



Este documento se sigue construyendo y actualizado como se vea necesario. Revise actualizaciones en la página web de la oficina del ministerio hispano.

Gracias por apoyar la formación bíblica en español en la Diócesis de Joliet. He preparado estas líneas para ayudar a formar un programa que ayude a las comunidades a conocer más de la palabra de Dios, que sea estable, y que nos permita dar continuidad entre los diferentes lugares donde se estará ofreciendo.

### **Sobre la organización logística**

1. La mayor responsabilidad del coordinador parroquial es mantener al párroco informado de los adelantos, horarios, participantes por parroquia en el curso bíblico, en la manera que cada parroquia acostumbre a hacerlo. Si necesita traducir este material esta será responsabilidad del Coordinador parroquial.
2. La parroquia a través de coordinador hará la invitación, reclutamiento, anuncio y organización de los estudiantes en sus parroquias. Esto incluye anuncio en el boletín, anuncios desde el pulpito, distribución de volantes.
3. Para difusión en las redes sociales, úsese formato de volate electrónico bajo el título: Otoños Bíblicos, con información del coordinador parroquial. Esto se hace para dar consistencia.
4. La Parroquia debe proveer con un salón apto (bien iluminado, con calefacción o aire acondicionado, como se requiera, sillas y mesas para los estudiantes, además un proyector si el facilitador(a) lo requiere.
5. En cada sesión debe haber por lo menos 25 estudiantes participando (si no se llega a esta meta será necesario evaluar la continuidad de este lugar.
6. Se les pide a los coordinadores tomar asistencia y de personas que puedan ser de otras parroquias atendiendo a las sesiones.
7. Se les pide a las parroquias que ofrecen las instalaciones para la formación bíblica en español, no adelantar ninguna transacción monetaria, relacionada o no con el curso de Biblia durante las sesiones. La formación bíblica es gratis, la diócesis cubre los gastos de los facilitadores.
8. La parroquia decide si quiere ofrecer un refrigerio durante las sesiones. Si prefiere hacerlo a través de donativos, que estos seas en comida donada, en vez de dinero colectado para comprar comida.
9. Es tarea del coordinador parroquial llevar un registro de asistencia, y presentarlo al final de cada unidad.
10. Si hay algún material que necesite ser fotocopiado, coordínese entre el Facilitador(a) y la parroquia. (NB: si el material no corresponde con el Texto guía de este curso, por favor consúltese con William Becerra)
11. Cualquier duda de logística la primera persona a ser consultada es el coordinador parroquial.
12. Para dudas bíblicas, del contenido del curso, comportamiento de los facilitadores contactase con William Becerra

### **Sobre el Contenido del Curso**

1. El curso ya esta diseñado. No se le es permitido a los facilitadores cambiar o modificar el currículo o invitar otras personas para compartir, enseñar o facilitar la sesión.
2. En caso de haber controversias ideológicas, bíblicas, teológicas, religiosas, consúltense con William Becerra.
3. Solo aquellas personas que completen las 24 sesiones recibirán un certificado de cumplimiento. En caso de que alguien no pueda asistir a una sesión, esta sesión se puede estar ofreciendo en otra localidad. Se invita a los coordinadores a ser hospitalarios con personas de otras parroquias (Monte Carmelo, Joliet – Santa Maria Inmaculada, Plainfield – San Alexander, Villa Park, San Andrew- Romeoville). El coordinador parroquial hará disponible el horario completo a los estudiantes.