



**Manual para las Reuniones de Evaluación  
y Planificación de la Pastoral Nacional**

# **2** **MANUAL** **DEL PASTORALISTA**

## Tabla de contenido

Presentación .....	3
I Parte .....	4
Evaluación de la gestión de la pastoral nacional.....	4
Evaluación de las Comisiones Organizadoras .....	4
II Parte.....	6
Calendarización de los eventos nacionales y distritales de pastoral.....	6
Fechas que considerar por parte del Distrito.....	6
III Parte .....	7
Planificación de los eventos nacionales de pastoral.....	7
Comisiones Organizadoras: Lineamientos para su conformación y desarrollo.....	7
Responsabilidades de los agentes de las Comisiones Organizadoras .....	11
Instrumento de planificación, ejecución y evaluación de la Pascua Juvenil Lasallista Pastoral Nacional - País.....	17
Instrumento de planificación, ejecución y evaluación del Encuentro Infantil Lasallista Pastoral Nacional - País.....	20
Instrumento de planificación, ejecución y evaluación de la Misión Lasallista .....	23
Pastoral Nacional - País .....	23
Modelo consciente, solidario y corresponsable.....	28
Anexos .....	34
Instrumento de revisión de autobuses de transporte de los participantes en los eventos nacionales de pastoral.....	35
Evaluación de las Comisiones Organizadoras .....	37

## Presentación

Queridos(as) agentes de pastoral lasallista:

Nuestro ministerio educativo al que somos llamados, Hermanos y Seglares, requiere de la conciencia de que es Jesús quien nos designa como sus representantes. Esta conciencia nos mueve a dar lo mejor de nosotros mismos para ser dignos embajadores y dispensadores de sus gracias en el trabajo de acompañamiento pastoral que realizamos.

Una pastoral lasallista como la que necesitamos y nos hemos propuesto ordenar requiere de estrategias pertinentes fruto de la reflexión orada y de trabajo comprometido de parte de todos los agentes de la pastoral que lideramos estos procesos. En la medida que tengamos claro el para qué hacemos lo que hacemos y definamos los mejores métodos para conseguirlo, nuestro acompañamiento dará frutos abundantes, como espera el Señor de nosotros, sus amigos (Juan 15, 15).

Este manual tiene como objetivo orientar las reuniones de evaluación y planificación de los eventos nacionales de pastoral para que sean un proceso comunitario e intencionado en el que los que participan descubra la fuerza de la presencia de Dios. Entendemos los eventos nacionales de pastoral como las actividades en las que participan las diferentes obras educativas lasallistas de un país (Pascua Juvenil, Encuentro Infantil y Misión Nacional).

Las reuniones de evaluación y planificación de la pastoral nacional tienen los siguientes **objetivos:**

1. Evaluar los procesos de liderazgo de la Pastoral Nacional y el funcionamiento de las Comisiones Organizadoras.
2. Calendarizar los eventos pastorales a nivel nacional tomando en cuenta las realidades de las obras educativas del país.
3. Coordinar los procesos de organización de los eventos pastorales a nivel nacional.

A través de este manual pretendemos coordinar esfuerzos de todos los agentes responsables de acompañar los procesos pastorales (pastoral local, nacional y distrital) para una organización comunitaria y eficiente de los eventos nacionales de pastoral a través de las estrategias que el Distrito impulsa.

Les invito a considerar las orientaciones con responsabilidad y una actitud proactiva para alcanzar los objetivos planteados.

Que el Señor los anime y les muestre su rostro.

**Hno. Cristian Romero Pichardo**  
**Gestión de Pastoral Distrital**

## I Parte

### *Evaluación de la gestión de la pastoral nacional*

A continuación, dialoguen en comunidad y marquen con X la casilla que mejor refleje el grado de cumplimiento del indicador según el desempeño de los coordinadores nacionales de Pastoral.

Rúbrica		
<b>Indicador</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
Participan en las reuniones de la MEL a nivel nacional		
Envían comunicaciones oficiales de convocatoria y organización tanto a equipos de pastoral como a los Directores de obra		
Utilizan el correo institucional para tal efecto		
Organizan eventos vocacionales a nivel nacional (encuentros nacionales, jornadas de juventud, ferias católicas, entre otras)		
Elaboran un informe de los eventos nacionales de pastoral		
Envían a la Gestión Distrital de Pastoral un informe de los eventos nacionales de pastoral		
Lideran con pertinencia los eventos nacionales de pastoral		

### ***Evaluación de las Comisiones Organizadoras***

A continuación, dialoguen en comunidad y marquen con X la casilla que mejor refleje el grado de cumplimiento del indicador según el desempeño de la Comisión Organizadora del evento nacional en cuestión.

<b>Rúbrica</b>		
<b>Indicador</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
Están integradas representativamente por personas que poseen liderazgo organizacional		
Los integrantes cuentan con talentos específicos relacionados con las funciones de la comisión		
Demuestran conocimiento del evento, compromiso, y responsabilidad en sus funciones		
Toman como punto de partida la evaluación del evento del año anterior		
Llevan a cabo las reuniones a través de la <b>Plataforma Adobe Connect</b>		
Participan en las reuniones virtuales acordadas con antelación		
Distribuyen entre sus integrantes las responsabilidades		
Elaboran actas de las reuniones		
Cumplen a cabalidad los plazos del Instrumento de Planificación, Ejecución y Evaluación.		
Hacen cumplir a cabalidad los plazos del Instrumento de Planificación, Ejecución y Evaluación.		
Envían la carpeta con toda la información del evento a la Pastoral Distrital		
Evalúan el proceso realizado		

Instrumento de Planificación, Ejecución y Evaluación.

## II Parte

### *Calendarización de los eventos nacionales y distritales de pastoral*

A continuación, calendaricen los siguientes eventos:

<b>Evento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>
Pascua Juvenil		
Encuentro Infantil		
Misión Nacional		
I Encuentro de Profundización Humana		
II Encuentro de Profundización Humana		
Escuela de Pastoral "Maestros con Estrellas"/ELIPAL	<i>(II Semestre 2019)</i>	

### *Fechas que considerar por parte del Distrito*

<b>Evento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>
Encuentro de la Comisión Distrital de Pastoral	25 de febrero al 01 de marzo	Guatemala
Retiro Vocacional Distrital	18 al 20 de julio	Guatemala
Visita del Superior General	18 al 25 de marzo	Visita de todos los países del Distrito

### **III Parte**

#### ***Planificación de los eventos nacionales de pastoral***

Posterior a evaluar el desempeño de la gestión de los Coordinadores Nacionales de Pastoral y las Comisiones Organizadoras, procedan a conformar las Comisiones Organizadoras de los eventos pastorales del 2018.

Para este efecto, tengan en cuenta los siguientes lineamientos.

#### ***Comisiones Organizadoras: Lineamientos para su conformación y desarrollo***

##### **Introducción**

Las Comisiones Organizadoras de los eventos nacionales de Pastoral son una estrategia de organización que permite delegar responsabilidades en un conjunto de personas con la capacidad y representatividad necesaria para asumir todas las acciones referentes a la organización de una actividad.

Desde 2015, con el nuevo periodo de animación del Distrito, se estableció una Comisión Distrital de Pastoral. Esta Comisión es una forma de operacionalizar la línea de acción del XVI Capítulo de Distrito e integra a dos coordinadores nacionales de Pastoral (Hermano y Seglar), quienes lideran los eventos a nivel nacional y coordinan las obras<sup>1</sup>.

A partir del año 2016 se introdujo la innovación de conformar Comisiones Organizadoras para los eventos nacionales de Pastoral. Estas *Comisiones Organizadoras* están conformadas por representantes de las obras educativas involucradas en los eventos y son las encargadas y delegadas en las atribuciones necesarias para la planificación, ejecución y evaluación de las mismas.

Las comisiones han sido acompañadas por la Gestión Distrital de Pastoral con distintos instrumentos que asegura los plazos, las acciones y los análisis correspondientes. Es así como se cuentan con un *instrumento de planificación, ejecución y evaluación* (flujograma), *cronograma y análisis económico*. Sin embargo, en las últimas experiencias de las

---

<sup>1</sup> Las funciones de los Coordinadores Nacionales de Pastoral están disponibles en la siguiente dirección electrónica <http://www.lasalleca.org/sites/default/files/Funciones%20de%20Pastoral.pdf>

comisiones organizadoras se ha hecho necesario regular y dejar por escrito algunos lineamientos que permitan mejorar la conformación y desarrollo de las comisiones.

A continuación, se presentan los siguientes lineamientos que pueden ser comprendidos, evaluados y mejorados en el camino de organización.

## **I. Conformación de la Comisión Organizadora**

Como criterios específicos para su conformación debemos considerar que sus integrantes sean personas que posean liderazgo organizacional, conocimiento del evento, compromiso, ser altamente responsables y contar con talentos específicos relacionados con las funciones de la comisión. Además, deberán tener la claridad y actitud de observación y escucha activa para reflexionar y analizar el momento oportuno para renovar el liderazgo a través de un proceso educativo.

Bajo estos criterios, la Comisión Organizadora deberá estar integrada por:

- a. Coordinadores de la Pastoral Nacional.
- b. Representantes de las obras lasallistas del país.
- c. Estudiantes y exalumnos (jóvenes lasalianos) vinculados a los procesos pastorales.
- d. Delegado, si lo amerita, de la Pastoral Distrital.

## **II. Liderazgo/Coordinación**

- a. El liderazgo de la Comisión Organizadora será asumido por los Coordinadores Nacionales de Pastoral (Hermano y Seglar):
  - ✓ Uno de los dos será el Coordinador de la Comisión Organizadora. Este coordinador desarrollará la comunicación con la Pastoral Distrital.
  - ✓ El otro coordinador Nacional de Pastoral será el responsable económico del evento en comunicación con la Pastoral Distrital.

Para efectos de los eventos nacionales, en común acuerdo, se alternarán estos servicios entre ambos para asegurar el aprendizaje de los procesos.

- b. El coordinador de la Comisión Organizadora, a través del correo institucional y a nombre de la misma, establecerá de forma **oficial** la comunicación con los pastoralistas locales y Directores de obra. Así mismo, enviará a los interesados y a quien corresponda las memorias de cada reunión virtual.



### III. Plazos

Los plazos estipulados en el instrumento de planificación, ejecución y evaluación de los eventos nacionales (flujograma) se definirán de común acuerdo en la reunión de planificación de la comisión nacional de pastoral. Estos plazos, por responder a un consenso, serán representativos y tendrán carácter vinculante. Es decir, se deberán cumplir a cabalidad.

Para definir las fechas se deberá tomar como punto de partida la fecha del evento. Para esto se deberá contemplar las observaciones de los instrumentos creados.

### IV. Reuniones, información y comunicación

En la comunicación de la Comisión Organizadora se definen distintos agentes involucrados que se mencionan a continuación:

- **Referente a la Comisión Organizadora** (todos los miembros de la comisión).
  - **Referentes a las obras** (coordinadores de pastoral local y Directores de obra).
  - **Referente al Distrito** (Pastoral Distrital).
  - **Referente a los interesados** (coordinadores de subcomisiones, proveedores, contacto con instituciones o coordinadores de comunidades misioneras, en el caso de la misión).
- a. Según la literal b del punto II, la comunicación oficial deberá desarrollarla el coordinador de la Comisión Organizadora; por consiguiente deberá manejar los niveles de información respecto a los agentes involucrados.
  - b. Para efectos de reunión virtual, deberá realizarse por los medios digitales correspondientes; en el caso de la Comisión Organizadora deberá reunirse a través de la **Plataforma de Adobe Connect** y evitar el uso de plataformas o redes sociales que carecen de características necesarias en el trabajo de la Comisión Organizadora. Sin embargo, la creación de grupos de chat de trabajo es viable en la medida del uso para la consecución de un objetivo común.
  - c. Por último, todos los documentos, memorias, cotizaciones, cronogramas utilizados deberán de ser ubicados una carpeta de Google Drive con el nombre del evento y el año, hecha desde el correo institucional de la Pastoral Nacional y desde la cual se comparte a todos los miembros de la Comisión Organizadora e interesados.



**V. Subcomisiones**

- a. La conformación de subcomisiones responderá a las necesidades específicas de la Comisión Organizadora. Para ello se podrán involucrar personas que no pertenezcan a la CO.
- b. Las subcomisiones deberán tener un tiempo estipulado para su trabajo.
- c. Deberán entregar a la CO las memorias de la reunión trabajadas y el producto o resultado para lo que fue conformada.

**VI. Informes y evaluaciones**

- a. Al finalizar el trabajo de la comisión organizadora se deberá presentar un informe transparente del presupuesto.
- b. De acuerdo con los puntos evaluados del evento deberá desarrollar un documento de sugerencias para la siguiente comisión.



## ***Responsabilidades de los agentes de las Comisiones Organizadoras***

Son considerados eventos nacionales de pastoral aquellos en los que haya participación de personas representantes de alguna de las diferentes obras educativas convocadas por la Gestión de Pastoral del Distrito de Centroamérica – Panamá.

Para asegurar el éxito de estos eventos de Pastoral, se conforma una Comisión Organizadora y comunica a las personas seleccionadas su nombramiento mismas que envían la confirmación de aceptación.

### **Definición de Comisiones Organizadoras**

Las Comisiones Organizadoras son equipos de personas delegadas para desarrollar el proceso de planificación, ejecución y evaluación de los eventos nacionales de Pastoral. Están conformadas por representantes y agentes de pastoral de todas las obras educativas involucradas en los eventos.

Estas comisiones distribuyen entre sus integrantes las responsabilidades, tienen un carácter representativo para lo cual pueden, además, convocar a personas con liderazgo y talentos del país; por ejemplo, miembros del Movimiento de Jóvenes Lasalianos y Signum Fidei quienes serán colaboradores en la organización de los eventos, para que, juntos como comisión, trabajen para el logro de los siguientes objetivos:

1. Asegurar la comunicación con los responsables de las obras educativas.
2. Organizar la logística del evento según las particularidades de los mismos.
3. Garantizar el uso eficiente y optimización de los recursos.
4. Comunicar con transparencia la información económica propia del evento.

En su interior se nombran coordinadores / responsables de las diferentes acciones que se desarrollarán. Se reúnen de manera virtual y redactan actas de las reuniones las cuales envían a los directores de obra y la Gestión de Pastoral Distrital. Las funciones que se describen a continuación serán distribuidas por los coordinadores /responsables de dichas comisiones a sus diferentes integrantes:

## **I. Playeras y Logo**

- a. Solicitar al Departamento de Comunicaciones, a través de la Gestión de Pastoral Distrital, el diseño de varias propuestas del logo de la actividad.
- b. Proponer un mecanismo de elección democrática del logo para que la Comisión Organizadora decida el oficial.
- c. Solicitar la cotización de las playeras del evento y presentarlas al encargado de recursos económicos.
- d. Posterior a su aprobación, confirmar a la empresa proveedora.
- e. Distribuir las playeras durante la actividad de pastoral nacional según los datos proporcionados por las obras en la matriz de participantes.

## **II. Guía de Formación Misionera**

- a. Atender las sugerencias y modificaciones pertinentes a la Guía de Formación Misionera.
- b. Realizar las modificaciones necesarias de acuerdo con las evaluaciones y sugerencias emanadas de la Comisión Organizadora.
- c. Enviar la Guía de Formación Misionera a las obras de acuerdo con el número solicitado según sondeo.
- d. Dar seguimiento a los informes y cronogramas que deberán enviar los coordinadores locales de pastoral como evidencia de la formación de misioneros.

## **III. Contacto con el párroco y comunidades de Misión**

- a. Según lo propuesto por la Comisión Organizadora, establecer comunicación con el párroco para la solicitud de los permisos correspondientes y definir las comunidades que se visitarán.
- b. Comunicar a los coordinadores de cada comunidad misionera que ya se cuenta con la anuencia del Párroco y que es posible iniciar coordinación con los catequistas responsables.
- c. Coordinar las Eucaristías de envío y agradecimiento (lecturas, bendición, homilía, signos, testimonios).

#### **IV. Coordinación de la Jornada de Salud (Misión Nacional)**

- a. Comunicar a la coordinadora del equipo voluntario de la Universidad Galileo la información referente a la Misión Nacional.
- b. Solicitar a la coordinadora del equipo voluntario de la Universidad Galileo la cantidad de medicamento necesario según la evaluación realizada en la misión anterior.
- c. Solicitar el sondeo de cupos para su participación en la misión y en común acuerdo definir la cantidad de cupos.
- d. Definir la fecha, el contenido y todo lo referente a la inducción de la Jornada de Salud.
- e. Coordinar junto al encargado de logística de la sede el espacio alojar a los voluntarios.
- f. Atender las necesidades surgidas del equipo de voluntarios.

#### **V. Recursos económicos**

- a. Verificar que los depósitos de cuotas de participación y/o cuotas de corresponsabilidad se realicen en el tiempo estipulado y solicitar las boletas correspondiente de cada depósito a las distintas obras educativas.
- b. Realizar cotizaciones relacionadas con hospedaje, alimentación, transportes y medicamentos.
- c. Dar seguimiento a las cotizaciones solicitadas:
  - i. Hospedaje y alimentación en la sede del evento
  - ii. Alimentación en sede de la misión
  - iii. Medicamentos de la jornada de salud
  - iv. Transportes desde las obras hacia la sede Santiago y transporte de la sede Santiago hacia la sede de la misión (Para Guatemala).
- d. Realizar los depósitos monetarios necesarios para el hospedaje, alimentación y medicamentos.
- e. Realizar el análisis económico y revisarlo a menudo para garantizar la optimización de los recursos.
- f. Distribuir el dinero para el transporte hacia las comunidades de misión.
- g. Solicitar la documentación contable necesaria de todos los que manejen fondos de la misión.
- h. Presentar a la Comisión Organizadora un informe del uso transparente y a tiempo de los recursos económicos.

## VI. Transportes y vehículos

- a. Reunir todas las cotizaciones solicitadas a los distintos transportes y presentarlas al encargado de recursos económicos.
- b. Contratar el transporte necesario previa autorización de la comisión de asuntos económicos.
- c. Revisar los transportes de acuerdo con el *Instrumento de revisión de autobuses de transporte de los participantes en los eventos nacionales de pastoral (Anexo 1)* antes y después de abordarlos.
- d. Coordinar el préstamo o alquiler de los vehículos para la jornada de Salud
- e. Distribuir los asientos y espacios para cada caravana dentro de los buses (sin olvidarse de los enfermeros).
- f. Asegurar la utilización de uno o varios vehículos de carga para el transporte de medicinas.
- g. Tener los enseres necesarios (cuerdas, lonas) dispuestos para el aseguramiento del equipaje en el traslado de los misioneros.
- h. Sugerir a la comisión organizadora distintos cambios o acciones para mejorar la seguridad y comodidad de los misioneros.
- i. Coordinar el lugar donde se guardarán los buses (en caso de ser necesario).
- j. Acompañar a los transportistas a guardar los buses en el lugar establecido.
- k. Asegurar un vehículo que escolte a los autobuses durante los traslados para dar asistencia.
- l. Asegurar el mantenimiento de los vehículos prestados posterior a la Misión.

## VII. Equipo de alimentación en sede de la actividad

- a. Según los cupos oficiales de los participantes a la actividad, solicitar la cotización del servicio de alimentación.
- b. Presentar la cotización al encargado de recursos económicos.
- c. Posterior a su aprobación, confirmar a la empresa proveedora.
- d. Gestionar la ubicación de espacios y enseres para la alimentación de todos los participantes.
- e. Ubicar en distintos espacios abastecimientos (oasis) de agua pura para la hidratación de los participantes.

- f. Coordinar la logística de la distribución de los alimentos para que sea eficiente, rápida y de calidad.

### **VIII. Logística sede Santiago (Para Guatemala)**

- a. Cotizar el precio del hospedaje y alimentación para las caravanas que llegan a la sede.
- b. Presentar las cotizaciones al encargado de recursos económicos.
- c. Posterior a su aprobación, confirmar a la empresa proveedora.
- d. Planificar y presentar a la Comisión Organizadora un plan y cronograma a desarrollarse con las caravanas que asisten a la sede.
- e. Motivar, guiar y acompañar los tiempos de comida y recreo a los misioneros alojados.
- f. Apoyar en las necesidades que surjan durante el alojamiento en la sede.

### **IX. Conformación de comunidades misioneras (Sub comisión)**


- a. Realizar un anteproyecto de conformación de comunidades misioneras y presentarlo a la Comisión Organizadora priorizando la ubicación de los coordinadores.
- b. Anunciar las comunidades misioneras y distribuirlas en la actividad.

### **X. Compras y organización de insumos**

- a. Realizar las compras necesarias de acuerdo con el listado de artículos necesarios para la misión.
- b. Entregar los documentos contables necesarios que respalden las compras al encargado de recursos económicos.
- c. Cotizar, comprar y distribuir el medicamento en botiquines con su respectivo instructivo para el uso en las comunidades misioneras.

### **XI. Logística en la sede de la actividad**

- a. Coordinar los espacios para el hospedaje de los misioneros.

- 
- b. Coordinar junto al coordinador de la jornada de salud el hospedaje y las necesidades de los enfermeros.
  - c. Hospedar a las personas que apoyan la misión (conductores, delegados del distrito, depto. de comunicaciones, etc.)
  - d. Coordinar el parqueo y/o ubicación de los vehículos en la sede de la misión.

## **XII. Enfermería y emergencias**

- a. Asignar(se) a una persona que sea la encargada de atender cualquier emergencia médica o telúrica suscitada en la sede de la misión.
- b. Establecer contacto con instituciones de socorro (Cruz Roja, Bomberos, entre otros) para obtener colaboración.

## **XIII. Catequesis de preparación**

- a. Coordinar la elaboración sesiones de catequesis según la temática elegida para la actividad.
- b. Enviar las catequesis a las obras educativas con sus respectivos insumos.
- c. Dar seguimiento a los informes y cronogramas que deberán enviar los coordinadores locales de pastoral como evidencia de la preparación de los participantes.



**Instrumento de planificación, ejecución y evaluación de la Pascua Juvenil Lasallista**  
**Pastoral Nacional – País**

N°	Descripción de la acción	CO	PD	PN	PL	Fecha	Observaciones
1	Creación de Comisión Organizadora en la Reunión de planificación de la Comisión Nacional de Pastoral						Definir: Fechas del instrumento de planificación, ejecución, y evaluación de la Pascua Distribuir las responsabilidades entre la Comisión Temática del evento y lugar del evento
2	Enviar cartas oficiales de convocatoria a Comisión Organizadora Misión Lasallista						
3	Reservación del lugar del evento						
4	<b>I reunión virtual de la Comisión Organizadora</b>						<b>Temas:</b> Revisar la evaluación de la Comisión Organizadora anterior y observatorios Elegir el lema e ideas para el logo Temática del evento Elaborar el cronograma
5	Sondeo de cupos de participación a las obras						
6	<b>II reunión virtual de la Comisión Organizadora</b>						<b>Temas:</b> Elaborar el cronograma Definir cupos de caravanas
7	Socializar con PD la propuesta de plan y cronograma						
8	Cotización de servicios de alquiler del lugar del evento						
9	Cotización de los transportes						Tener en cuenta el instrumento de transportes Enviar por correo al responsable económico
10	<b>III reunión virtual de la Comisión Organizadora</b>						<b>Temas:</b> Distribución de las actividades y responsabilidades del cronograma entre el equipo de apoyo Definir los lugares de proyección apostólica. Aprobación de cotizaciones
11	Envío de catequesis de preparación						
12	Contactar con los lugares de proyección apostólica						Coordinar el tipo de proyección a realizar
13	Elaboración del presupuesto de la actividad						Definición de cuotas,
14	Comunicación a las obras recordando la corresponsabilidad y las cuotas de participación						Vía correo electrónico
15	Envío de listado preliminar de los candidatos a la Pascua Juvenil					Tres semanas antes de la	

						actividad	
16	Envío de información sobre la Pascua Juvenil a las obras						Cronograma, ficha técnica (cuota), ficha de inscripción, modelo de carta, matriz, lo que hay que llevar
17	Entrega de circulares a candidatos						
18	Reservación de transportes y lugar de evento						
19	Recibo de permisos autorizados y cuotas de participación de candidatos						
20	Enviar listado oficial de participantes en el formato establecido (matriz)					Dos semanas antes de la actividad	
21	Depósito de las cuotas de corresponsabilidad y participación de las obras y el aporte distrital						
22	Depósito de anticipo de transportes y servicios						
23	Elaboración de playeras						
24	<b>IV reunión virtual de la Comisión Organizadora</b>					Una semana antes de la actividad	<b>Temas:</b> Elaborar el instrumento de evaluación de la actividad Actualización de presupuesto
25	Envío a Comisión Organizadora de materiales para momentos de animación (oraciones, experiencias)						
26	Revisión de los autobuses						
27	Compartir avances con la Comisión Organizadora avances de la preparación, hora de llegada, detalles o consultas						Vía correo electrónico
28	<b>Pascua Juvenil 2018</b>					Día 0	
29	Tabulación de la evaluación					Una semana de lapso para este paso	
30	<b>V reunión virtual de la Comisión Organizadora (evaluación)</b>						Redacción de documento con sugerencias para el próximo evento
31	Enviar carpeta con documentos del evento a PD						

**CO:** Comisión Organizadora

**PD:** Pastoral Distrital

**PN:** Pastoral Nacional

**PL:** Pastoral Local

<b>Responsabilidades de la Comisión Organizadora de la Pascua Juvenil</b>	<b>Encargado</b>
Playeras y logo	
Logística en la sede de la Pascua Juvenil	
Recursos económicos	Un coordinador nacional y Gestión de Pastoral Distrital
Transportes y vehículos	
Catequesis de preparación	
Coordinación de la proyección apostólica	
Ambientación de espacios	
Equipo de alimentación en la sede de la Pascua Juvenil	
Enfermería (botiquín, emergencias)	

**Notas:**

1. Considerar que la Pascua Juvenil es la primera actividad nacional del año por lo que se recomienda iniciar el proceso lo antes posible.

**Instrumento de planificación, ejecución y evaluación del Encuentro Infantil Lasallista  
Pastoral Nacional – País**

N°	Descripción de la acción	CO	PD	PN	PL	Fecha	Observaciones
1	Creación de Comisión Organizadora en la Reunión de planificación de la Comisión Nacional de Pastoral						Definir: Fechas del instrumento de planificación, ejecución, y evaluación del Encuentro Infantil Distribuir las responsabilidades entre la Comisión Temática del evento y lugar del evento
2	Enviar cartas oficiales de convocatoria a Comisión Organizadora Misión Lasallista						
3	Reservación del lugar del evento						
4	<b>I reunión virtual de la Comisión Organizadora</b>						<b>Temas:</b> Revisar la evaluación de la Comisión Organizadora anterior y observatorios Elegir el lema e ideas para el logo Temática del evento Elaborar el cronograma
5	Sondeo de cupos de participación a las obras						
6	<b>II reunión virtual de la Comisión Organizadora</b>						<b>Temas:</b> Elaborar el cronograma Definir cupos de caravanas
7	Socializar con PD la propuesta de plan y cronograma						
8	Cotización de servicios de alquiler del lugar del evento						
9	Cotización de los transportes						Tener en cuenta el instrumento de transportes Enviar por correo al responsable económico
10	<b>III reunión virtual de la Comisión Organizadora</b>						<b>Temas:</b> Distribución de las actividades y responsabilidades del cronograma entre el equipo de apoyo Definir los lugares de proyección apostólica (si la hay) Aprobación de cotizaciones
11	Envío de catequesis de preparación						
12	Contactar con los lugares de proyección apostólica						Coordinar el tipo de proyección a realizar (si la hay)
13	Elaboración del presupuesto de la actividad						Definición de cuotas,
14	Comunicación a las obras recordando la corresponsabilidad y las cuotas de participación						Vía correo electrónico

15	Envío de listado preliminar de los candidatos al Encuentro Infantil					Tres semanas antes de la actividad	
16	Envío de información sobre el Encuentro Infantil a las obras						Cronograma, ficha técnica (cuota), ficha de inscripción, modelo de carta, matriz, lo que hay que llevar
17	Entrega de circulares a candidatos						
18	Reservación de transportes y lugar de evento						
19	Recibo de permisos autorizados y cuotas de participación de candidatos						
20	Enviar listado oficial de participantes en el formato establecido (matriz)					Dos semanas antes de la actividad	
21	Depósito de las cuotas de corresponsabilidad y participación de las obras y el aporte distrital						
22	Depósito de anticipo de transportes y servicios						
23	Elaboración de playeras						
24	<b>IV reunión virtual de la Comisión Organizadora</b>					Una semana antes de la actividad	<b>Temas:</b> Elaborar el instrumento de evaluación de la actividad Actualización de presupuesto
25	Envío a Comisión Organizadora de materiales para momentos de animación (oraciones, experiencias)						
26	Revisión de los autobuses						
27	Compartir avances con la Comisión Organizadora avances de la preparación, hora de llegada, detalles o consultas						Vía correo electrónico
28	<b>Encuentro Infantil 2018</b>					Día 0	
29	Tabulación de la evaluación					Una semana de lapso para este paso	
30	<b>V reunión virtual de la Comisión Organizadora (evaluación)</b>						Redacción de documento con sugerencias para el próximo evento
31	Enviar carpeta con documentos del evento a PD						

**CO:** Comisión Organizadora

**PD:** Pastoral Distrital

**PN:** Pastoral Nacional

**PL:** Pastoral Local

<b>Responsabilidades de la Comisión Organizadora del Encuentro Infantil</b>	<b>Encargado</b>
Playeras y logo	
Logística en la sede del Encuentro Infantil	
Recursos económicos	Un coordinador nacional y Gestión de Pastoral Distrital
Transportes y vehículos	
Catequesis de preparación	
Coordinación de la proyección apostólica	
Ambientación de espacios	
Equipo de alimentación en la sede del Encuentro Infantil	
Enfermería (botiquín, emergencias)	

**Instrumento de planificación, ejecución y evaluación de la Misión Lasallista**  
**Pastoral Nacional - País**

N°	Descripción de la acción	CO	PD	PN	PL	CC	Fecha	Observaciones
1	Creación de Comisión Organizadora en la Reunión de planificación de la Comisión Nacional de Pastoral							Definir fechas del instrumento de planificación, ejecución, y evaluación de la Misión y distribuir las responsabilidades entre la Comisión
2	Enviar cartas oficiales de convocatoria a Comisión Organizadora Misión Lasallista							
3	<b>I reunión virtual de la Comisión Organizadora</b>							<b>Temas:</b> Revisar la evaluación de la Comisión Organizadora anterior y observatorios Elegir el lema e ideas para el logo
4	Sondeo de cupos de participación a las obras							
5	<b>II reunión virtual de la Comisión Organizadora</b>							<b>Temas:</b> Definir cupos de caravanas, fecha de inicio de formación, fecha de envío de la Guía de formación misionera e informes del proceso de formación (cronograma e informe)
6	Comunicación con el párroco y la obra sede de la Misión oficializando el evento							Definir comunidades a las que se irá
7	Contacto con Coordinadora de Enfermería de la Universidad Galileo							Establecer fecha de inducción a la Misión Nacional Lasallista. Solicitar listado de participantes y listado de medicamentos
8	Cotización de los transportes, alimentación, playeras, víveres, hospedajes, materiales, medicamentos						Una semana de lapso para este paso	Tener en cuenta el instrumento de transportes Enviar por correo al responsable económico
9	<b>III reunión virtual de la Comisión Organizadora</b>							<b>Tema:</b> Aprobación de cotizaciones
10	Elaboración del presupuesto de la actividad							Definir distribución de los buses
11	Comunicación a las obras recordando la corresponsabilidad de la Misión Nacional							Vía correo electrónico

12	Motivación de campaña de recolección de medicamentos y víveres						Vía correo electrónico Definir lugar de acopio y coordinación del envío hacia la sede de la misión
<b>13</b>	<b>IV reunión virtual de la Comisión Organizadora</b>						<b>Temas:</b> Revisar el cronograma de la actividad Designación de candidatos a coordinadores de comunidades
14	Reservación de transportes y hospedaje						Una vez cumplan con los requisitos
15	Envío de listado preliminar de los candidatos a la Misión					Una semana de lapso para este paso	Tener en cuenta la matriz. Se enviará la lista de todas las personas que están en formación en orden de prioridad
<b>16</b>	<b>V reunión virtual de la Comisión Organizadora</b>						<b>Temas:</b> Definir los coordinadores y subcoordinadores de comunidades misioneras
17	Inducción de coordinadores y subcoordinadores de comunidades misioneras (virtual)						Todos deben tener el material de inducción Entrega de instrumentos de información de comunidades
18	Depósito de cuota de corresponsabilidad y aporte distrital						Enviar las boletas a PD
19	Depósito de cuotas de participación					Una semana de lapso para este paso	Enviar las boletas a PD
20	Depósito de anticipo de transportes, hospedaje y alimentación					Una semana de lapso para este paso	
21	Comunicación con las comunidades de misión locales						Fecha y hora de salida hacia la comunidad, precio de transporte, fecha de jornada de salud
22	Informe a la Comisión Organizadora de avance de comunicación con las comunidades misioneras						
23	Último día para enviar los víveres y medicamentos						
24	Finaliza la formación misionera						
25	Envío de informe de la formación misionera a la CO						Vía correo electrónico
26	Envío de listados oficiales de participantes a Pastoral Nacional					Dos semanas antes de la actividad	Tener en cuenta la matriz
27	Elaboración de playeras						
<b>28</b>	<b>VI reunión virtual de la Comisión Organizadora</b>						<b>Temas:</b> Designación de una sub comisión para conformación de comunidades misioneras Actualización de presupuesto Elaborar los instrumentos de la actividad
29	Compras y organización de insumos para la misión					Una semana antes de la actividad	Delegar a la obra sede de la Misión
30	Inducción a los enfermeros						
31	Revisión de los autobuses						Según instrumento de transporte



32	Compartir avances con la Comisión Organizadora avances de la preparación, hora de llegada, detalles o consultas							
33	Llegada de las caravanas a la capital (Huehuetenango y Sololá)							
34	<b>Misión Lasallista 2018</b>						Día 0	
35	Tabulación de la evaluación						Una semana de lapso para este paso	
36	<b>VII reunión virtual de la Comisión Organizadora (evaluación)</b>							Redacción de documento con sugerencias para el próximo evento
37	Enviar carpeta con documentos del evento a PD							

CO: **Comisión Organizadora**

PD: **Pastoral Distrital**

PN: **Pastoral Nacional**

PL: **Pastoral Local**

CC: **Coordinadores de Comunidades Misioneras**

<b>Responsabilidades de la Comisión Organizadora de la Misión Nacional</b>	<b>Encargado</b>
Playeras y logo	
Guía de Formación Misionera	Gestión de Pastoral Distrital
Contacto con el Párroco y comunidades de misión	Sede de la Misión
<b>Coordinación de la jornada de salud</b>	<b>Un coordinador de Pastoral Nacional</b>
Recursos económicos	Un coordinador nacional y Gestión de Pastoral Distrital
Transportes y vehículos	
Equipo de alimentación en sede de la Misión	
<b>Logística sede Santiago (Para Guatemala)</b>	
Conformación de comunidades misioneras	Sub comisión
Compras y organización de insumos (víveres, botiquines, materiales)	
Logística en sede de la Misión	
Enfermería (botiquín, emergencias)	

Notas:

1. Las acciones sombreadas en verde (mm) corresponden a las Misiones que se llevan a cabo en Guatemala

**Nombre del Distrito:** Centroamérica – Panamá  
**Proyecto o buena práctica:** Modelo Consciente-Solidario-Corresponsable (CSC) para el financiamiento de eventos nacionales de pastoral

**Breve síntesis**

El modelo para el financiamiento de eventos nacionales de pastoral denominado Consciente-Solidario-Corresponsable (CSC), es el fruto de la reflexión y el análisis de la Gestión de Pastoral Distrital del periodo de animación 2015-2018.

Al inicio del periodo de animación la Gestión de Pastoral Distrital se propuso posicionar la acción pastoral, entendida como el acompañamiento a la comunidad educativa en todas sus dimensiones, en un lugar importante de la misión educativa lasallista. Uno de los aspectos que definió consistió en el apoyo decidido a fortalecer el Movimiento Misionero Lasallista que coordina los grupos intencionales de las obras educativas. Los grupos intencionales son grupos de niños, jóvenes y adultos de la comunidad lasallista que desean profundizar en las dimensiones de su bautismo a través de una vivencia comunitaria de fe y servicio a los más desfavorecidos y desde esta vivencia descubrir su vocación cristiana y lasallista.

Una estrategia para fortalecer el Movimiento Misionero Lasallista fue destinar fondos para la realización de los eventos nacionales de pastoral que se realizaban desde hace años, pues son valorados como espacios oportunos para vivir la fe, la fraternidad y el servicio, como lo son las Pascuas Juveniles, los Encuentros Infantiles, Escuelas de Líderes y las Misiones.

Fruto de análisis de presupuestos de la Gestión de Pastoral Distrital anterior (2011-2014), en el 2015 se llegó a la conclusión que la distribución de los aportes distritales para este tipo de evento era desigual. La siguiente tabla refleja los aportes distritales realizados para los eventos nacionales (Pascuas, Encuentros Infantiles, Misiones y Escuelas de Líderes) antes de la implementación del Modelo CSC. No se toman para efectos de este cuadro los eventos propiamente vocacionales (retiros).

**Tabla No. 1**  
**Distribución de los aportes distritales para el financiamiento**  
**de los eventos nacionales de Pastoral 2014-2015**

	Presupuesto 2014					Presupuesto 2015				
	GUA	HON	NIC	CRI	PAN	GUA	HON	NIC	CRI	PAN
Pascua Juvenil	6500	900	1700	0	0	5500	600	1870	0	0
Encuentro Infantil	1300	500	1800	0	0	2800	0	660	600	0
Misión Lasallista	1000	0	*	300	0	1000	0	1880	0	0
Escuela de Líderes	3850	1000	2000	700	0	3375	500	2200	0	0
<b>Totales</b>	<b>12650</b>	<b>2400</b>	<b>5500</b>	<b>1000</b>	<b>0</b>	<b>12675</b>	<b>1100</b>	<b>6610</b>	<b>600</b>	<b>0</b>

Cantidades expresadas en US\$

\* Se utilizó una modalidad que unía la Pascua Juvenil con la Misión Nacional

Una de las razones que se deduce de esta situación consiste en que no todos los países realizaban los mismos eventos nacionales. Esto indica que no había unidad de criterios respecto al Movimiento Misionero Lasallista a nivel distrital y que no existían personas debidamente formadas para animar este tipo de evento.

Para erradicar ambos aspectos, se decidió destinar y distribuir recursos económicos a los países que realizaban estos eventos y crear estrategias de formación para los agentes de pastoral (Escuela de Liderazgo Pastoral Lasallista y Escuelas de Pastoral).

Los financiamientos de los eventos nacionales de pastoral estaban distribuidos normalmente en tres fuentes de ingreso:

1. Las cuotas de participación que aportaban las familias
2. El aporte de las obras que participaban en el evento<sup>2</sup>
3. El aporte distrital

Este modelo de financiamiento provocaba que la actividad estuviera financiada en porcentajes muy altos por el Distrito, ya sea a través del aporte de las obras o directamente del aporte del Distrito. Para reforzar este dato, el aporte distrital para la Pascua Juvenil en Guatemala 2015 representó un 65% del costo total del evento respecto al 35% de los ingresos por concepto de cuotas de participación. Si se aplicaban estos porcentajes de aporte distrital a los otros países resultaría insostenible para el Distrito.

En el proceso de reflexión sobre estas realidades surgieron diversas alternativas. Por un lado, partir de la aplicación del principio de distribuir los costos totales proporcionalmente

---

<sup>2</sup> Normalmente este aporte se materializaba en la contratación del transporte de la delegación.

entre las tres partes: un 50% la familia del participante y el otro 50% asumido por el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas (30% la obra educativa y el 20% el aporte distrital). Esto significaba proponer un modelo que excluiría a las familias de los participantes que no tenían la posibilidad de pagar cuotas muy altas, aunque reales, y hacer de los eventos pastorales espacios elitistas.

Por otro lado, partir de la aplicación del principio de distribuir los costos totales de los eventos de manera equitativa entre las tres partes. El resultado sería 33.33 %. Al Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas le presentaría directa o indirectamente el 66.66% de los costos, por lo que consumiría muchos recursos y no podría invertir en otros proyectos como la formación de agentes de pastoral, el vocacional, el voluntariado, entre otros.

Es entonces, cuando surge el Modelo CSC. El mismo parte de los siguientes adjetivos calificativos:

En primer lugar, el adjetivo **Consciente** denota la actitud de quien siente, piensa y actúa con conocimiento de lo que hace. Además de esto, sugiere que la acción que se lleva a cabo se realiza con conocimiento de lo que implica.

En segundo lugar, el adjetivo **Solidario** expresa la adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.

En tercer lugar, el adjetivo **Corresponsable** significa la responsabilidad compartida con otra u otras personas, este caso, los lasallistas de un mismo país.

Estos tres adjetivos reflejan de manera fiel y profunda el sentido de San Juan Bautista de La Salle del término «fundar», entendido este como la capacidad de gestionar recursos económicos para el sostenimiento gratuito de las Escuelas Cristianas.


### ***Modelo consciente, solidario y corresponsable***

#### **Descripción**

El Modelo CSC para el financiamiento de los eventos nacionales de pastoral se **contextualiza** en un Distrito lasallista que ha hecho una clara opción preferencial por los pobres<sup>3</sup>. Esta opción llevó a idear con creatividad un modelo que resultara incluyente y que permitiera apoyar a las personas de las obras subvencionadas sin que esto fuese en detrimento de las obras de pago o del mismo Distrito.

---

<sup>3</sup> De las 28 obras educativas que conforman el Distrito, 18 son subvencionadas por el mismo.



El Modelo CSC consiste en determinar una cantidad de dinero por alumno inscrito en las obras para crear un fondo común que cubra los egresos totales de los eventos nacionales de pastoral. Esta cantidad de dinero es el resultado de un análisis realizado a través de un instrumento elaborado por la Gestión de Pastoral Distrital (**Anexo 1**) en el que se elabora el presupuesto para determinar los egresos totales y las fuentes de ingresos, incluyendo el monto correspondiente a la cuota de participación, evitando que la misma se fijada arbitrariamente.

La multiplicación de esta cantidad de dinero por el número de estudiantes inscritos en el ciclo o nivel escolar que participará en la actividad<sup>4</sup> se convierte en el rubro de **corresponsabilidad** que la obra debe aportar. Estos fondos se deben gestionar a través de diferentes estrategias en conjunto con los participantes, los padres de familia y el equipo de pastoral, para que no sea un gasto que asuma la obra educativa.

El rubro de corresponsabilidad de las obras junto a las cuotas de participación que aportan las familias y el aporte distrital, componen las tres fuentes de ingresos de los eventos nacionales de pastoral.

## I Parte. Planificación

El Modelo CSC tiene el **objetivo** de financiar los eventos nacionales de pastoral (Pascua Juvenil, Encuentro Infantil y Misión) de manera proporcional y creando sentido de comunidad.

El modelo CSC está **destinado** para las obras lasallistas (subvencionadas y de pago) que conforman el Distrito de Centroamérica – Panamá.

Para desarrollar el **proceso** se distinguen tres etapas con los siguientes pasos:

1. A partir del 2017, los Coordinadores Nacionales de Pastoral de cada país manejan una cuenta autorizada por la Gestión Administrativa y Financiera **Distrital (Anexo 2)**. En dicha cuenta, se depositan todos los aportes referentes a la pastoral nacional.
2. Al inicio del año se conforman una Comisiones Organizadoras con representantes y agentes de pastoral de todas las obras educativas involucradas en los eventos.

---

<sup>4</sup> Para fijar la corresponsabilidad de las obras se toma en cuenta únicamente el número de alumnos inscritos en el ciclo o nivel escolar. Para el Encuentro Infantil se considera únicamente alumnos inscritos en primaria; para la Pascua Juvenil se considera únicamente los estudiantes inscritos en secundaria. Para la Misión, se considera la totalidad de la población estudiantil de la obra.

3. Las Comisiones Organizadoras definen las fechas de ejecución de los instrumentos de planificación, ejecución y evaluación de los eventos y distribuye las responsabilidades entre los miembros que las componen. Una de las responsabilidades de estas Comisiones consiste en la gestión de los recursos económicos.
4. Los responsables de los recursos económicos tienen las siguientes funciones:
  - a. Dar seguimiento a las cotizaciones realizadas:
    - Hospedaje y alimentación en la sede de los eventos.
    - Transportes desde las obras hacia la sede de la actividad.
  - b. Realizar los depósitos monetarios necesarios para el hospedaje, alimentación y materiales.
  - c. Realizar el análisis económico y revisarlo a menudo para garantizar la optimización de los recursos.
  - d. Recibir la documentación contable necesaria de todos los que manejen fondos de la actividad.
  - e. Presentar a la Comisión Organizadora un informe del uso transparente y a tiempo de los recursos económicos.
5. Se realiza un sondeo de cupos necesarios para cada delegación.
6. Se llevan a cabo cotizaciones de los transportes, alimentación en las sedes, las playeras de los eventos, los insumos, entre otros. Estas cotizaciones se envían a los responsables económicos de las Comisiones Organizadoras.
7. Se realiza el análisis económico respectivo para fijar la cuota de participación y se elabora el presupuesto de la actividad con base en las cotizaciones realizadas y siguiendo las políticas del *Modelo Consciente-Solidario-Corresponsable (CSC)*.
8. Se comunica a las obras educativas el monto de corresponsabilidad a depositar en la cuenta de la Pastoral Nacional.
9. Las obras depositan en la cuenta de la Pastoral Nacional el monto asignado a la corresponsabilidad y a las cuotas de participación. De igual manera, la Pastoral Distrital deposita el aporte presupuestado.
10. Los responsables de recursos económicos designados por las Comisiones Organizadoras depositan los anticipos del 50% del total de los servicios a las cuentas de los proveedores proporcionadas en las cotizaciones.
11. Con los fondos disponibles en la cuenta nacional se procede a realizar las gestiones de contrataciones y pagos respectivos.
12. Concluida la actividad, los responsables de recursos económicos presentan un informe a las Comisiones Organizadoras en la reunión de evaluación y a la Pastoral Distrital en el tiempo establecido y en la forma acordada.

## II Parte. Ejecución

A lo largo de este periodo se han obtenido los siguientes **aprendizajes**:

1. La implementación del Modelo CSC ha permitido evidenciar la inversión económica que implican los procesos pastorales.
2. Las obras educativas han generado estrategias para agenciarse de fondos desarrollando liderazgos para este fin. Además, han reconvertido los eventos tradicionales que tenían fines lucrativos a espacios para recaudar fondos para tal efecto.

## III Parte. Evaluación

Como parte de los **resultados obtenidos** se evidencian los siguientes:

A nivel distrital, la Gestión de Pastoral registró los presupuestos de los eventos nacionales de pastoral y sus respectivos análisis económicos. Este aspecto junto al El ordenamiento de los procesos pastorales, permitieron proyectar y distribuir de mejor manera los aportes distritales a los países.

En la siguiente tabla se muestra la distribución de los aportes distritales para el financiamiento de los eventos nacionales de pastoral posterior a la implementación del modelo CSC.

Tabla No 2  
Distribución de los aportes distritales para el financiamiento  
de los eventos nacionales de Pastoral 2016-2017

	Presupuesto 2016					Presupuesto 2017				
	GUA	HON	NIC	CRI	PAN	GUA	HON	NIC	CRI	PAN
Pascua Juvenil	1600	800	1800	0	0	1400	1000	1800	0	0
Encuentro Infantil	850	500	700	600	700	900	500	700	0	700
Misión Lasallista	1000	0	1000	500	0	1300	800	1000	500	0
Escuela de Líderes	1000	1000	2000	300	2000	*	*	*	*	*
<b>Totales</b>	<b>4450</b>	<b>2300</b>	<b>5500</b>	<b>1400</b>	<b>2700</b>	<b>3600</b>	<b>2300</b>	<b>3500</b>	<b>500</b>	<b>700</b>

Cantidades expresadas en US\$

\* No se realizan ELI por encontrarse en fase de reestructuración a nivel distrital

Una estrategia para incentivar a los países que no realizaban Misión Nacional (Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá) consistió en invitar a líderes de la pastoral a participar de la Misión Nacional de Guatemala con el compromiso de implementarla en su país de origen. Fruto de esto, Honduras llevó a cabo su primera Misión Nacional en el 2017 en la que participaron profesores y ex alumnos.

Otro resultado obtenido fruto de una adecuada distribución del presupuesto de la Gestión de Pastoral Distrital y de las decisiones tomadas, consiste en la inversión económica significativa en la formación de los agentes de pastoral que lideran el Movimiento Misionero Lasallista. Esto se ha traducido en un mejor acompañamiento de los grupos intencionales y en la evolución de la identidad de los mismos.

En la siguiente tabla se muestra la inversión económica realizada por el Distrito en el periodo de animación 2015-2018 a través de 2 ciclos de Escuelas de Pastoral y 1 ciclo de Escuelas de Liderazgo Pastoral Lasallista (ELIPAL).

Tabla No. 3  
Inversión en evento distritales de formación para agentes de pastoral 2015-2018

País	2015		2016		2017		2018	
	ELIPAL	EP	ELIPAL	EP	ELIPAL	EP	ELIPAL	EP
<b>GUA</b>	2705			4141		2722		
<b>HON</b>			1588			1275		700
<b>NIC</b>			1799			2332		1300
<b>CRI</b>			1033			800		
						541		
<b>PAN</b>			2525		1707	944		
<b>Totales</b>	2705		6945	4141	1707	8614		2000

Cantidades expresadas en US\$

Como **aspectos pendientes de mejorar** se describen los siguientes:

- Monitorear permanentemente el proceso de implementación del Modelo CSC e inducir a los coordinadores nacionales de pastoral para sigan los lineamientos establecidos.



Como **retos y desafíos** respecto a esta actividad se distinguen:

- Es de vital importancia que los implicados en el Modelo CSC (pastoralistas locales y nacionales, los Directores y contadores de las obras) conozcan su razón de ser. Este permitirá un abordaje educativo del modelo.
- Coordinar el acompañamiento a las obras educativas con GAFDI para manejar los mismos criterios para implementar el Modelo CSC.

### **Lineamientos del Modelo CSC**

Para realizar el análisis económico con el instrumento oficial se deberán tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Para fijar la corresponsabilidad de las obras se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:
  - **Encuentro Infantil:** se considera únicamente estudiantes inscritos en primaria.
  - **Pascua Juvenil:** se considerará únicamente los estudiantes inscritos en secundaria.
  - **Misión Nacional:** se considera la totalidad de la población estudiantil de la obra.
2. Los cupos de las obras participantes en los eventos nacionales se definirán realizando una consulta a los pastoralistas locales. Una vez confirmados, se deberá cancelar la totalidad del monto de las cuotas de participación.
3. Las cuotas de participación podrán ser generales o diferenciadas. Esta decisión se deberá tomar en la reunión de planificación.
4. Los montos totales de las cuotas de participación no deberán ser inferiores al 35% de los egresos totales de los eventos.
5. Los aportes distritales a los eventos nacionales no serán superiores al 20% de los egresos totales de los eventos.
6. Los fondos de la corresponsabilidad se deben gestionar a través de diferentes estrategias en conjunto con los participantes, los padres de familia y el equipo de pastoral, para que no sea un gasto que asuma la obra educativa.



# Anexos



***Instrumento de revisión de autobuses de transporte de los participantes en los eventos nacionales de pastoral***

**Presentación**

La siguiente lista de cotejo ha sido diseñada con la intención de mejorar la calidad y seguridad del transporte utilizado para movilizar a los participantes en los eventos nacionales de pastoral.

Para ello, se tomarán en cuenta tres elementos distintos entre sí: a) Documentos b) Herramientas, c) Sistema de luces, d) Neumáticos. Cada uno de estos elementos podrá ser revisado a través de dos técnicas: a) observación e inspección b) viaje de prueba.

- a) **Herramientas:** reúne todos los enseres que son necesarios para asegurar un viaje óptimo en distintas condiciones o atender diferentes emergencias en ruta.
- b) **Documentos:** encierra todos aquellos documentos legalmente exigidos por las diferentes instituciones del país.
- c) **Sistema de luces:** incluye todas luces del vehículo que condicionan el viaje y son legalmente exigidas en la revisión de vehículos para el transporte de personas.
- d) **Neumáticos:** atiende a las llantas del vehículo.
- e) **Interior del bus:** evidencia la existencia y estado de los elementos que de alguna forma influyen en la calidad y comodidad de los pasajeros.

No.	Aspecto	Existe		Estado			Observaciones
		Sí	No	Bueno	Regular	Malo	
<b>Herramientas</b>							
1	Extintor						
2	Gato o triquet						
3	Llave de ruedas						
4	Triángulo						
5	Limpiaparabrisas						
6	Otras herramientas						
7	Espejos laterales						
8	Espejo interior						
<b>Documentos</b>							
9	Licencia de conducir Tipo A.						
10	Permiso de turismo según el país						
11	Seguro obligatorio						

12	Permiso de circulación						
<b>Sistema de Luces</b>							
13	Altas						
14	Bajas						
15	Luz de freno						
16	Luces de emergencia (intermitentes)						
17	Lateral derecha						
18	Lateral izquierda						
19	Retroceso						
<b>Neumáticos</b>							
20	Delantero Derecha						
21	Delantero Izquierda						
22	Traseros derecha						
23	Traseros izquierda						
24	Repuesto						
<b>Interior del bus</b>							
25	Sillones						
26	Ventanillas						

**Otras observaciones**

**Sobre el conductor**

<b>Nombre</b>			<b>Edad</b>	
<b>No. Licencia</b>			<b>Placa del Vehículo</b>	
<b>Acompañantes</b>				
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Código único de identidad (CUI)</b>		
1				
2				
<b>Evaluó:</b>				

### ***Evaluación de las Comisiones Organizadoras***

A continuación, dialoguen en comunidad y marquen con X la casilla que mejor refleje el grado de cumplimiento del indicador según el desempeño de la Comisión Organizadora del evento nacional en cuestión.

Evento nacional: \_\_\_\_\_

<b>Rúbrica</b>		
<b>Indicador</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
Están integradas representativamente por personas que poseen liderazgo organizacional		
Los integrantes cuentan con talentos específicos relacionados con las funciones de la comisión		
Demuestran conocimiento del evento, compromiso, y responsabilidad en sus funciones		
Toman como punto de partida la evaluación del evento del año anterior		
Llevan a cabo las reuniones a través de la <b>Plataforma Adobe Connect</b>		
Participan en las reuniones virtuales acordadas con antelación		
Distribuyen entre sus integrantes las responsabilidades		
Elaboran actas de las reuniones		
Cumplen a cabalidad los plazos del Instrumento de Planificación, Ejecución y Evaluación.		
Hacen cumplir a cabalidad los plazos del Instrumento de Planificación, Ejecución y Evaluación.		
Envían la carpeta con toda la información del evento a la Pastoral Distrital		
Evalúan el proceso realizado		

## Evaluación de las Comisiones Organizadoras

A continuación, dialoguen en comunidad y marquen con X la casilla que mejor refleje el grado de cumplimiento del indicador según el desempeño de la Comisión Organizadora del evento nacional en cuestión.

Evento nacional: \_\_\_\_\_

<b>Rúbrica</b>		
<b>Indicador</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
Están integradas representativamente por personas que poseen liderazgo organizacional		
Los integrantes cuentan con talentos específicos relacionados con las funciones de la comisión		
Demuestran conocimiento del evento, compromiso, y responsabilidad en sus funciones		
Toman como punto de partida la evaluación del evento del año anterior		
Llevan a cabo las reuniones a través de la <b>Plataforma Adobe Connect</b>		
Participan en las reuniones virtuales acordadas con antelación		
Distribuyen entre sus integrantes las responsabilidades		
Elaboran actas de las reuniones		
Cumplen a cabalidad los plazos del Instrumento de Planificación, Ejecución y Evaluación.		
Hacen cumplir a cabalidad los plazos del Instrumento de Planificación, Ejecución y Evaluación.		
Envían la carpeta con toda la información del evento a la Pastoral Distrital		
Evalúan el proceso realizado		

## Evaluación de las Comisiones Organizadoras

A continuación, dialoguen en comunidad y marquen con X la casilla que mejor refleje el grado de cumplimiento del indicador según el desempeño de la Comisión Organizadora del evento nacional en cuestión.

Evento nacional: \_\_\_\_\_

<b>Rúbrica</b>		
<b>Indicador</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
Están integradas representativamente por personas que poseen liderazgo organizacional		
Los integrantes cuentan con talentos específicos relacionados con las funciones de la comisión		
Demuestran conocimiento del evento, compromiso, y responsabilidad en sus funciones		
Toman como punto de partida la evaluación del evento del año anterior		
Llevan a cabo las reuniones a través de la <b>Plataforma Adobe Connect</b>		
Participan en las reuniones virtuales acordadas con antelación		
Distribuyen entre sus integrantes las responsabilidades		
Elaboran actas de las reuniones		
Cumplen a cabalidad los plazos del Instrumento de Planificación, Ejecución y Evaluación.		
Hacen cumplir a cabalidad los plazos del Instrumento de Planificación, Ejecución y Evaluación.		
Envían la carpeta con toda la información del evento a la Pastoral Distrital		
Evalúan el proceso realizado		

