuni-

¹ El Director, Coordinador del Curso, Material Didáctico, en ocasiones el de Análogías, lleva un color diferente a las de las comunidades.

dades. Excepto el Director y Coordinador del Curso, Responsables de Material Didáctico, (en algunos cursos el de Analogías, personajes, y lectores), cuya prioridad es su ministerio.

1. Actividades comunitarias

Para fomentar la creatividad del grupo y hacer un curso interactivo, se organizan las actividades de la siguiente manera:

1	<p>Animación y juegos</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar ambiente favorable en la mañana y en la tarde o entre temas para activar ambos hemisferios del cerebro y alertar los sentidos. Organizar juegos comunitarios después de la comida y/o al final de la jornada. Fomentar la actividad psicomotriz de los participantes.
2	<p>Intercesión y Liturgia</p> <ul style="list-style-type: none"> Orar durante los momentos de descanso. Dirigir la oración comunitaria. Preparar la Eucaristía con signos alusivos al Curso. Orar por el predicador antes de su tema. Agradecer a Dios antes de los alimentos.
3	<p>Sala de Conferencias y Comedor</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpiar y adornar creativamente con motivos evangelizadores. Dar bienvenida en la mañana y en la tarde. Servir la mesa. Arreglar el altar de la Palabra con elementos del Curso.
4	<p>Resumen y testimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> Resumir de forma creativa la enseñanza del día anterior. Dar un testimonio de lo que Dios está haciendo en el curso (3 minutos). Durante los momentos de pausa, preparar café, agua, etc.

2. Calendario de Actividades

ACTIVIDADES	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4
1. Animación y Juegos	A	D	C	B
2. Intercesión y Liturgia	B	A	D	C
3. Sala de Conferencias y Comedor	C	B	A	D
4. Resumen y Testimonio	D	C	B	A

En el calendario se indica el día en que se realiza la actividad, no el día en que se prepara.

d. Siete evaluaciones

La evaluación es un medio necesario para mejorar. Se evalúan los distintos aspectos del Equipo de Servicio, del Curso, los Ministerios y las actividades comunitarias.

Sirven tanto para hacer un análisis del terreno donde estamos trabajando, como para vislumbrar lo que se puede mejorar a futuro.

Sugerimos que cada día se haga una evaluación diferente.

En cada evaluación se consideran dos aspectos:

- Revisión del día de trabajo:
Se enumera primero lo positivo y después lo que faltó o se puede mejorar.
- Programación del día siguiente:
Temas, material, responsables, etc.
Contamos con siete tipos diferentes de evaluación. Se procura hacerlas todas, pero las que no deben faltar son la 1,5 y 7.

1. Evaluación del Equipo de Servicio

Objetivo: Examinar el Equipo de Servicio para corregir errores y trabajar en sinergia.

Motivación: Si el Equipo de Servicio funciona bien, el Curso irá de la misma forma.

- ¿Está claro mi ministerio o existe confusión o duplicidad?
- ¿Cómo estoy realizando mi ministerio?
- ¿Estoy trabajando en equipo o hay rivalidad, molestia o celos?
- ¿Qué cosas me han faltado o fallado, y por qué?
- ¿En qué puedo mejorar mi ministerio?

2. Evaluación a los Participantes

Objetivo: Tener una visión panorámica del grupo para adaptarse mejor a sus necesidades.

Motivación: Gran parte del desarrollo del Curso depende de los participantes.

Se invita a los coordinadores de comunidades para que participen en esta evaluación y se especifica su papel: No es de autoridad, sino motivar el trabajo, no son los que más hablan, sino los que hacen participar a los demás.

- ¿Se seleccionaron los participantes? Es muy importante este aspecto. Mejor pocos buenos, que muchos regulares. El éxito de un Curso depende 75 % de este proceso.
- ¿Identifican personas aisladas o acaparadoras que no dejan participar a otras?
- ¿Algún problema con alguno de los participantes?
- ¿El grupo se nota cansado, participa, tiene iniciativa, creatividad, etc.?
- ¿Las comunidades trabajan en colaboración, pasividad, rivalidad o servicio?

3. Evaluación para identificar líderes

Objetivo: Identificar quiénes son los mejores expositores, animadores, líderes con visión e iniciativa para darles atención más específica y luego invitarlos a colaborar como equipo en la EESA.

Motivación: El Equipo Local se fortalece cuando involucramos a otras personas. ¿Identificamos algún buen expositor? ¿Hay alguien con facilidad para animar y estar frente al grupo?

4. Evaluación tradicional: El predicador y la predicación

Objetivo: Analizar cada predicación y cada predicador para aprender a hacerlo mejor.

- Considerar si se cumplió el objetivo, si desarrolló la Metodología, contenidos y forma de exposición.
- Los predicadores también se auto evalúan.

5. Evaluación KE-KA-KO

Objetivo: Darse cuenta si el Curso armoniza con la mentalidad KErygma - KARisma - KOinonía.

- ¿El Curso es KErygmático: Cristocéntrico y bíblico?
- ¿El Curso es KARismático?: ¿Ejercicio de carismas? ¿Se da oportunidad y se favorece esta dimensión? ¿Qué está faltando y se puede mejorar?
- ¿El Curso es KOMunitario? ¿Tiene sentido de comunidad y de Iglesia?
- Las actividades comunitarias (animación, intercesión, etc.) ¿se están desarrollando en la dimensión KErygma - KARisma - KOinonía?

6. Evaluación de Metodología del Curso

Objetivo: Evaluar si se está usando nuestra Metodología y los resultados de la misma.

- ¿El Curso es activo - participativo?
- ¿Uso del Material Didáctico?
- ¿Se exploró el Mapa Panorámico y los Sintetizadores Gráficos?
- Creatividad, tanto de expositores como de participantes.
- ¿El Curso es reproducible?
- ¿Se han llevado a cabo las Dinámicas y Actividades de los Participantes?

7. Evaluación por objetivos

Objetivo: Descubrir si se están cumpliendo los objetivos del Programa de EESA.

Aunque no se puede evaluar la obra de Dios, porque no siempre se tienen signos sensibles de la misma, sí podemos tener ciertos parámetros para ver si se ha cumplido con:

- El objetivo del Curso y de los temas.
- El objetivo de los Ministerios y otros Servicios.
- El objetivo de la Metodología del Curso.
- La aplicación de la logística.

Motivación: Si a evangelizar se aprende evangelizando, el Equipo de Servicio se forma y se capacita en la práctica.

El Curso es el mejor laboratorio para formar el Equipo de Servicio.

B. CAPACITAR Y FORMAR MAESTROS DE EESA

San Pablo, escribiéndole a su discípulo Timoteo, le aconseja invertir de la mejor manera el poco tiempo que tiene para evangelizar, formando a quienes sean capaces de retransmitir la enseñanza recibida (2Tim 2,1-2).

a. Perfil del maestro de EESA

1. KEKAKO

- Ha tenido un encuentro personal con Jesús resucitado.
- Su manual como evangelizador es la Sagrada Escritura.
- Se deja conducir por el Espíritu Santo, verdadero protagonista de la misión evangelizadora.
- Pone al servicio de los demás los dones y carismas que el Señor le

ha confiado.

- Vive la dimensión comunitaria en su familia y parroquia.
- Tiene una mentalidad comunitaria y eclesial; no aislado ni individual.

2. COREA (Aspectos esenciales de la pedagogía de Pierre Faure)

- CONfia en el participante y lo promueve.
- RESpeta al participante valorando su esfuerzo y entrega.
- Acoge al otro como hermano, ambos como hijos de Dios.

3. Testigo, más que maestro

Enseña con su propia vida. Cree lo que predica y vive lo que cree; a ejemplo de Jesús el Señor, testigo fiel y Amen de Dios. “El hombre contemporáneo cree más en los testigos que en los maestros”. *Redemptoris Missio*, 42.

b. Pedagogía y Metodología

En la EESA hemos descubierto los fundamentos pedagógicos que implican el conocimiento de la persona con la perspectiva del aprendizaje.

El participante tiene un papel activo en este proceso, aprende en relación con los demás y expresa sus experiencias.

Cada actividad, toda forma de expresión y hasta los juegos recreativos, tienen una razón: mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje.

Las analogías, evocaciones y animaciones procuran activar ambos hemisferios del cerebro para aprender mejor.

c. Esquema Interactivo

Conocer los diferentes elementos del Esquema Interactivo, que es el esqueleto de Cada Curso y ayuda a los maestros para impartir mejor su tema.

d. Perfil del Programa de Formación

- Visión KEKAKO. Los Cursos EESA tienen una triple dimensión, y cada Curso subraya alguno de ellos.
- Misión: Formar nuevos evangelizadores para la nueva evangelización. No pretendemos formar maestros de biblia, teología, liturgia, etc.
- Los Cursos forman parte de un programa PEPSI: PERmanente, Progresivo, Sistemático e Integral. Un Curso fuera del programa se devalúa; pero dentro, cobra plusvalía.
- Ambiente de oración. En cada curso se busca un ambiente de espiritualidad; si somos colaboradores en la viña, hemos de permanecer unidos al viñador.

- Clima festivo. El anuncio del encuentro del Tesoro Escondido se hace con gozo. Los juegos así como la música, son factores que favorecen el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Eclesialidad y Magisterio de la Iglesia. Todos los libros de texto y esquemas cuentan con “Nihil Obstat” e “Imprimátur”.
- Cursos reproducibles. El contenido así como la metodología hacen que los cursos sean fácilmente reproducibles. Reproducir con creatividad, no sólo repetir.

C. CAPACITAR Y FORMAR RESPONSABLES DE ESCUELAS

Para lograr la multiplicación de Escuelas de Evangelización, se necesita formar y capacitar a los Responsables de las mismas.

Responsable de una Escuela de Evangelización, ha de contar con cierto perfil para poder desarrollar la misión que le es encomendada.

Para ello se requiere considerar:

- La visión que está descrita en el “Proyecto Pastoral”.
- El perfil y objetivo que están desarrollados en “Tren que va para Florencia”.
- El engrane EESA: PPRR
 - Planeación: Para que un trabajo u obra trasciendan deben estar sustentados en valores y principios, visión y objetivos precisos.
 - Preparación: No bastan los principios y valores de la planeación, es necesario una cuidadosa preparación donde se define la estrategia para alcanzar los objetivos.
 - Realización: Llevar a término con eficacia la misión encomendada.
 - Revisión: Todo trabajo se valora y evalúa para mejorar. Si no revisamos, no superamos.

Si a evangelizar se aprende evangelizando, los responsables de las Escuelas de Evangelización se capacitan durante los Cursos. Además de los lineamientos del “Taller Andrés” y del “Laboratorio José Bernabé”, es fundamental conocer otros documentos de EESA.



D. AMBIENTE PREPARADO

“Ambiente Preparado” se refiere al acondicionamiento de ciertos lugares físicos, sobre todo la sala de conferencias con orden, limpieza, luz y ventilación, que favorece el desarrollo del Curso.

Un ambiente agradable es como el invernadero donde se planta y se cultiva la enseñanza – aprendizaje a fin de que dé fruto abundante.

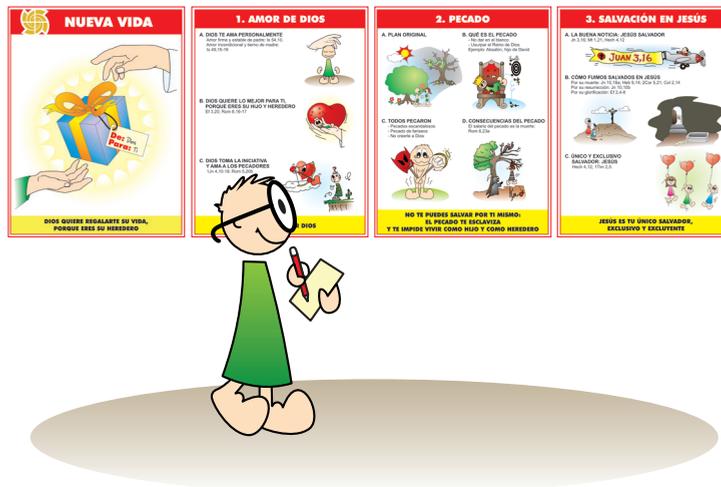
a. Sala de conferencias

- Sintetizadores Gráficos: El Mapa Panorámico que permanece visible todo el Curso, a la izquierda de los participantes. A la derecha se coloca el Sintetizador Gráfico del tema correspondiente.
- Altar de la Palabra: Se coloca del lado donde menos se pase con materiales. No es recomendable en el centro detrás del Predicador.
- Mesa, silla y atril acrílico para el expositor.
- Las sillas se ubican de manera cómoda, para que los participantes puedan ver y escuchar con claridad (se deja un pasillo en el centro).
- Motivos evangelizadores elaborados por los participantes se colocan a los lados de la sala no al frente para no crear distracciones.



b. Galería

Todos los sintetizadores ofrecen una visión panorámica del Curso. Se colocan en un lugar adecuado a la vista de los participantes, se disponen de izquierda a derecha en la medida que avanza el programa del Curso.



c. Cartelones organizadores

Los cartelones de comunidades, sus tareas, el calendario de actividades y el directorio del Equipo, se colocan en la parte trasera de la sala de conferencias o en un pasillo exterior, donde los participantes puedan acercarse para consultarlos.



DESPUÉS DEL CURSO: REVISIÓN Y ARCHIVO

5

Para aprender a reproducir el Curso con la logística y Metodología EESA.

A. EVALUACIONES

a. Evaluación final de los participantes

Para conocer el aprovechamiento del Curso, pulsar si se cumplieron los objetivos y que el Equipo de Servicio, considere sugerencias para mejorar.

b. Reunión posterior con el Equipo de Servicio

Evaluar juntos el desarrollo del Curso y capacitar al Equipo para reproducirlo. Se establece fecha para los próximos cursos que se impartirán en la Escuela Local para considerar la aplicación de los tiempos del Cronograma del Curso.

c. Evaluación Local

El Equipo de Servicio se reúne, hacen la evaluación local para enviarla con el Director del Curso a la Oficina correspondiente.

B. REPORTE DE LLEGADA DEL DIRECTOR DEL CURSO

El Director del Curso entrega su Reporte de Llegada a la Oficina que lo envió.

Se entrevista con el Contacto EESA, le plantea recomendaciones para próximos servicios en la comunidad.

C. ARCHIVOS DE OFICINAS

Se actualiza la Hoja Azul, que está en el archivo de la Oficina Internacional o Nacional de la EESA⁽¹⁾.

¹ Las EESAs Locales que abren y acompañan a otras comunidades han de llevar también archivo.

DOCUMENTOS EESA EN INTERNET



Este Manual Brújula, se complementa con otros documentos que se encuentran en: www.evangelizacion.com/descargar.php

A. VISIÓN

a. Proyecto Pastoral San Andrés

Panorama del Ser y Quehacer, que presenta la Visión de la Escuela de Evangelización San Andrés.

b. Tríptico

Resumen del Ser y Quehacer de la Escuela de Evangelización San Andrés.

c. Tren para Florencia

Perfil y Objetivo de las Escuela de Evangelización San Andrés.

B. METODOLOGÍA

a. Da Vinci

Cómo elaborar y usar los gráficos y cartelones con los adelantos pedagógicos, para evangelizar mejor.

b. Álbum de Protagonistas

Descripción de cada uno de los personajes del Programa de Formación.

c. Esqueleto de Curso

Esquema de los Cursos de la Escuela de Evangelización San Andrés.

Se detalla cada elemento de los cursos para poder desarrollarlos mejor.

d. Esqueleto de un tema de predicación

Los elementos que se deben tener en cuenta cuando se elabora un tema de predicación. El molde para preparar o exponer un tema; sea de un Curso o una predicación sugerida.

e. Jaire

Ministerio de Animación para alegrar y concentrar a los participantes, para mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje.

C. LOGÍSTICA

a. Manual Brújula

Manual de procedimientos para preparación y realización de un Curso.

b. Perfil de una Escuela de Evangelización San Andrés

Que es, que no es, características y deberes de una Escuela San Andrés.

D. CONSULTA O VARIOS

a. Roma

Síntesis de documentos de la Iglesia sobre la Evangelización.

ANEXOS



Existen tres tipos de Anexos, los cuales los identificamos de diferente color:

A. ANTES DEL CURSO

- Hoja Amarilla: Comunicación de la Oficina con la Escuela Local.
- Material para todos los Cursos.
- Solicitud de Inscripción de participantes del Curso.
- Plan de Salida del Director del Curso.

B. DURANTE EL CURSO

- Entronización de la Palabra.
- Valoración de actividades comunitarias

C. DESPUÉS DEL CURSO

- Evaluación final de los participantes.
- Evaluación Local.
- Reporte de Llegada del Director del Curso.
- Hoja Azul: Archivo en Oficina correspondiente.
- Vocabulario EESA.

En este manual se presentan los Anexos necesarios de forma reducida para consulta.

Varios de estos anexos deben ser utilizados por la EESA Local, así como por el Director del Curso que encabeza el evento.

PLAN DE SALIDA DEL DIRECTOR DEL CURSO

El Director del Curso llena esta forma y la entrega a la Administración en la Oficina.

a. Curso / Escuela

Curso: _____ Predicador(es): _____
 EESA: _____ Ciudad y País: _____
 Fecha del Curso: _____ Contacto EESA: _____
 Responsable Local y Teléfono: _____

1. Preparación del Curso: Tareas del Cronograma del Curso

¿Fue nombrado el Director del Curso?	SÍ <input type="checkbox"/>	Fecha: _____
¿Se envió y verificó lista de materiales?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Fecha: _____
¿Se envió la "Hoja Amarilla"?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Fecha: _____
¿Se recibió contestada la "Hoja Amarilla"?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Fecha: _____
¿Se consultó la "Hoja Azul"?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Fecha: _____
¿Entrevista con el Contacto EESA?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Fecha: _____
¿Reunión previa con Equipo de Servicio?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Fecha: _____

2. Llevar

Esquemas: SÍ NO ¿Cuántos? _____ ¿Cuáles? _____
 Libros: SÍ NO ¿Cuántos? _____ ¿Cuáles? _____
 Lonas: SÍ NO ¿Cuántas? _____ ¿Cuáles? _____

b. Calendario del Curso, transportación y economía

El Curso comienza el día _____ de _____ a las _____ horas.

FECHA DE IDA	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	LÍNEA Y VUELO	OTRO

El Curso termina el día _____ de _____ a las _____ horas.

FECHA DE REGRESO	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	LÍNEA Y VUELO	OTRO

Mi(s) día(s) de descanso será(n): _____ de _____.

Me presento a laborar en la Oficina EESA el día _____ / _____.

Estaré en la Oficina para entregar Reporte de Llegada el día _____ / _____.

c. Pendientes

Durante mi ausencia en la oficina, delegué las siguientes funciones:

Me pueden localizar en el teléfono: _____

Nombre

Fecha

HOJA AMARILLA

El Responsable Local y el Coordinador del Curso llenan este formato y lo envían por e-mail a la Oficina.

EESA que corresponda Predicador(es): _____

Ciudad y país donde se sirve: _____ Curso: _____

a. Calendario de actividades

FECHAS	HORARIO	
Inicia el día _____	Lunes a Viernes	Sábado: De _____ a _____ horas. Comida a las _____ horas.
a las _____ horas.	De las _____ horas.	
Termina el día _____	Hasta _____ horas.	Domingo: De _____ a _____ horas. Comida a las _____ horas.
a las _____ horas.		Eucaristía a las _____ horas.

Otras actividades previstas durante estos días (predicación, radio, visita al obispo, etc.).

El día ___ a las _____ horas. (Evento) _____

El día ___ a las _____ horas. (Evento) _____

Reunión previa del Equipo de Servicio será el día _____ de las _____ a las _____ horas.

Reunión posterior al Curso será el día _____ de las _____ a las _____ horas.

b. Preparativos del Curso

¿Se ha seguido el Cronograma del Curso? Sí NO

¿Qué ha faltado? _____

¿Se cuenta con cartelones Organizadores? (comunidades, horario) Sí NO

¿Se cuenta con Sintetizadores del Curso? Sí NO

¿Material del Curso, incluyendo copia de Anexos? Sí NO En un ___%

¿Tienen esquemas del Curso para el Equipo de Servicio? Sí NO Cuantos _____

¿Libros de apoyo del Curso? Sí NO Cuantos _____ Cuales _____

Se ha hecho promoción a nivel: Parroquial ___ Diocesano ___ Ciudad ___

¿Se hizo selección de participantes? Sí NO

Estamos de acuerdo que no se admiten personas una vez comenzado el Curso Sí NO

Solo los participantes que itoman el curso completo se les entrega constancia.

c. Hospedaje

Es importante que el lugar de hospedaje sea adecuado y seguro⁽¹⁾. Y contar con servicio de internet.

El Equipo de EESA se hospeda: (especificar la dirección completa y número telefónico)

^{1.} Si es con una familia que sean personas del Equipo Local o participantes del Curso. Hay lugares que por disposición de autoridades eclesíasticas, el hospedaje debe hacerse en hotel.. Considerar las condiciones necesarias y suficientes de salud.

d. Equipo de Servicio y tareas del mismo

¿El Coordinador del Curso ha distribuido todas las tareas, explicado las mismas de acuerdo al Manual Brújula, y se tiene conocimiento de su avance?

SÍ NO

ÁREA	EQUIPO DE SERVICIO	RESPONSABLE	E-Mail o Teléfono
A. Autoridad	a. Director del Curso		
	b. Coordinador del Curso		
B. Pastoral	c. Ministerio Sacerdotal		
	d. Ministerio de Predicación		
	e. Ministerio de Diseño		
	f. Ministerio de Música		
	g. Intercesión		
	h. Analogías, Personajes y Lectores		
C. Logística	i. Bienvenida y Gafetes		
	j. Material Didáctico		
	k. Traducción		
	l. Servicios Externos		
	m. Grabación y Sonido		
	n. Fotografía		

e. Economía (cada oficina Nacional aplica de acuerdo a su realidad)

Gastos que deben ser cubiertos por la Escuela Local donde se imparte el Curso:

- Transportación (viaje redondo hacia y desde el aeropuerto más cercano)
- Viáticos para el viaje (transporte al aeropuerto ida y vuelta, alimentos, otros servicios de aeropuerto) Se entregan previo a iniciar el viaje⁽¹⁾.
- Recuperación de gastos para la oficina (60 USD x día; incluyendo días de traslados)⁽²⁾.
- Costo de material didáctico y su envío (si fuera el caso).
- Ofrenda para Oficina de Escuela San Andrés⁽³⁾ (se acuerda con la Oficina EESA correspondiente).

En caso de cancelación o reprogramación del Curso, la Escuela Local que organiza se hace responsable de los gastos que ya se hayan generado.

SÍ NO

f. Observaciones, preguntas y comentarios

Fecha en que se envía esta forma a la Oficina: _____

Responsable Local
Nombre y firma

Coordinador del Curso
Nombre y firma

- ¹ Tener presente las tarifas de los boletos para que incluyan equipaje de mano para llevar en cabina, así como una maleta documentada
- ² Se analiza la realidad de cada lugar y se ve con el Director Nacional y/o con la administración de la Oficina EESA.
- ³ Pedimos su corresponsabilidad enviando \$350 USD como mínimo por un evento de fin de semana. Eventos de mayor tiempo se acuerda con la Oficina EESA.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Curso: _____ Fecha: _____ Lugar: _____

Nombre(s): _____ Apellidos: _____

Nombre para gafete: _____ Fecha de nacimiento: _____

Sexo: _____ Estado civil: _____ Ocupación: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ País: _____ C.P. _____

Tel. fijo () _____ Móvil: () _____ E-Mail: _____

Movimiento apostólico: _____

Ministerio que desempeña: _____

Cursos del Programa de Formación de EESA que ha recibido:

CURSO	FECHA	QUIÉN LO IMPARTIÓ	¿LO HAS REPRODUCIDO?

¿Por qué quieres participar en el Curso? _____

¿Tocas algún instrumento musical? Sí NO ¿Puedes traerlo? Sí NO

Me comprometo a participar durante todo el Curso para recibir constancia. Sí NO

Datos de quien te envía

Nombre(s): _____ Apellidos: _____

Tel. fijo () _____ Móvil: () _____ E-Mail: _____

Parroquia, Diócesis, Movimiento o Comunidad: _____

Firma del solicitante

Autoridad Eclesiástica

MATERIAL PARA TODOS LOS CURSOS

a. General

CANT	ARTÍCULO	MATERIAL	PESO / MEDIDA	OBSERVACIONES
12	Cartulinas.	Papel grueso.	1x1m #.	Diferentes colores.
2	Navajas para papel.	&.	&.	Cutter.
2	Tijeras.	Metálicas.	&.	Para papel y cartulina.
100	Hojas.	Papel.	&.	Color blanco.
100	Hojas.	Papel.	&.	Diferentes colores.
2	Reglas.	Madera o metálicas.	60 y 100 cms. #.	
1	Rollo de papel.	Papel para empaque.	1 m. de ancho #.	Para dibujos y cartelones.
6	Marcadores.	&.	Gruesos.	Diferentes colores.
12	Marcadores.	&.	Delgados.	Diferentes colores.
3	Pegamentos.	Líquidos y barra.	&.	
1	Engrapadora.	&.	&.	
10	Blocs de Post it.	Papel autoadherible.	&.	Diferentes colores.

b. Sala de conferencias

CANT	ARTÍCULO	MATERIAL	PESO / MEDIDA	OBSERVACIONES
2	Exhibidores.	Madera o plástico.	&.	Para Sintetizadores.
1	Mesa, atril, y silla.		&.	Para el expositor.

c. Altar de la palabra

CANT	ARTÍCULO	MATERIAL	PESO / MEDIDA	OBSERVACIONES
1	Biblia.	&.	Grande.	Para entronizar.
1	Atril de pedestal.	&.	&.	Para colocar la Biblia.
1	Mantel blanco.	Tela.	1.50 x 1.50 m.	
1	Vela gruesa.	Cera.	20-30 cms.	
1	Ramo de flores.	Naturales.	&.	

d. Para cada comunidad

CANT	ARTÍCULO	MATERIAL	PESO / MEDIDA	OBSERVACIONES
6	Cartulinas.	Papel grueso.	1 x 1 m. #.	Diferentes colores.
20	Hojas de color.		&	Diferentes colores.
3	Blocks de post it.	Papel autoadherible.	10 x 10 cms. #.	Diferentes colores.
3	Marcadores.		Gruesos.	Diferentes colores.
6	Marcadores.		Delgados.	Diferentes colores.
1	Tijeras.		&.	
1	Regla.	&	1 mt. #.	
1	Fotocopia de "Jaire".			

ENTRONIZACIÓN DE LA PALABRA

Este esquema es general, verificar en cada Curso el desarrollo propuesto en el Esquema así como el momento en que se realiza.

a. Motivación

Monitor

Vamos a celebrar la Palabra del Señor que es viva y eficaz.

Ella es el centro no sólo de este Curso, sino de nuestra vida y de la vida de la Iglesia.

Los predicadores son sólo la voz. La Palabra es la Palabra; Palabra que traspasa los corazones y convierte. Por eso vamos a darle el lugar de honor en este Curso.

Canto

Conocido por todos, que tenga como tema la Palabra de Dios.

b. Procesión con la Biblia en alto

Inicia la Procesión con la Palabra (si no hay ministro, un participante la lleva).

Le acompañan tres personas que portan un mantel, unas flores naturales y una vela encendida.

Monitor

Vamos caminando con la Palabra, porque ella es el alimento que nos da fuerza en nuestro peregrinar hacia la Tierra Prometida.

Caminamos con la Palabra, porque tenemos la misión de llevarla hasta los confines de la tierra.

La Palabra va adelante porque, como el Buen Pastor, nos guía hasta los prados de fresca hierba.

(En tres lugares se detiene la procesión y los que llevan los signos, señalando la Palabra proclaman los siguientes puntos). Después de cada pausa en cada lugar, avanza la procesión con el canto.

PROCLAMACIÓN	SIGNO
Esta Palabra es alimento que da vida eterna. Todos responden o cantan: "Señor, sólo tú tienes Palabras de vida eterna".	Mantel
La Palabra de Dios es viva y eficaz y permanece operante. Todos responden o cantan: "Señor, sólo tú tienes Palabras de vida eterna".	Flores
Ésta es la Buena Nueva del Señor Jesús que es lámpara para nuestros pasos. Todos responden o cantan: "Señor, sólo tú tienes Palabras de vida eterna".	Vela

c. Llegada al frente de la Sala de Conferencias

Monitor

- Se pone un mantel, porque la Palabra de Dios es alimento; pues "no sólo de pan vive el hombre, sino de toda Palabra que sale de la boca de Dios".
- Se colocan flores, porque la Palabra de Dios es vida y felicidad.
- Se integra una vela encendida, porque la Palabra de Dios es luz en nuestro camino.

d. Proclamación de la Palabra

Monitor

Escuchemos la Palabra que el mismo Jesús proclamó un día en la sinagoga de Nazaret.

Lector

*El Espíritu del Señor sobre mí,
porque me ha ungió para anunciar a los pobres la Buena Nueva,
me ha enviado a proclamar la liberación a los cautivos y la vista a los ciegos,
para dar la libertad a los oprimidos y proclamar un año de gracia del Señor:
Lc 4,18-19.*

Monitor

Guardamos un momento de silencio para meditar la Palabra de Dios.
Enseguida, quien lleva la Palabra, la levanta, luego la besa y la coloca en el lugar asignado.
Todos hacen una reverencia a la Palabra que quedó entronizada y se entona un canto.

e. Entronización en el corazón

Monitor

Hermanos:

Hemos recibido y entronizado en este lugar especial la Palabra de Dios; sin embargo, Dios quiere depositar su Palabra en nuestro corazón.

Abraza tu biblia colocándola en tu pecho y repite:

*Padre Dios. En la plenitud de los tiempos,
enviaste tu Palabra que se hizo carne y puso su morada entre nosotros.*

*Hoy, yo la acojo y la abrazo, como signo de tu amor por mí
y por todos los hombres.*

Espíritu Santo. Tú revelas la verdad completa.

Revélame los secretos que sabios y prudentes no entienden.

Jesús. Palabra del Padre, Palabra de vida,

explícame el secreto de las Escrituras

como lo hiciste a los discípulos de Emaús,

y que mi corazón arda con el fuego de tu Palabra.

Amén.

VALORACIÓN DE ACTIVIDADES

Esta forma es para que el coordinador del Curso se apoye y así poder valorar y/o dar nuevas indicaciones al grupo para sus actividades comunitarias. Se utiliza una forma cada día.

Animación y juegos

Lograron estimular los sentidos:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
La actividad ayudo a activar ambos hemisferios cerebrales:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
Igualo al grupo creando comunidad de aprendizaje:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
Participo el Equipo de Servicio:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
Fue una actividad novedosa y creativa:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>

Oración comunitaria, por el predicador y Liturgia

Participo toda la comunidad:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
Motivaron y participo todo el grupo:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
Utilizaron la Sagrada Escritura y motivaron al grupo a hacerlo:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
Tuvo relación con el Curso que se imparte:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
Prepararon la oración por el predicador o fue improvisada:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>

Sala de Conferencias y Comedor

Es practico el arreglo de la Sala para el desarrollo del Curso:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
Elaboraron mensajes evangelizadores con creatividad:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
Renovaron el altar de la Palabra con signos del Curso:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
La bienvenida a los participantes fue acogedora:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
Participo toda la comunidad:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>

Resumen y testimonio

Fue selectivo o panorámico:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
Cual fue la principal idea que desarrollaron:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
Participo toda la comunidad:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
Fue creativo y dinámico:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>
El testimonio fue de acuerdo al desarrollado del Curso:	Baja <input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Excelente <input type="checkbox"/>

Comentarios del Director del Curso

EVALUACIÓN FINAL DE LOS PARTICIPANTES

Curso: _____ Fecha: _____ Lugar: _____

a. ¿Qué te llevas a tu casa y/o comunidad?



b. Resume en una frase tú experiencia

c. ¿Qué cambios o mejoras de este Curso?



d. ¿Qué vas a hacer con este Curso?



Trabajan con:

Proyecto Pastoral: Edición: _____ Sí NO

Manual Brújula: Edición: _____ Sí NO

Nuevo Esquema de Curso: Sí NO

Libro de texto: Sí NO

Reunión previa y posterior con el Equipo de Servicio Sí NO

e. Evaluaciones

Del Equipo de Servicio Sí NO

A los Participantes Sí NO

Para identificar líderes Sí NO

Tradicional: El Predicador y la predicación Sí NO

Kerygma - Karisma - Koinonía Sí NO

Metodología del Curso Sí NO

Por objetivos Sí NO

f. Reunión con el contacto EESA

¿Entregué archivo fotográfico de material? Sí NO

¿Entregué reseña del Curso para redes sociales? Sí NO

g. Plan de trabajo a futuro

Próximo Curso: _____ Fecha: _____

Otro contacto posible para abrir EESA: _____

h. Economía

A. EGRESOS		B. INGRESOS	
Transportación:	\$	Recuperación de gastos a la oficina:	\$
Viáticos:	\$	Ofrenda para oficina EESA:	\$
Material y su envío:	\$	Libros y esquemas:	\$
Libros y/o esquemas:	\$	Sintetizadores:	\$
Sintetizadores:	\$	Otros:	\$
Otros:	\$	Otros:	\$

i. Varios

¿Carta de agradecimiento al Arzobispo de Guadalajara? (Sólo la primera vez). Sí NO

¿Se envió copia a la Oficina Internacional? Sí NO

Nombre del Director del Curso

Fecha de entrega

Contacto ESSA

Administración

e. Formación y capacitación del Equipo Local

El Director del Curso formó y capacitó al Equipo de Servicio para reproducirlo.

¿Antes del Curso? Sí NO ¿Después del Curso? Sí NO

¿Cuentan con el esquema, libro de texto, sintetizadores etc., para reproducirlo? Sí NO

¿Lo pueden hacer por ustedes mismos, o necesitan de alguna ayuda de nuestra parte?

En relación con la Visión y Metodología EESA, ¿En qué aspectos y/o ministerios el Director formó y capacitó al Equipo de Servicio? _____

f. Evaluación general del Curso

¿Se cumplió con el objetivo? Sí NO

¿Los participantes llenaron evaluación al final del Curso? Sí NO

¿Qué tipo de evaluaciones? _____

Algo que se deba añadir: _____

Algo que se deba suprimir o modificar: _____

Principal aspecto positivo: _____

Principal aspecto negativo: _____

g. Solicitud de próximos Cursos

Próximo Curso para ser impartidos y fecha: _____

h. Economía

A. EGRESOS	
Transportación:	\$
Viáticos:	\$
Esquemas y/o Libros:	\$
Sintetizadores	\$
Recuperación de gastos a la Oficina	\$
Ofrenda para Oficina EESA	\$

i. Varios

¿Se envió carta de agradecimiento al Arzobispo de Guadalajara? (Solo la primera vez) Sí NO

¿Se envió copia a la Oficina Internacional? Sí NO

Comentario final: _____

Persona que llenó el reporte

Fecha de entrega del reporte

HOJA AZUL

Esta Hoja está en el Archivo de la Oficina y se actualiza constantemente.

Nombre del contacto EESA: _____

a. Información general

EESA / _____

Dirección _____

Ciudad _____ País _____ C.P. _____

Tel: () _____ Fax: () _____ E-Mail _____

Escuela vinculada a: Parroquia _____ Diócesis _____

Congregación Religiosa _____ Movimiento _____

Asesor Eclesiástico: _____

Tel: () _____ Fax: () _____ E-Mail _____

Responsable Local: _____

Tel: () _____ Fax: () _____ E-Mail _____

b. Programa de Formación

CURSO	PREDICADOR	FECHA Mes / Año	Reporte de Llegada	Evaluación Local
1. Nueva Vida				
2. Emaús				
3. Juan				
4. Jesús en los cuatro Evangelios				
5. Historia de la Salvación				
6. Moisés				
7. Dichosos Ustedes				
8. Tito				
9. Dynamis				
10. Timoteo				
11. Secreto de Pablo				
12. Apolo				
13. Damasco				
14. María				
15. Maranathá				
16. Pueblo de Dios				
17. San Jerónimo				
19. Teología Bíblica				
20. El Río de la Vida				
21. Esdras y Nehemías				

c. Formación de Equipos

TALLER / LABORATORIO	PREDICADOR	FECHA Mes / Año	Reporte de Llegada	Evaluación Local
Andrés				
José Bernabé				

d. Cursos Optativos

CURSO	PREDICADOR	FECHA Mes / Año	Reporte de Llegada	Evaluación Local
Benjamín 1 y 2				
Fórmula 1				
7 Jóvenes del Evangelio				
Tetélestai				
José el Soñador				
Com. Disc. Misioneros				

e. Retiros

CURSO	PREDICADOR	FECHA Mes / Año	Reporte de Llegada	Evaluación Local
La Buena Nueva de Jesús				
Siloé				
Belén				
Sed misericordiosos				
Llorar y llorar				
18 milagros de Jesús en Marcos				

f. Documentos EESA

El Equipo Local conoce y trabaja con la última edición de:

Proyecto Pastoral

SÍ NO

Manual Brújula

SÍ NO

g. Apreciación del Equipo y de la Escuela Local

Equipo de Servicio integrado por _____ personas, de las cuales _____ son permanentes.

Se cuenta con _____ maestros y _____ que pueden ser Directores de Cursos.

Nivel de preparación y capacitación del Equipo de Servicio: _____

Principal cualidad: _____

Necesidad más importante: _____

h. Otras EESA en proceso

De esta EESA han surgido _____ procesos con el Programa de Formación.

PARROQUIA	RESPONSABLE	E-MAIL

i. Calendario (próximos 12 meses)

CURSO O EVENTO	FECHA: Mes / año	OBSERVACIONES

j. Comunicación del contacto EESA

La comunicación por lo menos una vez por mes a través de correo electrónico, teléfono, etc.

	FECHAS			FECHAS	
Enero			Julio		
Febrero			Agosto		
Marzo			Septiembre		
Abril			Octubre		
Mayo			Noviembre		
Junio			Diciembre		

k. Fechas de actualización de esta hoja

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

l. Proceso de registro de la Escuela

CARTA ECLESIAÍSTICA	EQUIPO LOCAL	MEMORIA HISTÓRICA	VINCULACIÓN/CERTIFICACIÓN			
Invitación firmada	Hoja de vida	Como inició, quien la generó	Vinculación	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado

VOCABULARIO EESA

Toda obra o acción nueva crea nuevos términos o matiza la acepción de los ya existentes.

A continuación ofrecemos una lista, explicando lo que significa en el contexto de las EESA.

No están los ya explicados en el Esquema Interactivo, Proyecto Pastoral o Taller Andrés (Visión y Metodología) y Laboratorio José Bernabé (Principios Pedagógicos).

TERMINO	EXPLICACIÓN
Ambiente Preparado	Espacios físicos agradables que favorecen el proceso Enseñanza – Aprendizaje.
Anclar	Gesto físico que fija la enseñanza en la memoria, para evocarla posteriormente.
Calibrar	Ejemplos para verificar que se comprendió la actividad que se va a realizar.
Conjuntos de Cartelones: • Indicadores • Organizadores • Sintetizadores	Guardan un denominador común en color, tipografía, tamaño, etc. • Señalan espacios físicos. • Ordenan y organizan las actividades de los participantes. • Resumen un Curso o un tema.
Contacto EESA	Persona de la Oficina Internacional encargada de comunicarse con la Escuela Local.
Creatividad	La forma de presentar con novedad y pedagogía las ideas y enseñanzas, así como la manera de realizar las actividades.
EESA	Escuela de Evangelización San Andrés.
Entronizar	Paraliturgia para dar el lugar de honor a la Palabra de Dios.
Equipo de Servicio	Integrado por Equipo Local + persona(s) de la Oficina.
Escuela Local de Servicio	Grupo de personas que trabajan con el Proyecto EESA en una comunidad o parroquia.
Esquema	Folleto que muestra el desarrollo de un Curso.
Exhibidor	Caballete o armazón donde se colocan los Sintetizadores Gráficos.
Galería	Lugar donde se exponen todos los Sintetizadores Gráficos.
Hoja Amarilla	Información enviada por la EESA Local para preparar un Curso.
Hoja Azul	Resume el historial de cada EESA Local.
Laboratorio	Trabajo práctico que se realiza en el Curso.
Mapa Panorámico	Primer Dibujo – Sintetizador que resume el Curso.
Mini esquema	El conjunto del Mapa Panorámico y Sintetizadores Gráficos.
Programa de Formación	Los 21 Cursos, distribuidos en las tres etapas sucesivas.
Responsable Local	Persona que coordina una EESA en su comunidad.
Síntesis Conceptual	Breve explicación de cada tema del Curso.
Sintetizador Gráfico	Resumen de un tema con dibujos.
Valorar	Resaltar el trabajo y esfuerzo con el que los participantes realizan sus actividades.
Verificar	Revisión de toda actividad que se encomienda.