



## PAQUETE DE INFORMACIÓN DEL ANFITRIÓN

---

Liderazgo Juvenil presenta su alianza estratégica con Global Youth Ministry Network. El objetivo de ambos ministerios es aprovechar al máximo sus esfuerzos en el desarrollo de líderes juveniles en América Latina.

La Red Global de Ministerio Juvenil (Global Youth Ministry Network-GYMN) existe para equipar internacionalmente a líderes de jóvenes, a través de las siguientes estrategias: seminarios a largo plazo, seminarios de seguimiento, desarrollo de entrenadores nacionales y la multiplicación de líderes a nivel mundial.

GYMN emplea seminarios a largo plazo vrs. seminarios asilados, enfocándose en asegurar que tendrán impacto a largo plazo. Al ser anfitrión de un seminario debería incluirse el deseo de capacitar en las siguientes oportunidades:

1. **Seminarios:** tomar los recursos de líderes de jóvenes entrenados de iglesias y organizaciones mundiales para conducir seminarios basados en principios bíblicos del ministerio de jóvenes.
2. **Seminarios de seguimiento:** GYMN provee estrategias de seguimiento para todos los involucrados en el Nivel 1 de entrenamiento, incluyendo boletines de entrenamiento Conexión Juvenil, Nivel 2 de entrenamiento y acceso a recursos impresos adicionales del ministerio juvenil.
3. **Proveer Entrenadores Nacionales:** GYMN provee medios para desarrollar líderes nacionales dentro de las iglesias y organizaciones a fin de convertirlos en entrenadores certificados que puedan proveer entrenamiento dentro de su país.
4. **Expandir entrenamiento a nivel mundial:** A través de este equipo de entrenadores, podemos multiplicar los recursos y el entrenamiento alrededor del mundo.

**Para mayor información de GYMN, la misión, materiales y seminarios, contáctenos a:**

**GYMN INTERNATIONAL OFFICE**  
283 Cline Ave., Suite A.  
Mansfield, Ohio 44907 USA  
[www.global-youth.com](http://www.global-youth.com)  
[info@global-youth.com](mailto:info@global-youth.com)  
(419) 756-4433

**LIDERAZGO JUVENIL**  
6a. Avenida A 4-15 Zona 13  
Guatemala 01013, Guatemala  
[www.liderazgojuvenil.com](http://www.liderazgojuvenil.com)  
[elmensaje@itelgua.com](mailto:elmensaje@itelgua.com)  
(502) 472-2855

## **Panorama General**

En GYMN estamos deseosos de tener la oportunidad de servirte en tus necesidades ministeriales. Nuestro propósito es “equipar líderes de jóvenes internacionalmente”. Tú juegas un papel crucial en el proceso como anfitrión de los seminarios. Obviamente eres tú el que ve la necesidad de este entrenamiento en tu iglesia o en el área de tu ministerio.

Estamos seguros que debe haber más personas en tu país que se beneficiarían también con este entrenamiento. Por favor, ten la seguridad que estamos para servirte a ti y a los que asistan al seminario.

## **Metas para los participantes al seminario**

- Analizar conceptos bíblicos para el ministerio de jóvenes.
- Ver ejemplos de aplicación de estos conceptos.
- Establecer un plan de trabajo para la implementación de metas y su seguimiento.
- Crear una red local para eventos, apoyo continuo y discusión.
- Recibir apoyo actualizado y estímulo a través del Nivel 2 de entrenamiento y nuestros boletines bimensuales de entrenamiento de Conexión Juvenil.

## **Experiencia Ministerial**

El fundador y actual Director Ejecutivo de GYMN, Chris Davis es pastor de jóvenes con la experiencia de haber invertido 17 años en el ministerio juvenil. El ha trabajado en iglesias que atienden entre 100 y 2,000 miembros, a lo largo de sus años de experiencia en ministerios juveniles para-eclesiásticos.

Chris mezcla sus conocimientos académicos con la experiencia práctica. Desde que obtuvo su Maestría en Educación Cristiana para el Ministerio Juvenil, ha sido el presidente y fundador de GYMN. El y su equipo de trabajo han entrenado cerca de 3,500 líderes de jóvenes en cinco continentes. La pasión de Chris es entrenar líderes de jóvenes a nivel mundial de una manera práctica y con propósito. Chris y su equipo de trabajo han escrito libros para el ministerio juvenil, incluyendo: “Entrenamiento Básico de Discipulado” y “Puntos de Conexión para Líderes juveniles”.

Quienes conducen o apoyan los entrenamientos son entrenadores certificados de GYMN, que han recibido los entrenamientos, son certificados y han utilizado en su iglesia y/o en sus ministerios de jóvenes los materiales. Sólo escogemos líderes que cumplan con estas características. El conocimiento más la experiencia son básicos para nosotros como cualidades de los entrenadores.

# **Panorama General del Seminario**

## **Formato**

Los materiales son presentados en un formato de principios bíblicos, con pequeños tiempos de descubrimiento grupal para líderes, para seleccionar metas que se apliquen a sus culturas individuales y a la estructura de su iglesia. Se establece un plan mostrando cómo cada participante irá implementando su estrategia.

Es preferible desarrollar el seminario completo de acuerdo al formato de cuatro días, sin embargo se puede adaptar a las necesidades individuales. Los seminarios incluyen tiempos de adoración además de las sesiones.

## **Nivel 1**

1. Necesidad de un Ministerio para la Jóvenes y Adolescentes
2. La Gran Comisión del Ministerio de los Jóvenes y de los Adolescentes
3. Planeación y Evaluación
4. Encontrando a los jóvenes y a los adolescentes en los lugares en los que ellos están
5. Sectas / Sectas Ocultas
6. Edificando una Comunidad
7. Evangelismo de Jóvenes/Adolescentes
8. Nivel de Crecimiento del Discipulado
9. Nivel de Crecimiento del Discipulado y del Liderazgo
10. Multiplicación
11. El papel de la familia en el Ministerio de Jóvenes/Adolescentes
12. Desarrollo del Equipo de Liderazgo
13. Trabajando juntos (Trabajar en redes)
14. Métodos de Estudio Bíblico
15. Proceso de Enseñanza

## **Nivel 2**

1. Revisión del Nivel 1
2. Creando un Ministerio Juvenil con propósito
3. Evaluando nuestros ministerios
4. Selección de metas avanzadas
5. Taller de Métodos para el estudio de la Biblia
6. Taller de Métodos de enseñanza
7. La vida interna de un líder cristiano
8. Creando y construyendo un equipo para el Ministerio
9. Entendiendo a los Jóvenes/Adolescentes
10. Diseñando eventos para los Jóvenes/Adolescentes.

## **Conferencia de Liderazgo**

***Por invitación solamente.*** Este es un pequeño seminario diseñado para certificar a aquellos que han pasado a través del Nivel 1 y 2 y que han sido un modelo de líderes de jóvenes porque tienen el don de la enseñanza. El propósito de esta conferencia es permitir que estos líderes entrenen a otros líderes de jóvenes en futuros seminarios

## **POR QUÉ SER ANFITRIÓN**

---

Cerca del 50 % de la población del mundo está debajo de los 25 años de edad. Con esta cantidad masiva de gente joven, se incrementa la necesidad de alcanzarlos estratégicamente. Este es el corazón del GYMN. ¿Cómo? Equipando líderes de jóvenes internacionalmente. ¡Y esto te incluye!

Siendo anfitrión de un seminario, estás permitiendo tu entrenamiento y el de tu equipo. Esta es una oportunidad estratégica para descubrir y aumentar tus destrezas de líder y la de los que trabajan contigo. También es una experiencia significativa para construir una relación de equipo animándose, sirviéndose unos a otros en oración, visión y fe.

Más que cualquier otro, tú eres la persona indicada para esto, porque conoces tu estructura, tu gente y las necesidades de tu ministerio.

Aun estando GYMN seguro de tus ideas creativas e innovadoras tales como lluvias de ideas, sondeos y planes, queremos guiarte apropiadamente con los lineamientos que están perfilados en este paquete para el desarrollo de los seminarios. Mantente en contacto a través del correo electrónico o por teléfono tanto como te sea posible.

Idealmente son necesarios 6 meses de preparación, especialmente si es la primera vez que lo haces. Esto, por supuesto, varía año con año en función de la fortaleza de la red de líderes con que cuentas. Si has prestado atención a todo incluyendo hasta el más mínimo detalle tu trabajo será recompensado productivamente.

### **PIENSA EN ESTO...**

Aquí el bosquejo de este paquete de anfitrión:

- A – Grupo objetivo/ participantes – ¿PUEDO ASISTIR?
- B – Fecha para el seminario – NO TAN HOLGADO NI TAN AJUSTADO.
- C – Lugar para los seminarios – UN LUGAR AMIGABLE.
- D – Presupuesto – ¿CÓMO SE DISTRIBUYE EL DINERO?
- E – Comité de trabajo – PÁSAME UN LADRILLO
- F – Formato del seminario – DECIDIR EL DISEÑO
- G – Arreglos para los expositores/ entrenadores – ¿QUÉ ACERCA DE ELLOS?
- H – Otros – ¿ES TODO?

## **¿PUEDO ASISTIR?**

---

Para anunciar el seminario en tu área... GYMN requiere que:

Los participantes sean alguno de los siguientes:

- Líderes que han sido designados en sus iglesias para liderar el ministerio juvenil.
- Pastores que quieren entender el ministerio juvenil y que quieren trabajar al lado de sus líderes de jóvenes.
- Liderazgo denominacional (líderes nacionales, distritales y regionales).
- Líderes de jóvenes de diferentes organizaciones cristianas tales como (CCI, JUCUM, JPC, etc.)
- Consejeros de jóvenes/asesores.
- Miembros del comité del Liderazgo juvenil/equipo de Liderazgo.
- Líderes de jóvenes probables recomendados apropiadamente por el Liderazgo de la iglesia.

El mínimo de participantes para:

- Nivel 1 es 50
- Nivel 2 es 20

Los entrenamientos que no cuenten con el mínimo de participantes pueden ser cancelados por GYMN. Esto minimizará los incentivos de volver a regresar a tu localidad en el futuro.

### **IDEAS PARA PROMOCIÓN**

- De boca en boca – ¡la mejor persona para promover un producto es aquel que cree en él!
- Cartas personales- es importante informar, invitar y extender el seminario a pastores de jóvenes y pastores de iglesias en tu área antes de involucrar a los miembros de su personal a venir al entrenamiento. Esto evita falta de comunicación y alienta a que las iglesias apoyen.
- Llamadas personales.
- Boletines promocionales.
- Red local o regional o reuniones denominacionales, algunos anfitriones han patrocinado almuerzos para pastores locales y líderes.
- Colegios cristianos.
- Secretarías de iglesias – darles los detalles del seminario y pedirles que informen acerca de ellos.
- Librerías cristianas locales.

Para el nivel 2 de entrenamiento, la oficina de GYMN enviará cartas de invitación a los graduandos del Nivel 1 en tu área, pero se necesita dar seguimiento con el anfitrión hasta que sean por lo menos 20.

## **NO MUY HOLGADO, NO MUY APRETADO**

---

El calendario del seminario debe ser muy amistoso. En los casos en que se programan recesos pequeños y sesiones muy largas podría causarse a los participantes migrañas, palpitación, deshidratación, problemas de riñones y aún ataques al corazón (los participantes están tan preocupados de escribir sus metas y cumplir con las tareas que se les olvida respirar). Un horario holgado puede ser muy largo y aburrido.

## **LOS SEMINARIOS PUEDEN SER CALENDARIZADOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES TEMPORADAS**

- o Vacaciones escolares.
- o Vacaciones de semestre.
- o Vacaciones de verano.
- o Vacaciones navideñas.
- o Días festivos.
- o Fines de semana consecutivos.
- o Horas de clase (para escuelas bíblicas que han integrado a GYMN en su currículo).
- o Campamentos de jóvenes (algunos grupos han formado parte de un campamento grande). Hemos tenido entrenamiento donde hay 350 jóvenes en general, mientras hay sesiones generales para los jóvenes, los líderes salen para los entrenamientos, luego todos los participantes vienen juntos en la noche. Nosotros hacemos sólo los entrenamientos, ustedes necesitan tener otros temas relevantes para la juventud en general.
- o Retiros líderes.
- o Conferencias para líderes/pastores.
- o ¿Otros? \_\_\_\_\_

## **UN LUGAR AMIGABLE**

---

Un lugar es muy amigable cuando:

- o Es accesible a la mayoría de los del grupo objetivo y se les ha hecho saber.
- o Es accesible al transporte especialmente cuando el lugar no ofrece facilidades para líderes para pasar la noche y cuando hay sesiones en la noche.
- o Es accesible a lugares para comer, restaurantes. Si no se sirven comidas, deberían distribuirse mapas con direcciones claras de los restaurantes durante la inscripción.
- o Que tenga facilidades, tales como habitaciones, preferiblemente salones de clase, salones cómodos para descansar, teléfonos, etc.; buena iluminación y ventilación; aire acondicionado para climas húmedos y condiciones calurosas; calefacción para clima frío.
- o Que su costo sea accesible.

- o Que el anfitrión provea dirección clara/mapa del lugar del seminario junto con la invitación y el folleto.

## **¿CÓMO SE DISTRIBUYE EL DINERO?**

GYMN tiene, como uno de sus valores esenciales, la totalidad financiera e inversión parcial de quienes están recibiendo el entrenamiento.

Por lo tanto, evitaremos cualquier malentendido en todos los asuntos financieros manteniendo registros y siendo abiertos a cualquier información financiera.

GYMN cubrirá todos los costos para entrenadores que lleguen al país donde se realizará el seminario (esto es para entrenadores que viene del extranjero). Para el transporte dentro del país, el seminario deberá proveer viáticos a través del costo del mismo; si el entrenador viene del interior del país, sería útil cubrir sus gastos de transporte.

Los demás gastos deberían ser cubiertos por los seminarios a través del pago de los participantes o a través de otros medios. Esto anima a una pequeña inversión de los participantes en el seminario.

### **CREANDO UN PRESUPUESTO RAZONABLE Y SEGURO – ¡Muy importante!**

**Muchos grupos definen sus gastos basados en un número grande de participantes y al final se encuentran en problemas si la asistencia no fue la deseada. GYMN no puede cubrir ningún déficit. Una manera de evitarlo es planear el presupuesto en función de un número bajo de participantes, pero proveer para más participantes.**

Ejemplo: Si se imprimen 75 manuales y sólo 50 se utilizan, ¿quién pagará los otros manuales? Una manera de hacerlo es imprimir los 75 pero planificar para una asistencia de sólo 50. De esta manera si sólo asisten 50, se han cubierto los gastos, pero si asisten más ya se cuenta con material extra. Este principio trabaja con todos los gastos. Cuando sacas tus costos totales, divide todos los gastos por el número que has definido (50 en este ejemplo). Es muy importante ser realista con el número definido. Esto generará dos cosas:

- o Que el seminario sea un poco más caro.
- o Que no tendrás ningún déficit. Aún puedes quedar con un excedente, el cual puede ser donado a GYMN para entrenamientos futuros o devuelto en efectivo a los estudiantes en la fiesta de la última noche.



## **GASTOS A SER CUBIERTOS POR LOS SEMINARIOS**

### **A. REQUERIDOS**

- o Manuales – los cuales deberán ser impresos localmente por medio de una copia maestra provista por GYMN (enviada por correo o por correo electrónico).
- o Lugar/renta del local.
- o Promoción – folletos, pancartas, afiches, cartas, visitas.
- o Comunicación – correo electrónico, conversaciones por teléfono con las oficinas de GYMN y con las iglesias/organizaciones.
- o Suministros de oficina – para la inscripción y durante el seminario.
- o Gastos dentro del país para conferencistas – incluye transporte, comida y alimentación.
- o Honorarios de los conferencistas – todo el equipo de trabajo de GYMN donará los honorarios de vuelta para gastos locales de GYMN, debido a que ellos reciben un salario de GYMN.
- o Identificaciones/Tarjetas con los nombres.
- o Misceláneos.

### **B. OPCIONALES**

- o Comida (algunos grupos encuentran que atraen mas gente si la comida no esta incluida en el costo). Puedes vender comida en el lugar o dar mapas con localizaciones de lugares de comida.
- o Hospedaje (muchos grupos ofrecen hospedaje local, pero no lo incluyen en el costo; esto mantiene el costo bajo).
- o Retiro y evaluación - para aquellos que ayudaron en el seminario. Una buena manera de desarrollar continuidad en la red de relaciones. Esto debería llevarse a cabo 2 semanas después de los entrenamientos.
- o Documentación.
- o Honorarios del traductor - si es necesario. Debe pagárseles un honorario apropiado. Son requeridos traductores de calidad. No permitan que su trabajo se pierda por traducciones pobres. Esto sólo frustra a los entrenadores y a los participantes. Es mejor si se dispone de 2 traductores, ya que es muy duro para alguien si tiene que traducir de 8 a 10 horas diarias. Deben estar disponibles durante los tiempos libres y en las tardes para los conferencistas invitados. ¡Deben estar disponibles todo el tiempo!
- o Requerimos proveer a GYMN u reporte financiero de ingresos/gastos. Reportar luego de la culminación del seminario. Si es requerido, deben estar disponibles recibos de todos los ingresos y gastos.
- o Con gusto les escucharemos en caso de preguntas financieras. Sin embargo GYMN es un ministerio de fe y tenemos que invertir en el pago de nuestro equipo de trabajo.
- o Una muestra del presupuesto podría estar disponible en las oficinas de GYMN, en el caso de que los seminarios ya hayan sido realizados en tu país con anterioridad.

## **IDEAS PARA LEVANTAR FONDOS PARA EL SEMINARIO**

*(Esto ayudará a bajar los gastos para mantener el costo más bajo para más participantes)*

1. Poner una venta de comida financiada por el seminario. Es práctico trabajar a consignación, así no tendrás que invertir en comida que no se venda.
2. Invitar a librerías cristianas o ministerios para tener mesas de exhibición. Por turnos, se les da el privilegio de tener un tiempo durante el seminario para vender sus productos en el lugar.
3. Patrocinio. Encontrar gente de buena voluntad que colabore con los costos de los que desean asistir pero no pueden costear el seminario. Luego debería de enviársele una carta de agradecimiento al patrocinador.
4. 'Foto de 1 hora'. Fotos tomadas durante los entrenamientos pueden producir alguna cantidad de dinero. Cuenten con un fotógrafo al cual debe cobrársese una cuota.

## **DAME UN LADRILLO**

---

Organizar un seminario es pesado cuando se hace solo. No tienes por qué hacerlo así, cuando puedes tener la experiencia de disfrutar haciéndolo con amigos capaces y dignos de confianza, que aman al Señor, y con la juventud con la que ya tienes construida una relación.

Si es la primera vez que el seminario GYMN llega a tu área, trabaja con los jóvenes de tu iglesia/organización e invita a otros de fuera. Si tienes una relación de trabajo con otras iglesias u organizaciones cristianas, invítalas a unirse a ti si su visión es la misma.

Recuerda reconocer y agradecer su contribución, cuando haya oportunidad.

Los graduados del Nivel 1 de entrenamiento están calificados para participar como parte de tu equipo de trabajo para la organización. De hecho, debe designarse un tiempo especial del seminario para identificar gente que formará parte del equipo organizacional para el próximo seminario. Esto puede realizarse a la hora del almuerzo en los últimos 2 días.

Abajo se provee una lista con las posibles posiciones y sus descripciones de trabajo que necesitarán ser llenadas por miembros de su comité. Siéntete en la libertad de simplificar tus comités dependiendo de tus recursos disponibles. Una persona puede tomar una o más posiciones.

Gánate el derecho de ser oído por tu pastor y su iglesia. Ellos serán un gran factor motivando y apoyándote, a ti y a tu equipo de trabajo con sus esfuerzos. Es vital una buena relación de trabajo.

## Posiciones y Descripciones

- Inscripción - recoge nombres e información respecto de los participantes, gafetes de identificación actualizados y recibos.
  - Provee útiles de oficina durante el seminario.
  - Maneja dinero, da cuentas a GYMN después del seminario (se sugiere tener 2 personas al mismo tiempo manejando el dinero, esto evitará cualquier tentación).
  - Verifica que todos los manuales están listos antes del seminario.
  - Se asegura que los certificados están listos 1 día antes de la graduación.
- Transporte.
  - Hace arreglos para recoger a los conferencistas en el aeropuerto (barco/terminales de bus) y para transporte local entre el lugar del alojamiento y el del seminario si fuera necesario.
- Hospedaje
  - Hace arreglos para el alojamiento de los conferencistas y los participantes.
  - Designa servidores el primer día del seminario para indicar a los participantes donde hay lugares de comida, etc.
- Comunicaciones y Promociones
  - Diseña y produce folletos, pancartas, mantas, afiches.
  - Hace cartas para las iglesias/organizaciones.
  - Designa grupos o individuos para visitas y promoción.
- Comida
  - Hace arreglos para las comidas de los conferencistas durante el seminario.
  - Hace arreglos para preparaciones de comida en casos de seminarios donde los participantes se quedan hospedados en el lugar.
- Programa
  - Se coordina con los conferencistas de acuerdo al calendario de las sesiones.
  - Se coordina con el equipo de oración y alabanza o músicos.
  - Se encarga de otros eventos (graduación, juegos, actividades en el tiempo libre, etc.)
- Venta de comida
  - Da cuentas al seminario de sus ingresos y gastos.
  - Provee refrigerios al conferencista durante el tiempo de receso.
- Documentación
  - Captura momentos especiales de los seminarios tomando fotos y/o videos.
  - Provee copias a los participantes, según se solicite.

- Asiste a GYMN con información actualizada de los estudiantes para materiales de seguimiento
- Traductores (si es necesario)
  - Deben estar disponibles todo el tiempo.
  - Deben haber traducido los materiales 3 meses antes del entrenamiento.
  - Deben haber revisado las versiones de los maestros de las notas traducidas y reunirse con los entrenadores para clarificar cualquier necesidad.

Es esencial darle seguimiento a las asignaciones y mantener una lista de chequeo. Esto motiva a tu equipo de trabajo y les da sensación de responsabilidad. Además te permite rastrear como va el trabajo. Puedes tener una lista del seminario para ti y otra para tu grupo. Ver el ejemplo abajo.

<b>LISTA DE CHEQUEO</b>	<b>NECESIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>ESTADO</b>
1. Presentación del formato de confirmación a las oficinas de GYMN	Calendario tentativo del entrenamiento y lugar	Una vez recibido el formato de confirmación de GYMN	Anfitrión líder	
2. Paquete de anfitrión enviado por GYMN con materiales promocionales	Paquete del anfitrión	1er. Mes de preparación	GYMN	
3. Organizar un comité/equipo de trabajo para preparación y durante el seminario (lluvia de ideas)	Miembros potenciales del comité de trabajo	1er. Mes de preparación	Anfitrión líder	
4. Informar a GYMN de cualquier cambio	Fecha final, lugar y costo (honorarios)	Justo después de la primera reunión	Anfitrión líder	
5. Delegar. Dividir el trabajo entre tú y los otros miembros	Equipo de trabajo	1er. Mes de preparación	Anfitrión líder	

6. Reunir nombres de personas. Grupos e iglesias como posibles contactos, incluyendo fechas de reuniones importantes de la red del ministerio local en su área	Fuentes de información y red de gente	2do. Mes de preparación	Comité en promoción	
7. Envío y distribución de materiales promocionales	Lista de contactos, materiales promocionales	3er. Mes de preparación	Comité en promoción	
8. Actualizar a GYMN	Actualización en la preparación	3er. Mes de preparación	Secretaria/ comité de comunicación	
9. Traducir materiales	Materiales para ser traducidos	3er. Mes de preparación	Traductor	
10. Contactar radios cristianas locales para colocar anuncios	Materiales promocionales, carta de requerimiento	4º. Mes de preparación	Secretaria/ comité de comunicación	
11. Colocar un póster en librerías locales cristianas	Materiales promocionales, carta de requerimiento	4º. Mes de preparación	Secretaria/ comité de comunicación	
12. Seguimiento al personal, llamadas de teléfono para individuos clave en tu área	Nombres de los individuos clave	4º. Mes de preparación	Anfitrión líder, comité en promoción	
13. Asistir a reuniones importantes de iglesias, denominaciones,	Calendario de sesiones, materiales promocionales	4º., 5º. Y 6º. Mes de preparación	Anfitrión líder, comité en promoción	

redes del ministerio				
14. Confirmar transporte y detalles de itinerario de los entrenadores del seminario	Detalles de itinerario de los entrenadores	5º. Mes de preparación	Anfitrión líder/secretaria	
15. Confirmar, a parte de los entrenadores, a los otros conferencistas y al equipo de alabanza	Conferencistas	5º. Mes de preparación	Anfitrión líder/secretaria	
16. Confirmación recibida, 50 % de los asistentes al seminario	Formatos de confirmación	1era. Semana del 6º. mes	Anfitrión líder y secretaria	
17. Reproducir manuales para los estudiantes	Manual de los estudiantes	2da. Semana del 6º. mes	Comunicación-Promoción	
18. Ultima reunión para revisar con los diferentes comités	Reporte de los diferentes comités	3era. Semana del 6º. mes	Comité de trabajo	
19. Finalmente tú y tu equipo estarán listos para disfrutar el fruto del trabajo en grupo	Todo lo que has preparado	Un día antes del seminario	Tu equipo	

- Ten diversión mientras trabajas. Reduce al mínimo los errores.
- Afirma sinceramente. Di “gracias” todas las veces que puedas.
- En todo lo que haces y dices, recuerda que estás ejerciendo influencia en alguien.

## DECIDIR EL DISEÑO

---

- Organiza tiempos de adoración. Este tiempo debería de incluir alabanza y adoración (canciones de jóvenes) y un predicador designado.  
**Debe indicársele al predicador/conferencista que debe dar un pequeño pero refrescante mensaje, ya que los participantes están siendo cargados durante las sesiones y durante el entrenamiento se les desafía con respuestas personales.**  
Es importante que se provea de tiempos de adoración y enseñanza o predicación (ver la muestra en el calendario que se muestra abajo). Es crítico que los participantes ganen conocimiento a través de los entrenamientos, pero también que ellos aprendan a ir de la cabeza al corazón a través de los tiempos de adoración y compromiso.
- Los tiempos pueden ser ajustados siempre que se mantenga la misma cantidad de tiempo por sesiones. Se necesita para ambos niveles, 1 y 2, un mínimo de 30 horas.
- Incluir actividades opcionales recreativas, compartiendo ideas a través de juegos, canciones para aprender, bailes y dramas; turismo, tiempo para testimonios, preguntas y respuestas, etc.
- Abajo se presenta una guía. Si haces cambios mayores, por favor verifica con una persona del staff de GYMN.
- Hay varias opciones para escoger al decidir en tu diseño.

La forma de abajo es una guía. Si haces cambios grandes, por favor verifica con una persona del staff de GYMN.

**Muestra del Calendario  
Para El Seminario del Ministerio Juvenil**

**Opción 1:** Seminario que termina en la tarde del último día.

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
6:30	Inscripción	Levantarse y bañarse	Levantarse y bañarse	Levantarse y bañarse	Levantarse y bañarse
7:00		Devocional Personal	Devocional Personal	Devocional Personal	Devocional Personal
7:30		Desayuno	Desayuno	Desayuno	Volver a casa
8:00		Sesión	Sesión	Sesión	
9:30		Receso	Receso	Receso	
9:45	Sesión	sesión	Sesión	Sesión	
11:00	Sesión	sesión	Sesión	Sesión	
12:15 p.m.	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	
12:45	Siesta/ receso	Siesta/ receso	Siesta/ receso	Siesta/ receso	
1:30	Sesión	Sesión	Sesión	Sesión	
3:00	Sesión	Sesión	Sesión	Sesión	
4:30	Recreación	Recreación	Recreación	Recreación	
6:00	Cena	cena	Cena	Cena	
7:00	Sesión	sesión	Sesión	Sesión	
8:30	Servicio de Adoración	Servicio de adoración	Servicio de adoración Hablará el entrenador de GYMN	Servicio de adoración Graduación	
10:00	Buenas noches	Buenas noches	Buenas noches	Buenas noches	

**Opción 2:** Un seminario que termine en la mañana del último día.

	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4
Mañana	Inscripción y orientación	Sesiones 4-6	Sesiones 9-11	Sesiones 15 y graduación
Tarde	Sesiones 1-3	Sesiones 7-8	Sesiones 12-14	

**Opción 3:** Un seminario que termine en la tarde del cuarto día o un seminario de cinco días.

	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4
Mañana	Inscripción y orientación	Sesiones 4-5	Sesiones 8-9	Sesiones 13-14
Tarde	Sesiones 1-3	Sesiones 6-7	Sesiones 10-12	Sesiones 15 y graduación



## **¿QUÉ ACERCA DE ELLOS?**

---

Los conferencistas y entrenadores están para servirte y servir a los asistentes al seminario. Para asegurarles bienestar, debes proveerles lo siguiente:

- o Comida y alimentación.
- o Información significativa respecto del lugar, la gente y sus necesidades. Esto los ayudará a ser mejores ministros.
- o Cualquier medio de comunicación para comunicarse con sus familias, tales como Internet, teléfonos (no tienes que pagar por esto, solo mostrarles el lugar).
- o Tu atención activa durante el seminario. Esto incluye tu evaluación después del seminario.
- o Nombres completos y direcciones de correo de los participantes. GYMN estará en contacto, y envía materiales que te ayudarán en tu ministerio.
- o Sus boletos para regresar a casa. ¡Seguramente te extrañarán!
- o Atenciones adicionales (opcional). Turismo alrededor de tu área, comidas especiales de tu lugar y recuerdos que los hará recordarse de ti y de tu hospitalidad.

## **¿ESTO ES TODO?**

---

Tu seminario no está desarrollado hasta que no lo llevas a cabo.

Otra vez, mira esto como un privilegio- un privilegio de ministrar y ser ministrado- lo mejor de todo, el privilegio de ser guiado por Dios.

Puedes calcular, estimar y decir que esto y aquello sucederá, pero permite que Dios venga y decida (escoja): “Pero cuando agradó a Dios...” Gálatas 1:15

Satura la preparación completa del seminario y el seminario de oración. ¡Sé flexible!

Mantente en pie con el Espíritu.

Debes estar siempre a la expectativa. ¡Piensa en Grande! ¡Espera en grande! Porque cuando Dios se involucra, ¡GRANDES cosas suceden!

## EVALUACIÓN

---

GYMN sabe que tú como anfitrión eres muy importante para lo que hacemos. No podríamos hacer nada de esto sin ti. Queremos saber en que forma podríamos mejorar el seminario desde el punto de vista del anfitrión. Por favor tómate el tiempo para llenar este formato de evaluación y devuélvelo a un miembro del staff de GYMN que condujo tu seminario.

LUGAR DEL SEMINARIO \_\_\_\_\_  
NIVEL/ES \_\_\_\_\_  
FECHAS DEL SEMINARIO \_\_\_\_\_

NOMBRE (ANFITRIÓN LIDER) \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

NOMBRES (POR LO MENOS 3 MIEMBROS DEL COMITÉ)

NOMBRE \_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

TESTIMONIOS SOBRE QUÉ SIGNIFICÓ SER ANFITRIÓN DE GYMN

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Califica las siguientes áreas de acuerdo a cómo te sentiste con ellas: escribe el número que corresponde en la línea en blanco.

- 1. ¡No podía pedirse más! -Perfecto
- 2. ¡Súper duper bueno! - Muy efectivo
- 3. ¡Muy bueno! - Efectivo
- 4. Bien... - En general bien, pero necesitan ser mejorado en algunas áreas.
- 5. ¡Oh-oh! - Inefectivo

A. Asistencia de GYMN al anfitrión

- \_\_\_\_\_ a. Comunicación
- \_\_\_\_\_ b. Materiales promocionales
- \_\_\_\_\_ c. Paquete del anfitrión

B. Seminario

- \_\_\_\_\_ a. Entrenadores
- \_\_\_\_\_ b. Lugar
- \_\_\_\_\_ c. Materiales de entrenamiento
- \_\_\_\_\_ d. Calendario
- \_\_\_\_\_ e. Evaluación
- \_\_\_\_\_ f. Otros (por favor especifica)

SUGERENCIAS:

---

---

---

---

---

---

Después de ser anfitrión de un seminario de GYMN, ¿hay algo que quisieras que le agregáramos a este manual?

---

---

---

---

---

---

## **APENDICES**

---

Formato de confirmación a GYMN para la realización de un seminario (muestra).

NOMBRE:

TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

LUGAR:

NIVEL:

¿Cómo supiste acerca de GYMN?

Carta de solicitud para el seminario:

---

---

---

Y cuando todo está dicho y hecho, ¡ALABA A DIOS!