



CRONOGRAMA DE PLANIFICACIÓN DE LA EBV 2023

6 A 9 MESES ANTES DE LA EBV

Fecha: _____



4 A 6 MESES ANTES DE LA EBV

Fecha: _____



Calcula la inscripción de EBV y determina la organización de la clase y el departamento.

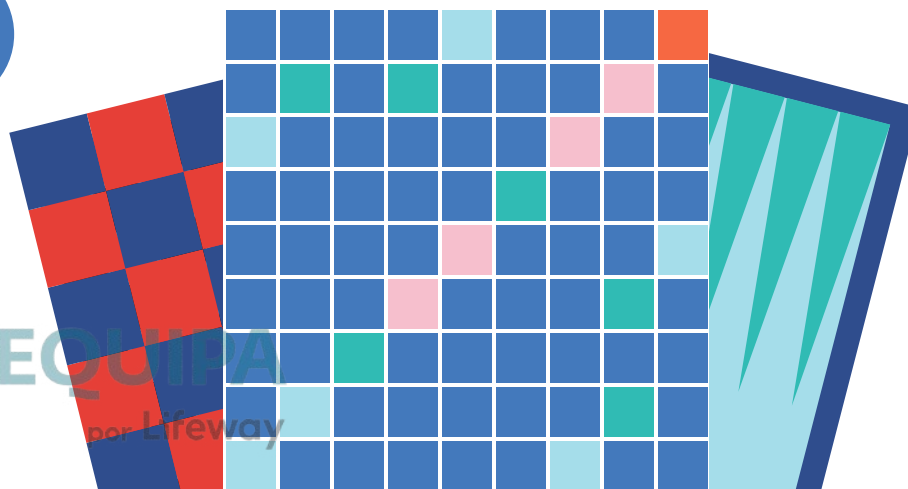
Recluta a un líder del equipo de promoción de EBV para desarrollar un plan de promoción.



Reúnete con los líderes de la iglesia para discutir las fechas, el presupuesto, las metas y el reclutamiento de líderes.



Solicita el *paquete de inicio de la EBV 2023*: con contenido para: *preescolares, escolares, amigos especiales, jóvenes y adultos.*



3-4 MESES ANTES DE LA EBV

Fecha: _____



Crea un calendario de eventos de EBV y coloca esos eventos en el calendario de la iglesia. Distribuye una copia del calendario a los líderes a medida que se alisten.

Programa reuniones de planificación/capacitación y desarrollo de agenda.

Planifica las actividades de preinscripción.



Alista a una líder para el equipo de conexión para la EBV.



Recluta un equipo de tecnología para tomar fotografías y videos, reproducir DVD, imprimir materiales de los CD, etc.



Guía al equipo de promoción de la EBV para presentar una estrategia de promoción.

Planifica un evento de lanzamiento de EBV.

Continúa reclutando directores y líderes para el Estudio Bíblico y las rotaciones.

Ordena y distribuye el plan de estudios de la EBV.



Finaliza el Horario diario de la EBV.



Lleva a cabo la primera reunión de planificación/capacitación.



Invita a voluntarios a asistir a la capacitación de EBV.



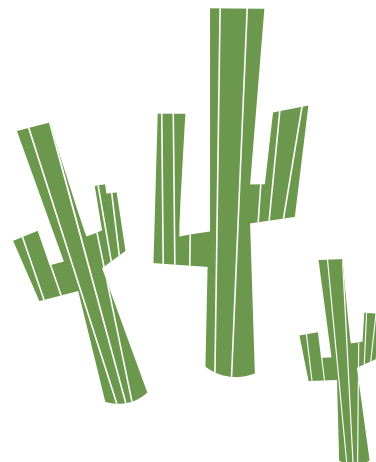
Imprime copias del Formulario de solicitud de la lista de suministros y distribúyelos a los líderes con la fecha límite para devolverlos.



Organiza un día de planificación para darles a los voluntarios un tiempo para reunirse y colaborar en sus lecciones, horarios, etc. de VBS.



Planifica las actividades de celebración de la EBV.



Inicia la promoción a tu comunidad



Finaliza los procedimientos y eventos de seguimiento.



Lidera equipos para llevar a cabo reuniones de planificación.



Planea participar en el Día Nacional de Oración por la Escuela Bíblica de Vacaciones.



21 DE MAYO DE 2023

Distribuye el Calendario de Oración de la *Guía Administrativa*.



2-4 SEMANAS ANTES DE LA EBV

Fecha: _____



Reúne los formularios de solicitud de la lista de suministros y reúne los materiales.



Realiza actividades de preinscripción.

Continúa los esfuerzos de promoción.



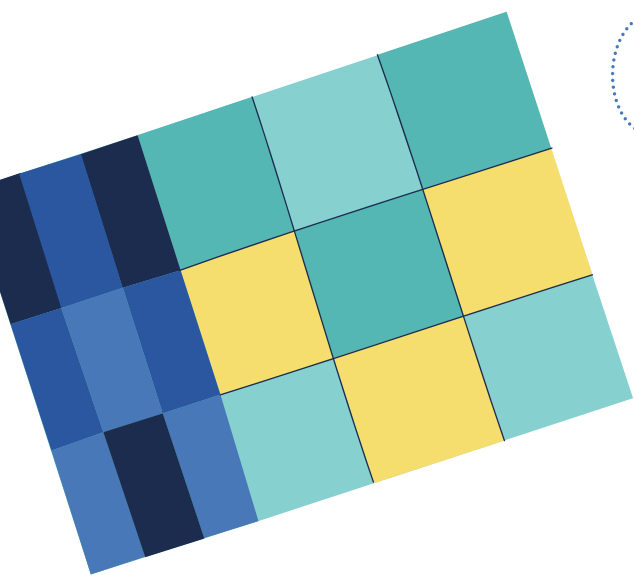
EQUIPA

por Lifeway

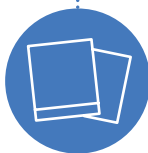
1-2 SEMANAS ANTES DE LA EBV

Fecha: _____

Asigna participantes preinscritos a una sala de estudio bíblico y otros departamentos de grupos de edad.

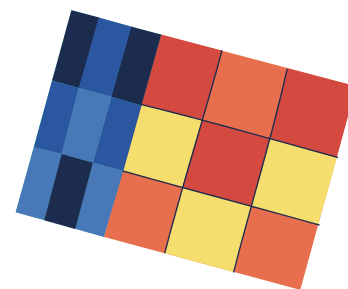


Duplica y prepara carpetas de clase. Las carpetas deben incluir formularios de asistencia, horarios, anuncios especiales, etc.



Distribuye folletos de caminatas de oración y tarjetas de oración.

Distribuye suministros.



UN DÍA ANTES DE LA EBV

Fecha: _____

Lleva a cabo el Día de preparación de la EBV.



Lleva a cabo un evento de lanzamiento de EBV.



Decora y ordena todos los salones.





Inscribe a las participantes a medida que llegan.



Haz anuncios durante la reunión de adoración según sea necesario.

Notifica a las padres sobre la celebración de la EBV.



Imprime el boletín de EBV para comunicarse con los voluntarios y las familias todos los días.

Asegúrate de que los voluntarios estén presentes todos los días y que los sustitutos estén enlistados.



Supervisa todas las actividades de la EBV.

Ayuda con primeros auxilios y disciplina según sea necesario.



Asegúrate de que los registros sean precisos y se completen diariamente.

Proporciona una oportunidad para que los voluntarios y las familias evalúen tu EBV. Imprime los formularios de Evaluación de Líder o Familia (del CD-ROM Administrativo) como guía.



Distribuye los Certificados para los líderes y los alumnos el último día.



Dirige y supervisa las actividades de celebración de la EBV.

Pónete en contacto con los niños que tomaron decisiones y sus padres.



Continúa conectándote con los invitados de la EBV. Consulta la *Guía administrativa* para obtener consejos.



Recoge, devuelve y almacena suministros.



Proporciona un resumen de los formularios de evaluación de la EBV para el pastor y los miembros del personal.



Ordena la iglesia a su posición original.



Expresa tu agradecimiento a todos los voluntarios con obsequios/eventos de agradecimiento a los líderes.



Haz un seguimiento con los participantes y las familias.