

2022

Conferencia Para la Fortaleza de la Juventud

Manual para el personal

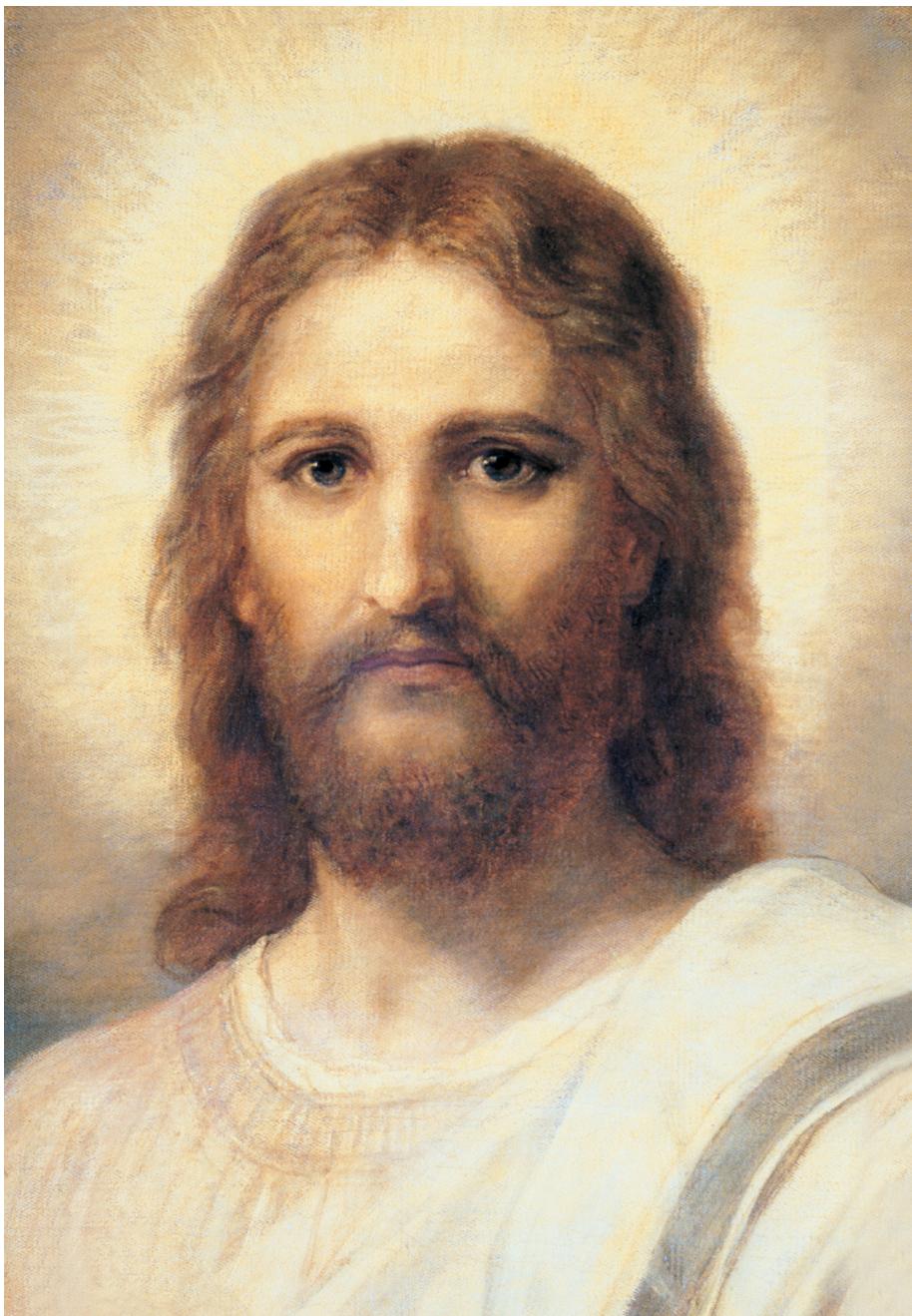


CONFÍA EN JEHOVÁ

"Confía en Jehová con todo tu corazón,
y no te apoyes en tu propia prudencia.
Reconócelo en todos tus caminos,
y él enderezará tus veredas".

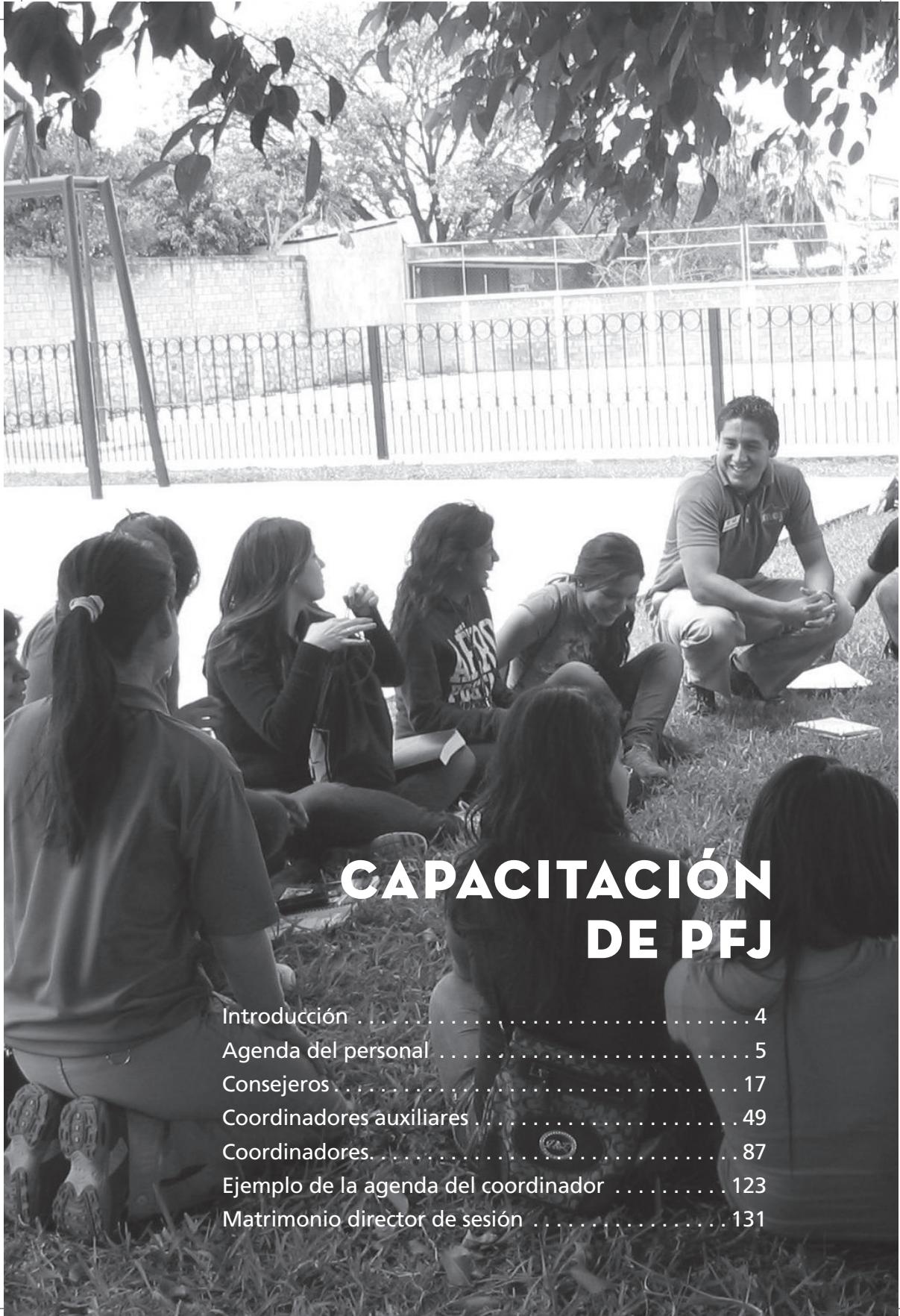
PROVERBIOS 3:5-6

fsy



Publicado por
La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días
Salt Lake City, Utah
© 2021 by Intellectual Reserve, Inc.
Todos los derechos reservados.
Versión: 1/21.
PD60012441 002. Impreso en EE. UU.





CAPACITACIÓN DE PFJ

Introducción	4
Agenda del personal	5
Consejeros	17
Coordinadores auxiliares	49
Coordinadores	87
Ejemplo de la agenda del coordinador	123
Matrimonio director de sesión	131



INTRODUCCIÓN

¡Bienvenidos a PFJ! Han sido llamados y apartados para esta “obra maravillosa” del Señor (D. y C. 4:1) en una época fascinante. Como líderes de los jóvenes de PFJ, ustedes son el corazón de este programa, las consecuencias de sus esfuerzos son eternas.

Todo lo que necesitan para calificar para esta obra es “fe, esperanza, caridad y amor, con la mira puesta únicamente en la gloria de Dios” (D. y C. 4:5). Si alguna vez se sienten abrumados por su llamamiento, pueden confiar en estas palabras del presidente Thomas S. Monson: “Recuerden que esta obra no es de nosotros solamente; es la obra del Señor, y cuando estamos al servicio del Señor, tenemos derecho a recibir Su ayuda. Recuerden que a quien el Señor llama, el Señor prepara y capacita”, (“Llamados a servir”, *Liahona*, julio de 1996, pág. 47).

Su preparación espiritual es fundamental. Todo lo que hagan, sus palabras, sus acciones y actitudes, reflejarán su conversión al Evangelio. Tendrá que hacer todo lo posible para prepararse para este llamamiento, incluso mantenerse saludable, participar en buenas cosas y evitar la contención. Con un “corazón puro” (Alma 5:19), podrá enseñar con entusiasmo y testificar de las bendiciones del Evangelio de sus experiencias personales, y sentirá el gran gozo de ser un instrumento digno en las manos del Señor.

Este manual enumera sus tareas de PFJ. Es un recurso para ayudarles a guiar a los jóvenes que el Padre Celestial les ha confiado. Siga las pautas de este manual cuidadosamente, y busque la compañía del Espíritu Santo para saber qué más puede hacer usted para bendecir a los jóvenes.

Los padres, los líderes de la Iglesia y el Señor están contando con usted, con su bondad y fidelidad, para proporcionar una experiencia que cambiará la vida de los jóvenes que servirá. Por favor no retenga nada de esta obra maravillosa. “No os canséis de hacer lo bueno” (D. y C. 64:33; véase también Marcos 8:35), y será abundantemente bendecido por su dedicación.



AGENDA PARA EL PERSONAL



AGENDA PARA EL PERSONAL

A continuación se ofrece una agenda sugerida para el personal. Se puede modificar con el fin de suplir las necesidades locales.

Días anteriores a PFJ

Camiseta del personal

Hora	Descripción	Coordinadores	Coordinadores auxiliares	Consejeros	Matrimonio director de sesión
Variaciones	Orientación para los consejeros	Dirija	Asista		
19:00–20:00 h	Devocional del matrimonio director de sesión	Dirija	Asista	Asista	Enseñe
20:00–20:45 h	Conozca a su coordinador auxiliar	Asista		Asista	
20:45–21:45 h	Planificación con los consejeros adjuntos	Asista	Dirija	Asista	
				Dirija	

Día 1

Camiseta del personal

Hora	Descripción	Coordinadores	Coordinadores auxiliares	Consejeros	Matrimonio director de sesión
08:00–08:25 h	Reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares	Dirija	Asista		
08:30–09:15 h	Reunión de trabajo	Dirija	Asista	Asista	Comparta un mensaje de cinco minutos
09:15–10:45 h	Distribución de materiales	Supervise	Ayude	Ayude	

AGENDA PARA EL PERSONAL

Hora	Descripción	Coordinadores	Coordinadores auxiliares	Consejeros	Matrimonio director de sesión
09:15-10:45 h	Práctica de la orientación	Supervise	Asista	Asista, si lo desea	
11:00-13:00 h	Llegada	Supervise	Dirija, si se le asignó	Ayude	Asista
13:15-14:15 h	Reunión con tu consejero		Asista		Asista, si lo desea
14:15-15:15 h	Reúnete con tu compañera		Asista		Asista, si lo desea
15:30-16:30 h	Orientación		Asista		Asista, si lo desea
16:45-17:15 h	Reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares	Dirija	Asista		
16:45-17:45 h	Cena		Supervise, si se le asignó		
18:00-19:15 h	Lección de la Noche de hogar	Dirija	Asista	Asista	ENSEÑE
19:30-20:30 h	Juegos de la Noche de hogar	Asista	Asista	Dirija	Asista, si lo desea
20:30-21:00 h	Establecer metas		Asista, si lo desea	Dirija	Asista, si lo desea
21:15 h	Recuento de personas		Reciba a los participantes	Dirija	
21:15-22:00 h	Tiempo para meditar, estudio personal de las Escrituras				
22:00-22:30 h	Reflexionar y repasar	Asista, si lo desea	Asista, si lo desea	Dirija	Asista, si lo desea
22:30 h	Apagar las luces			Supervise	
22:30 h	Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares	Dirija	Asista		

Día 2

Camiseta del personal

Hora	Descripción	Coordinadores auxiliares	Coordinadores	Consejeros	Matrimonio director de sesión
06:40–06:55 h	Reunión de coordinadores auxiliares y consejeros		Dirija	Asista	
07:00–07:15 h	Devocional matutino para participantes		Asista, si lo desea	Dirija	Asista, si lo desea
07:15–08:15 h	Desayuno		Supervise, si se le asignó		
08:15–09:15 h	Estudio del Evangelio		Asista, si lo desea	Dirija	Asista, si lo desea
08:30–09:00 h	Reunión del matrimonio director de sesión con los maestros				Dirija
09:30–10:20 h	Charla matutina del matrimonio director de sesión	Dirija	Asista	Enseñe	
10:30–12:20 h	Clases	Asista	Supervise, si se le asignó	Ayude, si se le asignó	Asista
12:20–13:20 h	Almuerzo		Supervise, si se le asignó		
12:20–13:20 h	Ensayo del Programa musical		Supervise, si se le asignó	Ayude, si se le asignó	
13:30–15:20 h	Clases	Asista	Supervise, si se le asignó	Ayude, si se le asignó	Asista
14:30–15:30 h	Reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares	Dirija	Asista		
15:30–16:00 h	Reunión del matrimonio director de sesión con los maestros				Dirija

AGENDA PARA EL PERSONAL

Hora	Descripción	Coordinadores	Coordinadores auxiliares	Consejeros	Matrimonio director de sesión
15:30–16:00 h	Audiciones para el Espectáculo de variedades		Supervise, si se le asignó		Ayude, si se le asignó
15:30–16:30 h	Tiempo libre				
15:30–16:30 h	Ensayo del Programa musical		Supervise, si se le asignó		Ayude, si se le asignó
16:30–17:00 h	Reunión de coordinadores auxiliares y consejeros			Dirija	Asista
16:30–18:00 h	Cena		Supervise, si se le asignó		
18:00–18:30 h	Repase la sección Comportamiento en los bailes		Dirija		
18:30–21:00 h	Baile	Asista	Supervise, si se le asignó		Asista
18:30–19:00 h	Clases de baile	Asista	Supervise, si se le asignó	Asista	Asista
20:15–20:35 h	Concurso de baile	Fomre parte del jurado	Supervise, si se le asignó	Asista	Forme parte del jurado
21:15 h	Recuento de personas		Reciba a los participantes	Dirija	
21:15–22:00 h	Tiempo para meditar, estudio personal de las Escrituras				
22:00–22:30 h	Reflexionar y repasar	Asista, si lo desea		Dirija	Asista, si lo desea
22:30 h	Apagar las luces			Supervise	
22:30 h	Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares	Dirija	Asista		

Día 3

Camiseta del personal

Hora	Descripción	Coordinadores auxiliares	Coordinadores	Consejeros	Matrimonio director de sesión
06:40–06:55 h	Reunión de coordinadores auxiliares y consejeros		Dirija	Asista	
07:00–07:15 h	Devocional matutino para participantes		Asista, si lo desea	Dirija	Asista, si lo desea
07:15–08:15 h	Desayuno		Supervise, si se le asignó		
08:15–09:15 h	Estudio del Evangelio		Asista, si lo desea	Dirija	Asista, si lo desea
09:30–10:20 h	Charla matutina del matrimonio director de sesión	Dirija	Asista	Asista	Enseñe
10:30–12:20 h	Actividad: <i>Predicad Mi Evangelio</i>	Enseñe	Asista	Asista	Enseñe
12:20–13:20 h	Almuerzo		Supervise, si se le asignó		
12:20–13:20 h	Ensayo del Programa musical		Supervise, si se le asignó		Ayude, si se le asignó
13:30–15:20 h	Actividad: Compartir el Evangelio	Asista	Supervise, si se le asignó	Asista	Asista
15:30–16:30 h	Reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares	Dirija	Asista		
15:30–18:00 h	Audiciones para el Espectáculo de variedades		Supervise, si se le asignó		Ayude, si se le asignó
15:30–16:30 h	Tiempo libre				
15:30–16:30 h	Ensayo del Programa musical		Supervise, si se le asignó		Ayude, si se le asignó

AGENDA PARA EL PERSONAL

Hora	Descripción	Coordinadores	Coordinadores auxiliares	Consejeros	Matrimonio director de sesión
16:30–17:00 h	Reunión de coordinadores auxiliares y consejeros		Dirija	Asista	
16:30–17:45 h	Cena		Supervise, si se le asignó		
17:45–18:30 h	Preparación del estandarte y los versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.)	Asista, si lo desea	Supervise, si se le asignó	Asista	
18:30–20:45 h	Noche de juegos y competencia de versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.)	Asista, forme parte del jurado de la competencia de versos cantados	Supervise, si se le asignó	Ayude, si se le asignó	Asista, forme parte del jurado de la competencia de versos cantados
21:00–21:30 h	Noche de comida favorita	Asista	Supervise, si se le asignó	Asista	Asista, si lo desea
21:30 h	Recuento de personas		Reciba a los participantes	Dirija	
21:30–22:00 h	Tiempo para meditar, estudio personal de las Escrituras				
22:00–22:30 h	Reflexionar y repasar	Asista, si lo desea	Asista, si lo desea	Dirija	Asista, si lo desea
22:30 h	Apagar las luces			Supervise	
22:30 h	Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares	Dirija	Asista		

Día 4**Ropa de domingo**

Hora	Descripción	Coordinadores auxiliares	Coordinadores auxiliares	Consejeros	Matrimonio director de sesión
06:40–06:55 h	Reunión de coordinadores auxiliares y consejeros		Dirija	Asista	
07:00–07:15 h	Devocional matutino para participantes		Asista, si lo desea	Dirija	Asista, si lo desea
07:15–08:15 h	Desayuno		Supervise, si se le asignó		
08:15–09:15 h	Estudio del Evangelio		Asista, si lo desea	Dirija	Asista, si lo desea
09:30–10:45 h (Hombres Jóvenes) 11:00–12:15 h (Mujeres Jóvenes)	Charla matutina del matrimonio director de sesión	Dirija	Asista	Asista	Enseñe
09:30–10:45 h (Mujeres Jóvenes) 11:00–12:15 h (Hombres Jóvenes)	Actividad: El Cristo Viviente	Asista	Supervise, si se le asignó	Asista	
12:30–13:30 h	Almuerzo		Supervise, si se le asignó		
12:30–13:30 h	Ensayo general del Espectáculo de variedades		Supervise, si se le asignó		Ayude, si se le asignó
14:00–15:15 h	Espectáculo de variedades	Asista	Supervise, si se le asignó	Asista	Asista
15:15–15:45 h	Reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares	Dirija	Asista		
15:15–16:30 h	Tiempo libre				

AGENDA PARA EL PERSONAL

Hora	Descripción	Coordinadores	Coordinadores auxiliares	Consejeros	Matrimonio director de sesión
15:15–16:30 h	Ensayo general del Programa musical		Supervise, si se le asignó	Ayude, si se le asignó	
16:30–17:45 h	Cena		Supervise, si se le asignó		
18:00–18:15 h	Invitación a guardar reverencia y Sugerencias para dar un testimonio	Asista, si lo desea	Asista, si lo desea	Dirija	Asista, si lo desea
18:30–20:00 h	Programa musical y Devocional	Dirija	Supervise el Programa musical, si se le asignó	Asista	ENSEÑE el devocional
20:15–21:15 h	Reuniones de testimonio	Asista	Supervise, si se le asignó	Dirija, si se le asignó	Asista
21:15 h	Recuento de personas		Reciba a los participantes	Dirija	
21:15–22:00 h	Tiempo para meditar, estudio personal de las Escrituras				
22:00–22:30 h	Reflexionar y repasar	Asista, si lo desea	Asista, si lo desea	Dirija	Asista, si lo desea
22:30 h	Apagar las luces			Supervise	
22:30 h	Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares	Dirija	Asista		

Día 5

Camiseta del personal

Hora	Descripción	Coordinadores auxiliares	Coordinadores	Consejeros	Matrimonio director de sesión
06:40–06:55 h	Reunión de coordinadores auxiliares y consejeros		Diríja	Asista	
07:00–07:15 h	Devocional matutino para participantes		Asista, si lo desea	Diríja	Asista, si lo desea
07:15–08:15 h	Desayuno		Supervise, si se le asignó		
08:15–09:15 h	Estudio del Evangelio		Asista, si lo desea	Diríja	Asista, si lo desea
09:15–09:45 h	Preparación para "Llévatelo a casa"		Asista, si lo desea	Diríja	Asista, si lo desea
10:00–10:50 h	Charla matutina del matrimonio director de sesión	Diríja	Asista	Asista	Enseñe
10:50–12:20 h	Actividad: <i>Para la Fortaleza de la Juventud</i>	Asista	Supervise, si se le asignó	Asista	
12:30–13:30 h	Almuerzo		Supervise, si se le asignó		
13:10–13:30 h	Reunión de evaluación	Diríja			Asista
13:30–16:00 h	Actividad de servicio	Asista	Supervise, si se le asignó	Asista	Asista
16:00–18:00 h	Cena y tiempo libre		Supervise, si se le asignó		
18:00 h	Reúnete con tu compañía			Diríja	
18:00–20:00 h	Baile	Asista	Supervise, si se le asignó	Asista	Asista

AGENDA PARA EL PERSONAL

Hora	Descripción	Coordinadores auxiliares	Coordinadores	Consejeros	Matrimonio director de sesión
20:15–20:35 h	Concurso de baile	Forme parte del jurado	Supervise, si se le asignó	Asista	Forme parte del jurado
20:00–20:15 h	Presentación de diapositivas	Asista	Supervise, si se le asignó	Asista	Asista
20:15–21:00 h	Llévatelo a casa	Ayude a dirigir	Asista	Asista	Dirija y enseñe
21:15–22:10 h	Reflexionar y repasar como compañía	Asista, si lo desea	Asista, si lo desea	Dirija	Asista, si lo desea
22:10 h	Recuento de personas	Reciba a los participantes	Dirija	Dirija	
22:10–22:30 h	Tiempo para meditar, estudio personal de las Escrituras				
22:30 h	Apagar las luces			Supervise	
22:30 h	Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares	Dirija	Asista		

Día 6

Camiseta del personal

Hora	Descripción	Coordinadores auxiliares	Coordinadores	Consejeros	Matrimonio director de sesión
06:30–07:30 h	Partida de los participantes	Asista	Supervise, si se le asignó	Asista	Asista, si lo desea
08:00–08:30 h	Reunión final	Dirija	Asista	Asista	Asista

CONSEJEROS

Debido a que los consejeros pasan más tiempo con los jóvenes que cualquier otro miembro del personal, ellos son de vital importancia en PFJ. Como consejero, se espera que sea un buen pastor, que ore por los jóvenes e interactúe con ellos tanto como le sea posible.

En PFJ, usted estará a cargo de un grupo de unos 10 a 12 participantes de su mismo sexo. También se le asignará al menos un consejero adjunto del sexo opuesto. Juntos, los grupos de jóvenes de ambos consejeros formarán una compañía. Usted llevará a cabo muchas actividades con su grupo solamente, aunque también tendrá varias actividades como compañía, supervisadas por usted y el (los) otro(s) consejero(s) adjunto(s) de la compañía.

Un coordinador auxiliar estará asignado a supervisarlo a usted y a algunos otros consejeros. Conozca a su coordinador auxiliar y no dude en hacer preguntas y solicitar ayuda según sea necesario.

Funciones, responsabilidades y deberes

PREPARACIÓN ANTES DE LA SESIÓN

Capacitación para los consejeros

Reciba todas las capacitaciones que brinden el Setenta de Área, el matrimonio asesor de área, el matrimonio director de sesión y los coordinadores.

EL DÍA ANTES DE QUE COMIENCE PFJ

Orientación para los consejeros

Esta reunión se llevará a cabo el día antes de que comience PFJ. Aprenderá más acerca de sus funciones y responsabilidades. Sea puntual y tome notas.

Devocional del matrimonio director de sesión

Esta reunión es específicamente para el enriquecimiento espiritual de los consejeros. Tenga a bien vestirse con ropa de domingo, sea puntual y tome notas.

Reúnase con sus consejeros

En esta reunión conocerá a su coordinador auxiliar y a los otros consejeros en el grupo de su coordinador auxiliar. También repasará las expectativas de PFJ y establecerá metas.

CONSEJEROS

Planificación con los consejeros adjuntos

Es un tiempo destinado a recibir la asignación de su grupo, conocer a su(s) consejero(s) adjunto(s), conocer el punto de reunión de su compañía y planificar y establecer metas con su(s) consejero(s) adjunto(s). Después de las presentaciones, quizás desee analizar lo siguiente:

- Cómo llegar a tiempo o temprano a todas las actividades
- Determinar si el grupo desea tener un punto de reunión para los bailes y las comidas
- Quién dirigirá la presentación del nombre de la compañía durante “Reúnete con tu compañía”
- Quién dirigirá el establecimiento de metas durante la Noche de hogar
- Quién dirigirá el estudio del Evangelio cada día
- Cómo hará la invitación para guardar la reverencia y cómo ofrecerá sugerencias para dar el testimonio
- Cómo dirigirá el tiempo de la compañía para Reflexionar y repasar el Día 5
- Determinar si necesita que su consejero adjunto realice algunas de las asignaciones de su lista de responsabilidades
- Determinar si desean turnarse para acompañar a los participantes a las clases
- Cómo aprenderse los nombres de los participantes antes de que lleguen
- En qué momento podrían orar mencionando el nombre de los participantes durante la semana

Después de concluir con la planificación, utilice el tiempo restante para socializar con los demás consejeros y preparar los cartelitos para las puertas (si lo desea). Esos cartelitos son letreros personalizados con los nombres de los participantes que el consejero cuelga en la puerta del cuarto asignado a cada participante.

Escriba en el cartelito la hora y el lugar en los que los jóvenes se tienen que reunir con usted para la “Reunión con tu consejero”. Para colocar los cartelitos en las puertas, use alguna cinta adhesiva que se pueda quitar sin despintar la superficie.

Recuerde dormir bastante.

DÍA 1

Camiseta del personal

Reunión de trabajo

Ésta es la última reunión antes de que lleguen los participantes. Sea puntual y preste atención a los posibles cambios en la agenda o anuncios adicionales.

Practique la orientación

Si usted desea cantar un solo durante las charlas matutinas o en otras reuniones durante la semana, debe hacer una audición durante este tiempo. Todos los consejeros están invitados a participar en la audición. El coordinador auxiliar asignado a supervisar los cantantes le dará más detalles en cuanto a la audición. Si se le pide bailar durante la orientación, tendrá que ensayar los bailes en este momento, bajo la dirección del coordinador auxiliar a cargo de las clases de baile. El coordinador auxiliar encargado anunciará el lugar de reunión.

Llegada de los participantes

Durante la llegada de los participantes, brinde una primera impresión positiva siendo sociable y amistoso, a fin de animar a los jóvenes y brindar confianza a los padres en cuanto al programa. Siga las normas de vestir y de apariencia.

Llegue temprano y preséntese con el coordinador auxiliar encargado, quien le dará una asignación. Tal vez tenga que repartir materiales o indicar a los jóvenes adónde ir. Antes de recibir a los participantes, ayude a llevar los materiales o las mesas hasta el área de llegada y organice los carteles para que los participantes sepan adónde ir. Asegúrese de que las tarjetas de identificación y de comida (si las hubiera) estén en orden alfabético, para que las filas avancen con rapidez y sin problemas.

Asegúrese de que el recibimiento a los participantes comience a tiempo.

A medida que los jóvenes pasen por las líneas de llegada, explíquenes rápidamente para qué es cada material.

Recuerde a los participantes que lleven consigo el manual durante toda la semana. Sea amigable y converse con los jóvenes mientras estén en la fila, pero procure que ésta avance.

Toda pregunta sobre las inscripciones en el lugar o cambios de dormitorios deben dirigirse al coordinador o a la mesa de soluciones.

Sea flexible y ofrezca ayuda adicional. Al coordinador auxiliar a cargo puede hacerle preguntas como: “¿Qué otra cosa puedo hacer ahora?”, o dígale: “Ya he recibido a todos los participantes. ¿Puedo ayudar a recoger las mesas?”.

Preguntas frecuentes que hacen los padres

P: ¿Qué hago si mi hijo(a) tiene que salir de la conferencia durante la semana?

R: El tutor legal del participante debe autorizar personalmente la salida del participante (y su regreso nuevamente) en la oficina local. Si el tutor legal no pudiera acudir en persona, otra persona podría ir por el joven con la condición de que presente una autorización por escrito del tutor legal y una fotocopia de una identificación oficial del tutor en la que conste la firma del mismo.

P: ¿Podrían facilitarme el programa con los horarios?

R: No. En primer lugar, sólo pedimos la cantidad necesaria para los participantes. Segundo, por razones de seguridad no permitimos que las personas que no participan en PFJ tengan acceso al programa con los horarios.

CONSEJEROS

P: *Preguntas sobre la salud.*

R: Deberá remitirlas a los consejeros de salud. Éstos cuentan con los registros de cada participante, los cuales contienen sus necesidades médicas.

Preguntas frecuentes que deben dirigirse a los coordinadores en la mesa de soluciones:

- *Mi amigo y yo nos inscribimos juntos, pero no estamos en el mismo dormitorio.*
- *Por mi edad, creo que no pertenezco al grupo en el que estoy.*
- *Mi amigo se acaba de inscribir en PFJ. ¿Podemos estar en la misma compañía o dormitorio?*

Si tiene alguna duda sobre cómo responder a éas u otras preguntas, envíe al participante a la mesa de soluciones.

Reunión con tu consejero

La Reunión con tu consejero es una de las actividades más importantes de la semana porque es la primera vez que conocerá a sus jóvenes e interactuará con ellos. Tendrá aproximadamente una hora para establecer el ambiente para el resto de la semana y ayudar a los participantes a captar la visión de lo que puede ocurrir durante PFJ. Ayúdeles a visualizar el tipo de oportunidades y experiencias disponibles para ellos. Para lograrlo:

- Muestre amor y amabilidad. Exprese su agradecimiento y entusiasmo.
- Ayude a los jóvenes a sentirse cómodos entre ellos y con usted. Preséntelos o utilice una actividad o un juego para ayudarles a conocerse y aprender los nombres de los demás. Invite a los jóvenes a participar en todas las actividades y pasar tanto tiempo juntos como sea posible durante la semana. Cuanto más rápido se unifique su grupo, más posibilidades tendrá de lograr sus metas de la semana.
- Invite al Espíritu. Ayude a los jóvenes a ver que los propósitos principales de la semana de PFJ son acercarse más a Cristo, sentir el Espíritu y fortalecer el testimonio. Comparta un pasaje de las Escrituras y su testimonio con ellos. Promételes que recibirán bendiciones y que sentirán el Espíritu durante la semana a medida que se esfuerzen por participar tanto social como espiritualmente.
- Explique las normas y reglas de PFJ.
 - Repase la lista de las reglas que se encuentra en el Manual del participante.
 - Hable sobre lo que se espera de ellos en cuanto al modo de vestir y la apariencia.
 - Pregúntele a cómo puede ayudarles a tener una buena semana y responda a sus sugerencias.

Preparación para la actividad El Cristo Viviente

En algún momento durante el día de hoy, debe dividir a los jóvenes en cuatro equipos (idealmente tres jóvenes o menos por grupo) en preparación para la actividad El Cristo Viviente del Día 4. Asigne a cada equipo una pregunta sobre el tema (véase el Manual del participante, Día 4). Durante la actividad, cada equipo enseñará a los demás equipos el tema que le tocó.

Asegúrese de que:

- Designe a un joven de cada equipo como líder. Ayude al joven o a la jovencita a comprender la función que tiene de procurar que el equipo esté preparado para enseñar sobre el tema de la pregunta durante la mañana del Día 4.
- Asigne a cada equipo una de las cuatro preguntas sobre ese tema (véase a continuación).
- Indique a cada equipo que lea los materiales de referencia sobre el tema de la pregunta en el Manual del participante y luego lo divida en secciones, de modo que cada integrante enseñe una sección específica.
- Aliente a los jóvenes a que lean y estudien sus asignaciones individuales y que luego se reúnan para decidir cómo presentarán el tema de su pregunta. Ayúdeles a estar bien preparados para el Día 4.
- Al asignar una pregunta sobre el tema, enseñe a los jóvenes que su preparación ayudará a que el Día 4 sea un día muy espiritual. Ofrézcales las siguientes sugerencias y explíquenles el modo en que su aplicación los ayudará a que sus presentaciones sean más interesantes y amenas.
 - Hagan buenas preguntas.
 - Escuchen cada respuesta cuidadosamente.
 - Compartan ejemplos o experiencias personales.
- Durante la semana, converse con cada equipo para animarlos y ayudarlos.

Preguntas sobre el tema de la actividad:

- “¿Qué pensáis del Cristo?” (Mateo 22:42).
- ¿De qué manera influye lo que pienses de Cristo en lo que llegues a ser?
- ¿Por qué es Jesucristo el único camino que lleva a la salvación?
- ¿Qué significa tomar Su nombre sobre mí? (véase D. y C. 20:77).

Reúnete con tu compañía

Reúnase con su compañía en el punto de reunión para que los participantes puedan conocerse entre ellos. Realice algunos juegos para que se conozcan, creen un ambiente de amistad y se aprendan los nombres de los demás. Después de haber realizado algunos juegos, consulte el Manual del participante y ayúdelos a crear un nombre para su compañía usando el pasaje de las Escrituras de la compañía. La conversación con la compañía debe llevar al análisis de lo que significa tomar sobre nosotros el nombre de Cristo.

CONSEJEROS

Posibles juegos para conocerse:

Oga Boga: Pida a todos los miembros de la compañía que formen un círculo, de pie, colocando cada brazo sobre el hombro de las personas que tienen al lado. Todos los participantes miran hacia abajo y dicen: “¡Oga Boga, Oga Boga, Oga Boga, mira!”, al decir “mira”, tienen que mirar a los ojos de una de las personas del círculo. Si dos participantes cruzan su mirada entre sí, deben salir del círculo y conversar entre ellos. Repita el juego hasta que sólo queden dos o tres personas. Sugíerales un tema para que conversen los participantes en grupos de a dos.

¿Te conozco? Comience enumerando 1 y 2 a los participantes de la compañía para formar esos grupos. Pida a todos los números 1 que formen un círculo y a los números 2 que se coloquen en el medio de éste. Pida a todos los números 2 que busquen a otro número 2 y averigüen un dato sobre esa persona. Luego, cada número 2 buscará a un número 1 y le contará el dato que haya averiguado del otro número 2. Seguidamente, los números 1 deben ir alrededor del círculo tratando de encontrar a la persona de la que le hablaron, repitiendo el dato y diciendo: “¿Te conozco? Te gusta leer” o “Tienes un hermano mellizo”, etc. Una vez que todos los números 1 hayan encontrado a quien busquen, jueguen otra vez. Recuérdale que deben preguntar y recordar los nombres.

Dos verdades y una mentira: En grupos de tres a ocho personas, los participantes se turnarán para decir tres cosas sobre sí mismos: dos que sean ciertas y una que no lo sea. Una vez que una persona haya terminado de decir las tres cosas, los otros jóvenes del grupo analizarán entre ellos qué es lo que puede ser verdadero y cuál puede ser la mentira. Luego de darle tiempo al grupo para hablar de sus decisiones, la persona que hizo esas declaraciones no sólo dice cuál es la mentira, sino que además brinda más información en cuanto a las verdades.

Conga, conga: El consejero canta varias veces “conga, conga, conga” (al ritmo de la conga) mientras que los jóvenes giran alrededor. Luego de cantar “conga, conga, conga”, el consejero dice “alto” y anuncia un número. En ese momento, los participantes forman grupos con el número de personas que el consejero anunció. Cuando los participantes se han agrupado, el consejero anuncia un tema para que conversen en los grupos (por ejemplo: “¿Cuál es tu comida preferida? ¿Por qué?”). Repita.

Cesta de frutas: Haga que la compañía se siente en un círculo. Los participantes se deben sentar lo suficientemente cerca unos de otros para cubrir todos los espacios. Un participante se pone de pie en el centro y dice en voz alta alguna característica que distinga a ciertos miembros del grupo como “Todos los que traen calcetines (medias) verdes”. Entonces, todos los que lleven calcetines verdes se levantan y ocupan un lugar en el círculo que otra persona haya dejado vacante. Los jóvenes no deben ocupar el lugar vacío junto a ellos, sino que deben levantarse y cambiar de sitio. La persona que estaba en el centro también tratará de sentarse en un lugar vacío. El último joven que quede de pie ocupará

el centro y el juego comenzará otra vez. Cada tanto, pida a todos los del círculo que pregunten el nombre de quien tengan a su lado.

Orientación

Los objetivos de esta reunión son que los jóvenes se entusiasmen en cuanto a la semana entrante y que conozcan al matrimonio director de sesión y a otros miembros del personal. Su responsabilidad durante esta reunión es sentarse con su compañía y motivar el entusiasmo de los jóvenes. Ellos seguirán su ejemplo.

Cena

Durante la cena, mantenga a los miembros de su compañía juntos para fomentar la unión y poder ir a la Noche de hogar juntos. Hable con tantos participantes como le sea posible. Aprenda sus nombres y ayúdeles a sentirse cómodos.

Lección de la Noche de hogar

Siéntese con la compañía y escuche al matrimonio director de sesión. Ayude a su grupo a mantener la reverencia.

Juegos de la Noche de hogar y análisis

Reúnanse en el punto de reunión de su compañía para jugar cualquiera de los siguientes juegos. A veces lo más divertido es jugar varias veces el mismo juego. No hay necesidad de apresurar ni cambiar los juegos si los jóvenes disfrutan de uno en especial.

Asegúrese de dejar tiempo suficiente después de cada juego para llevar a cabo un “análisis”, en el que la compañía analiza las conexiones entre el juego y los principios del Evangelio. No se preocupe si han podido jugar un solo juego debido a que se produjo un buen análisis.

Aura: Los participantes se pondrán en equipos de a dos uno frente al otro. Los equipos juntan las palmas de las manos, manteniéndolas a la altura de los hombros. Ambos cierran los ojos y separan las palmas (a aproximadamente 30 cm de distancia) y luego dan tres vueltas en el mismo lugar. El objetivo es volver a juntar las palmas después de haber girado, pero con los ojos cerrados todo el tiempo.

Mambo jambo: Antes de la actividad, el consejero corta unas fotografías como si fuera un rompecabezas y las pone en una bolsa o en un recipiente. Cada participante toma una pieza del rompecabezas de la bolsa sin mostrársela a nadie hasta que el consejero dice: “¡Ya!”. Entonces los participantes tratan de localizar a los demás miembros del grupo que tienen las piezas correspondientes para armar el rompecabezas. El grupo que arma primero su rompecabezas gana. Se trata de una buena actividad para formar grupos pequeños a fin de que más jóvenes puedan hablar durante el análisis.

El aguijón: Pida a los miembros del grupo que se pongan de pie, formando un círculo, y cierren los ojos. El consejero rodea el grupo y designa al “aguijón” al presionar levemente el hombro de un joven. Luego, los miembros del grupo abren los ojos y comienzan a acercarse entre sí y a presentarse, mientras se dan

CONSEJEROS

un apretón de manos (al tiempo que tratan de descubrir al agujón). El agujón trata de eliminar a todos sin que se le descubra, para lo cual “inyecta veneno” con el dedo índice cuando saluda con un apretón de manos. La persona “picada” no puede “morir” enseguida, debe aguardar hasta cinco segundos después. Cuanto más dramática sea la “muerte”, más divertido será.

Cuando un joven esté listo para identificar al agujón debe avisar que quiere adivinar quién es. Dentro de los 10 segundos siguientes, otra persona también debe avisar que está lista para adivinar quién es; si ningún otro jugador desea hacerlo, el juego continúa y nadie puede tratar de adivinar hasta después de que otro “muerre”. Si a los 10 segundos una segunda persona *expresa* que tiene el deseo de adivinar, entonces ambas personas hacen la “acusación” juntas. Para ello, a la voz de tres ambas personas señalan a la que creen que es el agujón. Si no señalan a la misma persona o si ambos acusan a la persona equivocada, quedan eliminados automáticamente. Si señalan a la persona correcta, el agujón muere y termina el juego.

¡Hurra!: Separe al grupo en dos partes iguales y haga que se coloquen en dos filas paralelas (hombro con hombro) uno frente al otro. Debe haber más o menos un metro de separación entre ambas filas. El jugador del extremo derecho de una fila y el del extremo izquierdo de la otra serán rivales. Deben dar un paso fuera de la fila, mirándose el uno al otro y con la mirada en dirección al centro de las dos filas (como en un duelo al estilo del viejo oeste). Ambos dicen: “¡Hurra!”, y empiezan a caminar entre las filas en dirección hacia el otro. No deben dejar de mirarse a los ojos, y su objetivo es llegar al extremo opuesto de la fila sin sonreírse ni reírse. Cuando los jugadores se crucen, deberán seguir manteniendo el contacto visual; para ello caminarán hacia atrás. Si uno de ellos deja de mantener la mirada, se ríe o sonríe, entonces se forma al final de la fila del equipo contrincante en lugar de formarse en su equipo. Los equipos pueden hacer o decir cualquier tontería para hacer que el jugador contrario se ría, pero deben tener cuidado de no hacer que su propio jugador pierda la concentración. Los equipos *no* pueden tocar al jugador contrincante. Este proceso seguirá hasta que todos hayan tenido su turno. Ganará el equipo que tenga la mayor cantidad de jugadores al final del juego.

Establecer metas

Al planificar con los consejeros adjuntos, decida quién dirigirá esta parte de la Noche de hogar. Después de los juegos de la Noche de hogar, ofrezca un breve testimonio sobre la importancia de establecer metas en nuestra vida diaria y sobre la manera en que eso nos puede mantener en la senda que nos llevará de regreso a nuestro Padre Celestial. Fomente el análisis en grupo acerca de las metas y haga que los jóvenes elijan en lo que deseen trabajar como grupo. Si necesita ayuda, refiérase a las páginas dedicadas a los compromisos de la compañía y el establecimiento de metas en el Manual del participante. En su análisis, incluya también los objetivos mencionados por el matrimonio director de sesión durante la lección de la Noche de hogar. Las metas de la compañía podrían incluir el

memorizar un pasaje de las Escrituras, decir cumplidos, agradecerse mutuamente y tomar notas en clase.

Después de establecer algunas metas para la compañía, permita que los jóvenes dediquen un tiempo para establecer sus metas personales para la semana. Deben ser metas que se puedan lograr durante la semana de PFJ. Haga un seguimiento de estas metas cada mañana, durante el estudio del Evangelio.

Recuento de personas

El llevar a cabo un recuento de personas cada noche garantiza que todos los participantes estén presentes y seguros. Por las noches, y en cuanto lleguen al dormitorio, instruya a los participantes que permanezcan en el dormitorio y recuérdelos cerrar las ventanas y persianas. Después de comprobar que todos sus jóvenes estén en el dormitorio, informe a su coordinador auxiliar.

El Día 1, llene una hoja de recuento, si se cuenta con ella, y entréguela a su coordinador auxiliar. Todas las noches, antes de empezar la reunión para Reflexionar y repasar, informe a su coordinador auxiliar del recuento de personas. Después de la primera noche, es posible que sea aceptable enviar un mensaje de texto al coordinador auxiliar.

Tiempo para meditar

El momento para meditar se programa para que los jóvenes se准备n para dormir, se relajen de las actividades del día al anotar los pensamientos y sentimientos en su diario personal, reflexionen sobre los análisis del Evangelio que se llevaron a cabo durante el día y pasen algunos minutos más leyendo las Escrituras.

Recuerde a los jóvenes que después de la reunión para Reflexionar y repasar ya no tendrán tiempo para prepararse para dormir. Además, enséñele a la importancia de llevar un diario personal. Ellos tendrán muchas experiencias especiales durante esta semana y podrán atesorarlas en su diario si las escriben. Anímelos a que escriban sobre las actividades, pensamientos y sentimientos de lo que sucedió en el día mientras esté fresco en la memoria. Este tiempo no se debe utilizar para enviar mensajes de texto, hablar por teléfono ni para jugar juegos electrónicos.

Reflexionar y repasar

Algunas de las experiencias más significativas de la semana ocurrirán mientras analice el Evangelio con los participantes por medio de situaciones formales e informales. Todas las noches dirigirá a su grupo en un análisis de 20 minutos para Reflexionar y repasar. La última reunión para Reflexionar y repasar de la semana será con toda su compañía, y usted dirigirá este análisis junto con sus consejeros adjuntos.

A diferencia de las Charlas matutinas del matrimonio director de sesión, el tiempo para Reflexionar y repasar brinda a los jóvenes más oportunidades de participar y les permite aprender a un nivel más personal. Su responsabilidad no

CONSEJEROS

es presentar una lección o un mensaje, sino crear un ambiente lleno del Espíritu y alentar a los jóvenes a reflexionar y a compartir lo que han aprendido y sentido durante el día.

Las siguientes son algunas sugerencias para ayudarle a tener una experiencia positiva durante el tiempo para Reflexionar y repasar:

- Prepárese usted y prepare a sus jóvenes para tener una experiencia espiritual. Comience con una oración y considere cantar juntos un himno breve.
- Trate de llevar a cabo la reunión para Reflexionar y repasar en un lugar con pocas distracciones, donde el Espíritu pueda estar presente.
- Haga preguntas que motiven la meditación, tales como: “¿Qué evento del día de hoy fue inspirador para ustedes? ¿Qué están aprendiendo? ¿Por qué fue eso significativo para ustedes? ¿Cómo influirá en su vida esa experiencia? ¿Qué compartirán con su familia?”. Probablemente desee comenzar compartiendo una experiencia significativa personal.
- A medida que los jóvenes respondan, haga preguntas adicionales que alienen a los jóvenes a pensar más profundamente. Además, invítelos a hacer comentarios sobre las respuestas de los demás.
- Trate de no controlar la conversación; simplemente guíela, si fuera necesario, hacia las verdades del Evangelio. Comparta su testimonio según sea apropiado y permita que el Espíritu dirija el análisis a fin de satisfacer las necesidades de los jóvenes.

Después de Reflexionar y repasar, comparta los anuncios de último momento o recordatorios a los jóvenes. Después de orar juntos como grupo, anime a sus participantes a regresar al dormitorio y ofrecer su oración personal.

Apagar las luces

Enseñe a sus jóvenes la importancia de dormir. Dígales que necesitan tener una buena noche de descanso para sentir el Espíritu plenamente y sacar el máximo provecho de la conferencia. Si los participantes no cooperan, enséñele los principios y permítale que actúen por sí mismos en vez de enojarse y apagarles las luces.

No se retire a dormir hasta que todas las luces estén apagadas y sus jóvenes duerman.

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Después de que los jóvenes se hayan ido, todo el personal se reunirá, analizará las actividades del día siguiente, limpiará y cerrará el edificio antes de irse a casa. Los consejeros y los coordinadores auxiliares deben ayudar a los coordinadores según sea necesario.

DÍA 2

Camiseta del personal

Reunión matutina de coordinadores auxiliares y coordinadores

Cada mañana, antes del Devocional matutino para participantes, tendrá una reunión con su coordinador auxiliar en la que se darán anuncios, cambios al horario y se ofrecerá un breve pensamiento espiritual. Acuda a esa reunión vestido y listo para el resto del día.

Devocional matutino para participantes

Cada mañana, los participantes a su cargo tendrán la oportunidad de enseñarse y aprender uno del otro. Usted tendrá la responsabilidad de asignar a un participante de su grupo para que enseñe este breve devocional. Podrá asignar cada devocional la noche anterior o asignar todos los devocionales al principio de la semana.

Comunique a los jóvenes los anuncios que necesiten saber. Brevemente repase las actividades del día y asegúrese de que sepan dónde y cuándo estar. Recuerde a los participantes las metas que hayan establecido.

Desayuno

Ayude a los jóvenes a comportarse apropiadamente y a permanecer en los lugares aprobados. Sea un buen ejemplo para los jóvenes.

Estudio del Evangelio

El estudio del Evangelio es un tiempo para que los jóvenes aumenten su amor por las Escrituras, aprendan cómo las Escrituras pueden bendecir su vida y desarrollen el hábito del estudio diario.

Cada mañana, en el punto de reunión de la compañía y después de cantar y orar juntos, usted o su consejero adjunto debe enseñar una breve lección del estudio del Evangelio para ayudar a los jóvenes a aplicar técnicas de estudio. Vea reseñas de lecciones en el Manual del participante. Ayude a los jóvenes a obtener una visión global de cómo se relacionan las lecciones del estudio del Evangelio de toda la semana. Todos los días, repase brevemente lo que se haya enseñado.

La mejor forma en que los jóvenes pueden aplicar esas lecciones es en su estudio personal de las Escrituras. Recuerde poner en práctica lo que enseña; éste es un tiempo para estudiar sus Escrituras, no para reunirse con su(s) consejero(s) adjunto(s) o hacer otras cosas. Después de que todos hayan terminado con su estudio personal, invite a los jóvenes a que comparten ideas y sentimientos entre ellos. Recuérdelos que comparten los principios que hayan aprendido, lo que hayan sentido y la técnica de estudio que hayan aplicado, en vez de limitarse a lo que han leído.

Horario:

- Himno de apertura y oración

CONSEJEROS

- Lección del consejero (10 minutos, 5 minutos en los programas para quienes no se quedan a pasar la noche)
- Estudio personal (30 minutos, 10 minutos para quienes no se quedan a pasar la noche)
- Compartir (15 minutos, 5 minutos en los programas para quienes no se quedan a pasar la noche)

Para comprender y preparar mejor el estudio del Evangelio, quizás desee leer los siguientes mensajes:

- David A. Bednar, “Porque las tenemos ante nuestros ojos”, *Liahona*, abril de 2006, págs. 16–21.
- Jay E. Jensen, “Relatos de las Escrituras: Modelos para nuestra vida”, *Liahona*, julio de 2009, págs. 16–21.

Charla matutina del matrimonio director de sesión

Llegue a tiempo, siéntese con sus jóvenes, preste atención y tome notas. Inste a los jóvenes a hacer lo mismo.

Clases

Se espera que todos los miembros del personal ayuden a los jóvenes a permanecer callados y concentrados durante las clases. Si se le han asignado responsabilidades en las clases, reúnase con el coordinador auxiliar encargado de las clases cuando llegue a la charla matutina. Éste designará a algunos consejeros para que se encarguen de dirigir las clases y a otros para que sean consejeros ambulantes. Luego de recibir su asignación, asista a la charla matutina con sus jóvenes. Si se le asignan responsabilidades en las clases de la tarde, reúnase con el coordinador auxiliar encargado en el lugar y hora acordados para recibir instrucciones.

Si no tiene asignada una responsabilidad en las clases, se le anima a que asista a una clase con sus jóvenes.

Cómo dirigir una clase

Después de asignarle que dirija una clase, el coordinador auxiliar le entregará los anuncios que deba comunicar a los jóvenes.

Al llegar a la clase asignada, preséntese al maestro. Pregúntele si tiene alguna información que se deba anunciar e indíquele que le hará saber cuando falten 5 minutos para que concluya la clase. Pregunte si prefiere algún himno en particular para comenzar. Asegúrese de que el equipo audiovisual esté listo y en funcionamiento.

A medida que vayan llegando los jóvenes, indíquoles que se sienten en la parte de adelante del salón. No deje que se sienten en grupos en las últimas filas o en los pasillos. Una vez que se llene la clase, cierre las puertas y pídale a un consejero que se quede afuera y envíe a los jóvenes a otras clases. Indique a los jóvenes que no traigan sillas de otros salones ni se sienten en el piso (suelo), ni que tampoco permanezcan de pie ni compartan su asiento. Invite a



algunos participantes a dirigir el himno de apertura, a tocar el piano y a ofrecer la primera y la última oración.

Al comienzo de la clase, dé la bienvenida a los jóvenes, invítelos a abrir sus Escrituras y manuales y a tomar notas. Haga los anuncios pertinentes, presente al maestro, anuncie el himno y quién ofrecerá la primera y la última oración. Pida al joven que vaya a ofrecer la última oración que se levante justo después de que termine de dar la lección el maestro. Durante la clase, se debe sentar entre los jóvenes para ayudarles a prestar atención.

Si el maestro no ha llegado a la clase, envíe a un consejero para que hable con el coordinador auxiliar a cargo. Si la clase termina temprano, deje que los jóvenes conversen en voz baja o invite a algunos participantes a compartir lo que hayan aprendido. No deje que salgan del salón de clases hasta la hora indicada para finalizar.

Consejeros ambulantes

Esté presente en el sitio asignado antes de que lleguen los jóvenes. Ayúdeles a llegar a clase a tiempo. Después de que comiencen las clases, espere unos minutos antes de entrar en el salón a fin de asegurarse de que todos los jóvenes estén en sus clases. Invite a los jóvenes a aprender y a prestar atención. Recuerde a los consejeros que se tienen que sentar entre los jóvenes de modo que puedan supervisar mejor a los participantes. Retírese de la clase antes de que termine para poder estar en el sitio asignado antes de que los jóvenes salgan de las clases.

CONSEJEROS

Almuerzo, ensayo del Programa musical

Recuento de personas durante el almuerzo

En algún momento durante el almuerzo, comuníquese con cada joven de su grupo. Hable brevemente de cómo están pasando el día. Si no puede encontrar a todos sus jóvenes, comuníquese de inmediato con su coordinador auxiliar.

Responsabilidades durante el almuerzo

Si se le asignó ayudar con el almuerzo, llegue con 30 minutos de anticipación para presentarse ante el coordinador auxiliar a cargo y para almorzar. Vaya a la posición que se le haya asignado por lo menos 10 minutos antes de que terminen las clases.

Guíe y陪伴 todos los jóvenes desde sus clases hasta el comedor. Durante ese tiempo, los participantes no deben deambular ni regresar a los dormitorios. No se retire del sitio asignado hasta que los jóvenes se hayan ido a las clases.

Ensayo del Programa musical

Si usted ha sido asignado para ayudar con el Programa musical, asista a los ensayos durante la hora del almuerzo y el tiempo libre. Un coordinador auxiliar y consejeros asignados estarán a cargo de liderar los ensayos, y de organizar y dirigir el Programa musical. Si se le asignó ayudar con el Programa musical, reúnase con el coordinador auxiliar a cargo para comenzar a planear. Éste le asignará responsabilidades específicas tales como prepararse para los ensayos, ayudar a los solistas y discursantes o dirigir. Apoye y ayude al coordinador auxiliar en todo lo que sea posible.

Se espera que usted esté presente en todos los ensayos. Asegúrese de mantener informado(s) al (a los) coordinador(es) auxiliar(es) y consejero(s) adjunto(s) y de obtener los anuncios de las reuniones de la tarde de los coordinadores auxiliares y consejeros.

Clases

Cumpla con las tareas de las clases que se le hayan asignado.

Tiempo libre, audiciones para el Espectáculo de variedades, ensayo del Programa musical

Antes de la cena, los jóvenes tendrán la oportunidad de tener tiempo libre, participar en las audiciones para el Espectáculo de variedades y en el ensayo del Programa musical. Si no se le ha asignado ayudar con las audiciones del Espectáculo de variedades, el ensayo del Programa musical o como consejero ambulante durante el tiempo libre (véase abajo), tal vez desee pasar el tiempo libre con los participantes de su grupo para conocerlos mejor. Sin embargo, no se le requiere que esté con sus jóvenes durante ese tiempo ni que los mantenga juntos como grupo. Anime a sus jóvenes a que participen en la audición para el Espectáculo de variedades. Repase las pautas del Espectáculo de variedades con ellos para asegurarse de que los jóvenes comprendan claramente lo que es

aceptable y apropiado. Ayúdelos a prepararse para que puedan tener una experiencia positiva.

Responsabilidades en el Espectáculo de variedades

Si se le asignó ayudar con el Espectáculo de variedades, hable con el coordinador auxiliar encargado para saber sus responsabilidades específicas. El coordinador auxiliar a cargo y dos consejeros serán los responsables de organizar y dirigir el espectáculo. Según sea necesario, se asignarán otros consejeros para que ayuden con las audiciones, la escenografía, la utilería, el equipo de audio y de video y los participantes durante el espectáculo.

Ayude con la publicidad del Espectáculo de variedades durante la semana, en especial el lunes cuando lleguen los jóvenes. Anime continuamente a los participantes a compartir una variedad de talentos.

Si se le asignó ayudar con las audiciones del Espectáculo de variedades, tendrá que hacerlo durante el tiempo libre y, si fuera necesario, en la hora de la cena. Antes de la Noche de juegos, escoja los actos que se presentarán en el espectáculo y coloque la lista final donde los jóvenes puedan verla. También necesitará asistir al ensayo general inmediatamente antes del Espectáculo de variedades.

Ensayo del Programa musical

El ensayo del Programa musical se llevará a cabo durante el tiempo libre de la tarde. Si se le asignó, ayude con el ensayo.

Responsabilidades del consejero ambulante durante el tiempo libre

Si recibe la asignación de servir como consejero ambulante durante el tiempo libre, vigile a todos los jóvenes para asegurarse de que permanezcan dentro del lugar y se comporten correctamente. Según sea adecuado, ayude a organizar deportes u otras actividades apropiadas para los jóvenes. Es posible que se le asigne una zona para observar. No duerma siestas durante el tiempo libre ni se retire del lugar designado para el programa.

Reunión de la tarde de los coordinadores auxiliares y consejeros

Sea puntual y esté atento. En esta reunión recibirá respuestas a preguntas e inquietudes, capacitación y anuncios por parte de su coordinador auxiliar. Se trata de un buen momento para compartir ideas y experiencias con los demás consejeros.

Cena

Mantenga a su compañía junta durante la cena a fin de desarrollar unidad entre sus integrantes. Hable con tantos participantes como le sea posible.

Baile

Unos minutos antes de que comience el baile, reagrupé a sus jóvenes en el punto de reunión de la compañía y repase la sección Comportamiento en los bailes (véase el Manual del participante, Día 2). Antes de ir al baile, asegúrese de

CONSEJEROS

que sus jóvenes estén de acuerdo con los requisitos sobre el modo de vestir y la apariencia. Si es necesario que se cambien de ropa, hable con ellos en privado.

Todos los consejeros necesitan ayudar en el cumplimiento de las normas del baile. Participe en los bailes de PFJ con los jóvenes y conózcalos mejor. Anime a los participantes a que tengan en cuenta a los jóvenes a los que no se esté invitando a bailar o que no quieren bailar. Baile con otros consejeros sólo cuando el coordinador anuncie un “baile de consejeros”.

Responsabilidades durante el baile

Si se le han asignado responsabilidades durante el baile, su asignación durará 45 minutos y luego lo reemplazará otro consejero. Si tiene responsabilidades durante el baile, preséntese ante el coordinador auxiliar encargado antes del comienzo de su turno. Sus responsabilidades específicas podrían incluir ser chaperón, atender la mesa con el agua u otras responsabilidades. No se retire de su responsabilidad hasta que otro consejero lo haya sustituido.

Chaperón

Camine por el salón y ayude a mantener el Espíritu haciendo cumplir todas las normas del baile. Pida amablemente a los jóvenes que no estén



cumpliendo las normas que lo hagan. Haga lo que esté a su alcance para calmar cualquier desorden. Informe al coordinador auxiliar encargado de cualquier problema que pudiese surgir.

Mesa con agua

Llene los vasos con agua y pregúntele al coordinadora auxiliar a cargo qué debe hacer cuando las jarras de agua se vacíen o se terminen los vasos. Mantenga ordenada el área del agua y límpie rápidamente si se ha derramado algo.

Evite que los participantes se reúnan cerca del área del agua. Inste a todos a bailar y divertirse.

Estaciones

Si se le asignó esta responsabilidad, el coordinador auxiliar le dará una “estación” o área para cuidar, tal como los baños, las entradas y salidas, esquinas, pasillos, etc. Evite que los jóvenes se reúnan en esas áreas. Anime a todos a que bailen.

Nunca deje desatendidas las puertas de entrada. No permita que los participantes salgan del baile a menos que les acompañe un consejero.

Recuento de personas

Después del baile, lleve a los participantes al dormitorio. Recuerde a los participantes que deben permanecer en el dormitorio y cerrar las ventanas y persianas. Despues de comprobar que todos sus jóvenes estén en el dormitorio, informe a su coordinador auxiliar.

Tiempo para meditar

Anime a los jóvenes a escribir sus pensamientos y sentimientos en su diario, a reflexionar en los análisis sobre el Evangelio que se llevaron a cabo durante el día y a dedicar algunos minutos más para leer las Escrituras. Este tiempo no se debe utilizar para enviar mensajes de texto, hablar por teléfono ni para jugar juegos electrónicos.

Reflexionar y repasar

Dirija la reunión para Reflexionar y repasar y luego comparta los anuncios de último momento o recordatorios para los jóvenes. Después de orar juntos como grupo, anime a sus participantes a regresar al dormitorio y ofrecer su oración personal.

Apagar las luces

No se retire a dormir hasta que todas las luces estén apagadas y sus jóvenes duerman.

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Se reúne todo el personal; analiza las actividades del día siguiente, y limpia y cierra el lugar antes de regresar a casa.

DÍA 3

Camiseta del personal

Reunión matutina de coordinadores auxiliares y coordinadores

Acuda a esa reunión vestido y listo para el resto del día.

Devocional matutino para participantes

Después de que el participante asignado haya terminado el mensaje, comparta con los jóvenes los anuncios que deben tener en cuenta. Brevemente repase las actividades del día y asegúrese de que sepan dónde y cuándo estar. Recuerde a los participantes las metas que hayan establecido.

Desayuno

Ayude a los jóvenes a comportarse apropiadamente y a permanecer en los lugares aprobados. Sea un buen ejemplo para los jóvenes.

Estudio del Evangelio

Reúnanse en el punto de reunión de su compañía. Usted o su consejeros adjunto debe dirigir.

Horario:

- Himno de apertura y oración
- Lección del consejero (10 minutos, 5 minutos en los programas para quienes no se queden a pasar la noche)
- Estudio personal (30 minutos, 10 minutos para quienes no se queden a pasar la noche)
- Compartir (15 minutos, 5 minutos en los programas para quienes no se queden a pasar la noche)

Charla matutina del matrimonio director de sesión

Llegue a tiempo, siéntese con sus jóvenes, preste atención y tome notas. Inste a los jóvenes a hacer lo mismo.

Actividad: *Predicad Mi Evangelio*

Después de la charla matutina, los jóvenes se dividirán en dos grupos según las edades. Un grupo permanecerá con el matrimonio director de sesión para que ellos les enseñen. El otro grupo se separará en dos salones para que los coordinadores les enseñen. Quédese con sus jóvenes y ayúdelos a disfrutar esta actividad.

Almuerzo, ensayo del Programa musical

Ayude a dirigir a todos los jóvenes hacia el comedor. Durante este tiempo, los participantes no deben deambular ni regresar a los dormitorios. Ayude con las responsabilidades del almuerzo o en el ensayo del Programa musical si se le asignó.



Recuento de personas durante el almuerzo

Durante el almuerzo, comuníquese con cada joven de su grupo. Si no puede encontrar a todos sus jóvenes, comuníquese de inmediato con su coordinador auxiliar.

Responsabilidades durante el almuerzo

Si se le asignó ayudar con el almuerzo, llegue con 30 minutos de anticipación para presentarse ante el coordinador auxiliar a cargo y para almorzar. Vaya a la posición que se le haya asignado por lo menos 10 minutos antes de que los participantes lleguen a almorzar.

Ensayo del Programa musical

Si usted ha sido asignado para ayudar con el Programa musical, asista a los ensayos durante la hora del almuerzo y el tiempo libre.

Actividad: Compartir el Evangelio

Después del almuerzo, se le asignará a su compañía un salón en donde los jóvenes se reunirán para estudiar, prepararse y enseñar una breve lección del manual *Predicad Mi Evangelio*. Quédese con los jóvenes y ayúdeles a enfocarse en la actividad.

Tiempo libre, audiciones para el Espectáculo de variedades, ensayo del Programa musical

Si no se le ha asignado ayudar con las audiciones del Espectáculo de variedades, el ensayo del Programa musical o como consejero ambulante durante el tiempo libre (véase abajo), tal vez desee pasar el tiempo libre con los participantes de su grupo. Recuerde a los participantes que se pongan la camiseta que se les entregó antes de que termine la cena para que estén listos para la Noche de juegos.

CONSEJEROS

Responsabilidades en el Espectáculo de variedades

Durante el tiempo libre, ayude con las audiciones del Espectáculo de variedades si se le asignó. Antes de que la Noche de juegos comience, debe completar la lista de participantes invitados a participar en el Espectáculo de variedades y colocarla donde los participantes la puedan ver.

Ensayo del Programa musical

El ensayo del Programa musical se llevará a cabo durante el tiempo libre de la tarde. Si se le asignó, ayude con el ensayo.

Responsabilidades del consejero ambulante durante el tiempo libre

Si recibe la asignación de servir como consejero ambulante durante el tiempo libre, vigile a todos los jóvenes para asegurarse de que permanezcan dentro del lugar y se comporten correctamente.

Cena

Mantenga a su compañía junta durante la cena a fin de desarrollar unidad entre sus miembros. Hable con tantos participantes como le sea posible.

Preparación del estandarte y los versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.)

Después de la cena, recoja los materiales para el estandarte de su compañía que el coordinador auxiliar a cargo de la Noche de juegos y Competencia de versos cantados le dará. Recuerde a los jóvenes que lleven puesta la camiseta de participante a la Noche de juegos.

Su compañía preparará unos versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.) para presentar ante los jueces (normalmente, el matrimonio director de sesión, los coordinadores y/o los coordinadores auxiliares), quienes estarán ubicados en una de las estaciones durante la Noche de juegos. Los jueces seleccionarán los mejores versos cantados y estandartes, los cuales se presentarán en la final de la Competencia de versos cantados.

Reglas en cuanto a los versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.)

Las siguientes reglas tienen por objeto procurar que los versos cantados sean apropiados, y garantizar la seguridad de los jóvenes y que la competencia sea justa:

- Deben durar un máximo de un minuto.
- Recuerde que los jueces califican el entusiasmo, la creatividad, la unidad del grupo y la interpretación en general.
- Los consejeros no pueden participar en los versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.). Se trata de un proyecto de los jóvenes, así que se debe dejar que ellos inventen el canto (los consejeros pueden motivar y dar ideas, pero los jóvenes mostrarán más entusiasmo y los interpretarán mejor si ellos mismos los preparan). Céntrense en trabajar juntos y en lograr unidad.
- No se permite levantar a las personas ni dar vueltas en el aire.

- No se debe utilizar ningún objeto más allá del estandarte.
- No se debe hacer mención de pasajes de las Escrituras ni de los nombres de los miembros de la Trinidad.
- Asegúrese de que la melodía proceda de una canción apropiada y que toda la letra de los versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.) sea apropiada. No se permite lenguaje profano, vulgar ni degradante de ningún tipo.
- Los participantes no deben llegar con camisetas alteradas ni ninguna otra marca que distinga a los miembros de la compañía.
- Asegúrese de que las camisetas de los participantes sean lo suficientemente largas y de que no usen pantalones caídos, sino que los usen a la cintura. Si los jueces ven el estómago o la ropa interior de algunos de los jóvenes a su cargo, es posible que los descalifiquen.
- No deben abalanzarse sobre los jueces.

Reglas sobre el estandarte

- Debe ser apropiado.
- Los consejeros no deben dibujar ni pintar en él.
- No coloque el estandarte sobre aceras, pavimento ni cemento mientras lo pinten.

Noche de juegos y competencia de versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.)

Juegos

Los participantes seguirán el ejemplo y el liderazgo de los consejeros durante la Noche de juegos. Contribuya a crear un ambiente de ánimo, entusiasmo y trabajo en equipo, y no de competencia. Recuerde que el propósito de la Noche de juegos es ayudar a unificar su compañía. Ayude a que sus jóvenes se diviertan, pero no sea usted el centro de atención.

Llegue al campo de juego a tiempo y comuníquese con el coordinador auxiliar a cargo. Éste le dirá qué juego jugarán primero y dónde comenzará su rotación. Familiarícese con la descripción de los juegos que se encuentran en el Manual del participante; así podrá explicar las reglas a la compañía de manera rápida y clara.

Su grupo irá pasando por las diversas actividades durante la tarde hasta que haya participado en todos los juegos. Esté alerta de cuándo y dónde deberá rotar y hágalo lo más rápido posible.

Comunique a la compañía las directivas del coordinador auxiliar y cumplan con las reglas y procedimientos del juego. Al retirarse de la rotación, asegúrese de que los participantes recojan todas sus pertenencias.

Si tiene tiempo adicional entre las rotaciones, mantenga a la compañía junta, activa y animada. El animar a otros equipos, practicar bailes en grupo o

CONSEJEROS

prepararse para otros juegos son actividades aceptables. Asegúrese de que sus participantes beban suficiente cantidad de líquidos.

Competencia de versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.)

Después de haber visto todos los versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.) durante la Noche de juegos, los jueces (los coordinadores y el matrimonio director de sesión) escogerán algunos versos cantados finalistas para que se presenten ante todo el grupo. Anime a los jóvenes a mostrar su apoyo y ser siempre positivos. No se debe reprobar con burlas ni comentarios negativos. Si su grupo no gana, mantenga el buen ánimo; su ejemplo determinará la actitud de sus jóvenes.

Noche de comida favorita

Después de la Noche de juegos, usted y los participantes volverán al dormitorio, al punto de reunión de la compañía, o a otro lugar para disfrutar de la Noche de comida favorita. Supervise cuidadosamente la limpieza cuando hayan terminado.

Para lograr que los recuerdos sean lo más significativos posibles y el ambiente sea edificante, durante la comida, hablen sobre algunas de las preguntas que se enumeran a continuación para crear lazos de amistad con los jóvenes:

- Cuéntame algo de tu mejor amigo.
- ¿Cuál es el recuerdo preferido que tienes de tu niñez, o cuál fue el mejor día de tu vida?
- Cuéntame algo sobre los jóvenes o las jovencitas que has conocido hasta ahora.
- ¿Qué te gustaría hacer en la vida?
- Cuéntame algo de tu familia.
- ¿Cómo puedo ser un mejor consejero para ti?
- ¿Qué te ha agrado más de PFJ hasta ahora?

Recuento de personas

Después de la Noche de comida favorita, asegúrese de que sus jóvenes regresen al dormitorio. Recuerde a los participantes que deben permanecer en el dormitorio y cerrar las ventanas y persianas. Después de comprobar que todos sus jóvenes estén en el dormitorio, informe a su coordinador auxiliar.

Tiempo para meditar

Anime a los jóvenes a escribir sus pensamientos y sentimientos en su diario, a reflexionar en los análisis sobre el Evangelio que se llevaron a cabo durante el día y a dedicar algunos minutos más para leer las Escrituras. Este tiempo no se debe utilizar para enviar mensajes de texto, hablar por teléfono ni para jugar juegos electrónicos.

Reflexionar y repasar

Dirija la reunión para Reflexionar y repasar y luego comparta los anuncios de último momento o recordatorios para los jóvenes. Recuérdoles que mañana se deben vestir con ropa de domingo. Después de orar juntos como grupo, anime a sus participantes a regresar al dormitorio y ofrecer su oración personal.

Apagar las luces

No se retire a dormir hasta que todas las luces estén apagadas y sus jóvenes duerman.

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Se reúne todo el personal; analiza las actividades del día siguiente, y limpia y cierra el lugar antes de regresar a casa.

DÍA 4

Ropa de domingo

Reunión matutina de coordinadores auxiliares y coordinadores

Acuda a esa reunión vestido y listo para el resto del día.

Devocional matutino para participantes

Después de que el participante asignado haya terminado el mensaje, comparta con los jóvenes los anuncios que deben tener en cuenta. Brevemente repase las actividades del día y asegúrese que sepan dónde y cuándo estar. Recuerde a los participantes las metas que hayan establecido.

Desayuno

Ayude a los jóvenes a comportarse apropiadamente y a permanecer en los lugares aprobados. Sea un buen ejemplo para los jóvenes.

Estudio del Evangelio

Reúnanse en el punto de reunión de su compañía. Usted o su consejero adjunto debe dirigir.

Horario:

- Himno de apertura y oración
- Lección del consejero (10 minutos, 5 minutos en los programas para quienes no se quedan a pasar la noche)
- Estudio personal (30 minutos, 10 minutos para quienes no se quedan a pasar la noche)
- Compartir (15 minutos, 5 minutos en los programas para quienes no se quedan a pasar la noche)

Charla matutina del matrimonio director de sesión

Sea puntual y dé un buen ejemplo al prestar atención y tomar notas. Esta charla matutina se llevará a cabo dos veces: primero para los Hombres Jóvenes y luego para las Mujeres Jóvenes.

Actividad: El Cristo Viviente

Para esta actividad, los hombres jóvenes y las mujeres jóvenes se separarán. Mientras un grupo asiste a la charla matutina del matrimonio director de sesión, el otro grupo participará en la actividad El Cristo Viviente. Los hombres jóvenes primero asistirán a la charla matutina del matrimonio director de sesión y luego a la actividad El Cristo Viviente. Las mujeres jóvenes primero asistirán a la actividad El Cristo Viviente y luego a la charla matutina. Durante la actividad El Cristo Viviente, los participantes se enseñarán unos a otros. Esta actividad les brinda una gran oportunidad para acercarse más entre ellos y a Jesucristo al fortalecer su testimonio de Él.

Cómo prepararse para la actividad El Cristo Viviente

El Día 1, usted debería haber dividido a los jóvenes en cuatro equipos (idealmente tres jóvenes o menos por grupo). Cada equipo se preparará para enseñar a los integrantes de los demás equipos basándose en el tema de la pregunta y en las referencias que se les hayan asignado. (Consulte el Manual del participante, Día 4).

Preguntas sobre el tema

- “¿Qué pensáis del Cristo?” (Mateo 22:42).
- ¿De qué manera influye lo que pienses de Cristo en lo que llegues a ser?
- ¿Por qué es Jesucristo el único camino que lleva a la salvación?
- ¿Qué significa tomar Su nombre sobre mí? (véase D. y C. 20:77).

Almuerzo, ensayo general del Espectáculo de variedades

Recuento de personas durante el almuerzo

Durante el almuerzo, comuníquese con cada joven de su grupo. Si no puede encontrar a todos sus jóvenes, comuníquese de inmediato con su coordinador auxiliar.

Responsabilidades durante el almuerzo

Si se le asignó ayudar con el almuerzo, llegue con 30 minutos de anticipación para presentarse ante el coordinador auxiliar a cargo y para almorzar. Vaya a la posición que se le haya asignado por lo menos 10 minutos antes de que los participantes lleguen a almorzar.

Ensayo general del Espectáculo de variedades

El ensayo del Espectáculo de variedades se llevará a cabo durante el almuerzo. Asista a los ensayos, si se le asignó. Siga las instrucciones del coordinador auxiliar que esté a cargo. Según sea necesario, él o ella le entregará una lista

de dónde y cuándo usar los accesorios y en qué presentación se utilizarán los audiovisuales. Ayude a los participantes con los accesorios, equipos o apoyo moral necesario a medida que ingresen y salgan del escenario. Sea organizado y eficiente para efectuar breves transiciones entre los actos. Recuerde que en el Espectáculo de variedades los protagonistas son los jóvenes, no usted.

Espectáculo de variedades

Cuando terminen de almorzar, reúnase con su compañía en el punto de reunión para que puedan caminar juntos hacia el Espectáculo de variedades. Su grupo deberá estar sentado en el lugar del espectáculo unos 15 minutos antes. En el Espectáculo de variedades, sea entusiasta y apoye a las personas que participen. No tenga temor de mostrar entusiasmo y anime a los participantes a hacer lo mismo.

Tiempo libre, ensayo general del Programa musical

Si no se le ha asignado ayudar con el ensayo del Programa musical o como consejero ambulante durante el tiempo libre (véase abajo), tal vez desee pasar el tiempo libre con los participantes de su grupo.

Ensayo general del Programa musical

El ensayo general del Programa musical se llevará a cabo durante el tiempo libre de la tarde. Si se le asignó, ayude con el ensayo. Todos los miembros del personal y los jóvenes que participen en el Programa musical deben reunirse en el auditorio después de la cena para la invitación a guardar reverencia y sugerencias para dar un testimonio, cuya dirección estará a cargo de los consejeros con responsabilidades en el Programa musical.

Responsabilidades del consejero ambulante durante el tiempo libre

Si recibe la asignación de servir como consejero ambulante durante el tiempo libre, vigile a todos los jóvenes para asegurarse de que permanezcan dentro del lugar y se comporten correctamente.

Cena

Mantenga a su compañía junta durante la cena a fin de desarrollar unidad entre sus miembros. Hable con tantos participantes como le sea posible.

Invitación a guardar reverencia y Sugerencias para dar un testimonio

Después de la cena, reúnase con su grupo en el punto de reunión. Comience con un himno y una oración. Invite a los jóvenes a meditar sobre la revelación personal que podrían procurar esta noche. Ínsteles a que busquen el Espíritu antes de asistir al Programa musical y al Devocional.

Repase los conceptos del Manual del participante a fin de enseñar a los jóvenes la manera de compartir el testimonio. Concluya compartiendo su testimonio. Caminen hasta el auditorio juntos.

Programa musical

Asegúrese de que su grupo esté a tiempo para el Programa musical. Siéntese junto a su compañía. Ayude a los jóvenes a estar atentos durante las actividades de la noche. El Programa musical está diseñado para crear una noche espiritualmente enriquecedora.

Devocional del matrimonio director de sesión

Permanezcan en sus asientos después del Programa musical. Inmediatamente después del Programa musical, el matrimonio director de sesión presentará un devocional.

Reunión de testimonios

Después del devocional del matrimonio director de sesión, un coordinador anunciará los salones para las reuniones de testimonio y los despedirá por compañía. También designará un consejero para que dirija cada reunión de testimonios. Al dirigirse al salón asignado, ayude a sus jóvenes a mantener la reverencia y a enfocarse en sentir el Espíritu.

Asignación para dirigir la reunión de testimonios

Si se le pide dirigir una reunión de testimonios, escoja un himno para cantar y solicite participantes para decir la primera y la última oración. Reserve las primeras dos filas de sillas (si están disponibles) para las personas que deseen compartir sus testimonios. Comience dando la bienvenida a todos los participantes y anuncie el himno y la oración. Invite a todos los que deseen compartir su testimonio a hacerlo, pero recuérdoles a qué hora terminará la reunión; si para ese momento hay jóvenes que no han podido compartir su testimonio, podrían hacerlo durante el devocional que brinde el consejero de su grupo, si así lo desean. Asegúrese de terminar la reunión de testimonios a tiempo. Diga a los participantes que mantengan la reverencia si hay espacios prolongados entre un testimonio y otro. Termine con una oración y permítales que se retiren de a una compañía por vez.

Recuento de personas

Después de la reunión de testimonios, asegúrese de que sus participantes regresen al dormitorio. Recuerde a los participantes que deben permanecer en el dormitorio y cerrar las ventanas y persianas. Después de comprobar que todos sus jóvenes estén en el dormitorio, informe a su coordinador auxiliar.

Tiempo para meditar

Anime a los jóvenes a escribir sus pensamientos y sentimientos en su diario, a reflexionar en los análisis sobre el Evangelio que se llevaron a cabo durante el día y a dedicar algunos minutos más para leer las Escrituras. Este tiempo no se debe utilizar para enviar mensajes de texto, hablar por teléfono ni para jugar juegos electrónicos.

Reflexionar y repasar

Dirija la reunión para Reflexionar y repasar y luego comparta los anuncios de último momento o recordatorios para los jóvenes. Después de orar juntos como grupo, anime a sus participantes a regresar al dormitorio y ofrecer su oración personal.

Apagar las luces

No se retire a dormir hasta que todas las luces estén apagadas y sus jóvenes duerman.

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Se reúne todo el personal; analiza las actividades del día siguiente, y limpia y cierra el lugar antes de regresar a casa.

DÍA 5

Camiseta del personal

Reunión matutina de coordinadores auxiliares y coordinadores

Acuda a esa reunión vestido y listo para el resto del día.

Devocional matutino para participantes

Después de que el participante asignado haya terminado el mensaje, comparta con los jóvenes los anuncios que deben tener en cuenta. Brevemente repase las actividades del día y asegúrese de que sepan dónde y cuándo estar. Recuerde a los participantes las metas que hayan establecido.

Desayuno

Ayude a los jóvenes a comportarse apropiadamente y a permanecer en los lugares aprobados. Sea un buen ejemplo para los jóvenes.

Estudio del Evangelio

Reúnanse en el punto de reunión de su compañía. Usted o su consejero adjunto debe dirigir.

Horario:

- Himno de apertura y oración
- Lección del consejero (10 minutos, 5 minutos en los programas para quienes no se quedan a pasar la noche)
- Estudio personal (30 minutos, 10 minutos para quienes no se quedan a pasar la noche)
- Compartir (15 minutos, 5 minutos en los programas para quienes no se quedan a pasar la noche)

CONSEJEROS

Preparación para “Llévatelo a casa”

Después del estudio del Evangelio, repasen los compromisos que la compañía haya asumido el Día 1. Analice cómo los han cumplido a lo largo de la semana. Prepárese para compartir los logros de la compañía en la noche de “Llévatelo a casa”. Su presentación, si se le pide que hable, no debe tomar más de unos pocos minutos.

Charla matutina del matrimonio director de sesión

Sea puntual y dé un buen ejemplo prestando atención y tomando notas.

Actividad: Para la Fortaleza de la Juventud

Durante esta actividad, los jóvenes rotarán por distintos stands en los que los consejeros les enseñarán una breve lección sobre una de las normas del folleto *Para la Fortaleza de la Juventud*. Al comienzo de la semana, el coordinador auxiliar a cargo asignará consejeros para que enseñen una norma. Cada lección durará de 10 a 15 minutos, según las instrucciones del coordinador auxiliar. Los consejeros que no recibieron la asignación de enseñar ayudarán a mantener atentos a los jóvenes durante la actividad.

Si se le pide que imparta una clase, use los recursos del manual para participantes como guía. Prepare su lección a principios de la semana. Asegúrese de hacer participar a los jóvenes y de ayudarles a utilizar los folletos *Para la Fortaleza de la Juventud*, Mi Deber a Dios y el Progreso Personal al enseñar.

Actividad de servicio

Permanezca con su grupo y asegúrese de que los participantes sigan las instrucciones.

Tiempo libre

Invite a los jóvenes a empacar durante ese tiempo.

Fotos, intercambio de direcciones

Durante el tiempo libre, reúnase con su compañía. Permita que los jóvenes tomen fotos de los miembros del personal y los participantes durante este tiempo. Los que deseen mantener el contacto con otros jóvenes podrían compartir su información. Si desea mantenerse en contacto con los jóvenes después de la sesión, comuníquese de manera prudente y apropiada.

Baile

Después de la cena y unos minutos antes de que comience el baile, reagrupé a la compañía y repase la sección Comportamiento en los bailes (véase el Manual del participante, Día 2). Antes de ir al baile, asegúrese de que sus jóvenes estén de acuerdo con los requisitos sobre el modo de vestir y la apariencia. Si es necesario que se cambien de ropa, hable con ellos en privado.

Todos los consejeros necesitan ayudar en el cumplimiento de las normas del baile. Participe en los bailes de PFJ con los jóvenes y conózcalos mejor. Anime a los participantes a que tengan en cuenta a los jóvenes a los que no se esté

invitando a bailar o que no quieren bailar. Baile con otros consejeros sólo cuando el coordinador anuncie un “baile de consejeros”.

Responsabilidades durante el baile

Si se le han asignado responsabilidades durante el baile, su asignación durará 45 minutos y luego lo reemplazará otro consejero. Si tiene responsabilidades durante el baile, preséntese ante el coordinador auxiliar encargado antes del comienzo de su turno. Sus responsabilidades específicas podrían incluir ser chaperón, atender la mesa con el agua u otras responsabilidades. No se retire de su responsabilidad hasta que otro consejero lo sustituya.

Chaperón

Camine por el salón y ayude a mantener el Espíritu haciendo cumplir todas las normas del baile. Pida amablemente a los jóvenes que no estén cumpliendo las normas que lo hagan. Haga lo que esté a su alcance para calmar cualquier desorden. Informe al coordinador auxiliar encargado de cualquier problema que pudiese surgir.

Mesa con agua

Llene los vasos con agua y pregúntele al coordinadora auxiliar a cargo qué debe hacer cuando las jarras de agua se vacíen o se terminen los vasos. Mantenga limpio el lugar donde esté el agua.

Evite que los jóvenes se congreguen cerca de dicho lugar. Inste a todos a bailar y divertirse.

Estaciones

Es posible que el coordinador auxiliar le asigne un lugar específico durante su tiempo asignado, tal como los baños, las entradas y salidas, las esquinas, los pasillos, etc. Evite que los jóvenes se reúnan en esas áreas. Anime a todos a que bailen.

Nunca deje desatendidas las puertas de entrada. No permita que los participantes salgan del baile a menos que les acompañe un consejero.

Presentación de diapositivas

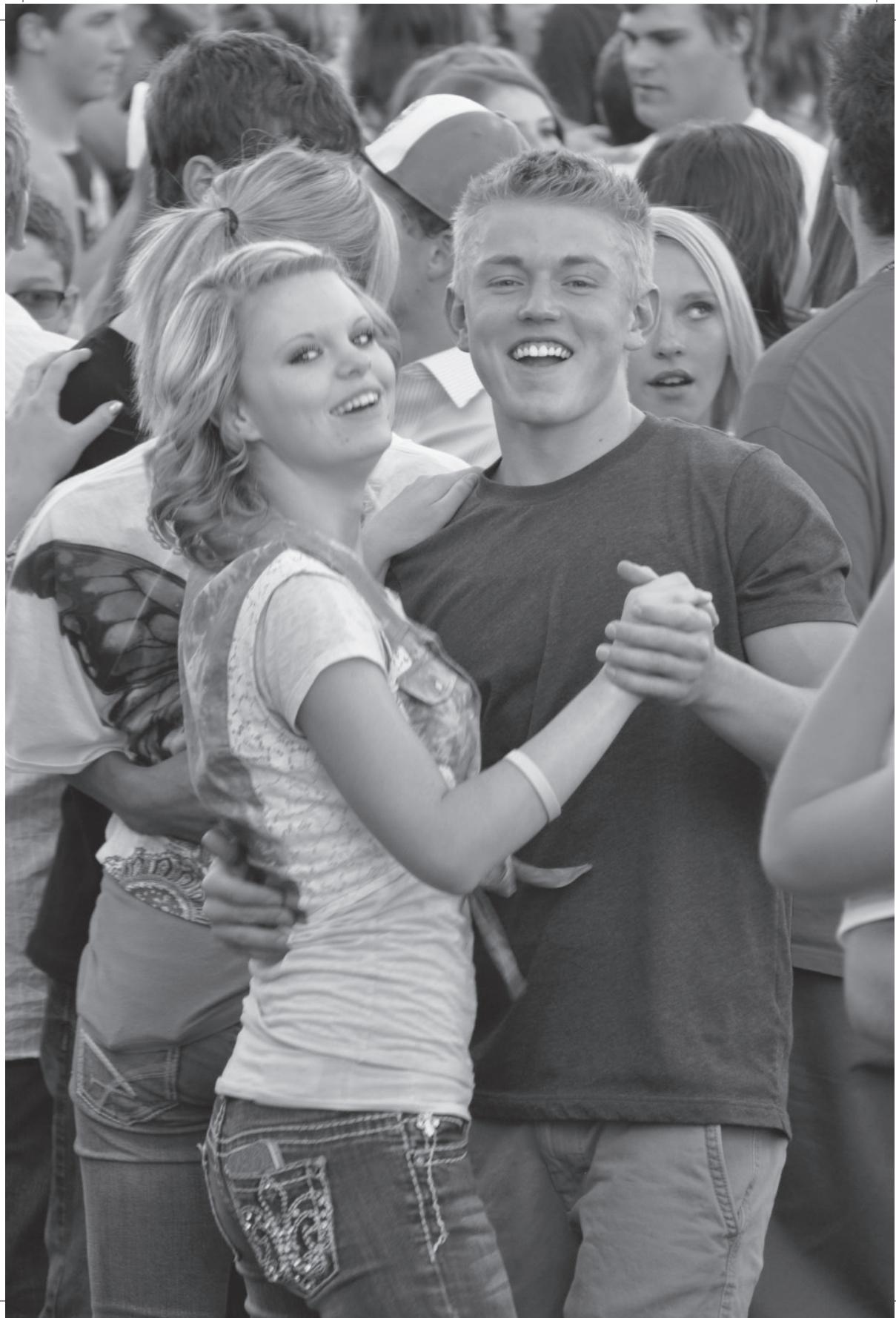
Después del baile, ayude a dirigir a sus jóvenes hacia la zona asignada para la presentación de diapositivas.

Llévatelo a casa

Llévatelo a casa probablemente se efectuará en el mismo lugar de la presentación de diapositivas.

Reflexionar y repasar como compañía

Este tiempo para Reflexionar y repasar se lleva a cabo con toda la compañía en vez de realizarla con los consejeros de grupo. Enseñe el tema asignado y conceda tiempo a los jóvenes para que compartan sus sentimientos o testimonio por última vez, si lo desean. Asegúrese de regresar a los dormitorios a tiempo y llene



la hoja de recuento de personas. La hora de apagar las luces se debe cumplir estrictamente el Día 5.

Recuento de personas

Después de la Presentación de diapositivas, asegúrese de que sus jóvenes regresen a sus respectivos dormitorios. Recuerde a los participantes que deben permanecer en el dormitorio y cerrar las ventanas y persianas. Después de comprobar que todos sus jóvenes estén en el dormitorio, informe a su coordinador auxiliar.

Tiempo para meditar

Anime a los jóvenes a escribir sus pensamientos y sentimientos en su diario, a reflexionar en los análisis sobre el Evangelio que se llevaron a cabo durante el día y a dedicar algunos minutos más para leer las Escrituras. Este tiempo no se debe utilizar para enviar mensajes de texto, hablar por teléfono ni para jugar juegos electrónicos.

Apagar las luces

No se retire a dormir hasta que todas las luces estén apagadas y sus jóvenes duerman.

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Se reúne todo el personal; analiza las actividades del día siguiente, y limpia y cierra el lugar antes de regresar a casa.

DÍA 6

Sólo para sesiones de los que se queden a pasar la noche

Partida de los participantes

Durante el tiempo de partida de los jóvenes puede saludar y conocer a los padres y líderes de la Iglesia. Vístase y actúe de modo apropiado.

Respete meticulosamente las instrucciones específicas de partida de cada lugar donde se lleve a cabo el programa. Asegúrese de comprender bien los procedimientos de partida y explíqueseles claramente a los jóvenes. Visite el dormitorio de cada uno de los participantes para asegurarse de que hayan seguido las instrucciones de partida. Una vez que hayan completado las instrucciones correctamente, los jóvenes podrán regresar a casa.

Asegúrese de salir a tiempo.

Reunión final

Esta reunión es obligatoria para todos los consejeros. Esté preparado para compartir experiencias positivas que haya tenido durante la semana.

CONSEJEROS

COORDINADORES AUXILIARES

Como coordinador auxiliar, usted actuará como el contacto entre los consejeros y los coordinadores. También tendrá a cargo un grupo de consejeros y atenderá numerosas responsabilidades día a día. Al esforzarse por apoyar y edificar con humildad a los consejeros a su cargo, ellos a su vez bendecirán la vida de los jóvenes.

La amistad con los consejeros

El establecer una relación significativa con sus consejeros es clave para su función como coordinador auxiliar. Haga todo lo posible por ayudar a cubrir las necesidades de ellos.

Asista a la mayor cantidad de situaciones de enseñanza de sus consejeros que le sea posible. Hable con sus consejeros diariamente y brinde sugerencias útiles y ánimo. *Recuerde que la verdadera comunicación es entre dos personas.* Cuanto más se reúna con sus consejeros y llegue a conocerlos, más fácil será para ellos confiar en usted y recurrir a usted cuando necesiten su ayuda.

Sea un amigo y mentor para los consejeros. Ayúdeles a dar lo mejor de sí mismos a los jóvenes. Los consejeros necesitarán que usted los ayude a recobrar fuerzas cuando se encuentren agotados espiritual, emocional o físicamente.

- Anime a los consejeros a leer las Escrituras y a prepararse espiritualmente para la enseñanza.
- Sustente a los consejeros espiritualmente al enseñar según se lo indique el Espíritu.
- Ofrézcales su ayuda con frecuencia y de manera sincera.
- Infórmese de las necesidades de los consejeros y de los jóvenes manteniendo una comunicación frecuente y por medio de la oración.
- Busque maneras sinceras de expresarles su gratitud y elógiesles a menudo y francamente.
- Preste atención a la salud de sus consejeros.
- Busque oportunidades para elogiar y edificar a los consejeros tanto en público como en privado.
- Busque oportunidades de realizar pequeños actos de servicio por ellos.

La amistad con los participantes

Preste mucha atención a los jóvenes con necesidades especiales. Mantenga bien informados a los coordinadores sobre los jóvenes que afronten dificultades.

COORDINADORES AUXILIARES

Enseñe a los jóvenes e interactúe, juegue y diviértase con ellos. Recuerde que se le podría pedir que ayude con situaciones disciplinarias.

Relación con los demás

Apoye al matrimonio director de sesión, los coordinadores, consejeros de salud y coordinadores auxiliares colegas siguiendo las pautas y las normas de PFJ. Demuestre iniciativa propia. Si observa que hay algo que se debe hacer, tome cartas en el asunto.

Funciones, responsabilidades y deberes

Una de sus principales responsabilidades como coordinador auxiliar consiste en supervisar y llevar a cabo ciertos deberes administrativos. Conozca sus tareas y complételas satisfactoriamente. *Llegue siempre temprano a las actividades; así los consejeros podrán comenzar a desempeñar sus funciones a tiempo y saber dónde estará usted.* Familiarícese con los deberes de los consejeros. Ayude a los consejeros, de modo apropiado, a cumplir con sus responsabilidades.

Instrucciones para los eventos de los coordinadores auxiliares

Como coordinador auxiliar, puede que se le asigne supervisar una o varias de las actividades principales de PFJ. Debe recibir sus asignaciones antes de que comience PFJ. Los coordinadores pueden hacer asignaciones el día anterior a PFJ.

La siguiente sección contiene instrucciones detalladas para cada una de las actividades principales. Si se le asignó estar a cargo de uno de estos eventos, por favor lea y siga las instrucciones cuidadosamente.

LLEGADA Y PARTIDA DE LOS PARTICIPANTES

Día 1

Dirija la preparación para recibir a los participantes. Haga hincapié en la puntualidad; la recepción de los participantes debe comenzar a tiempo.

A medida que lleguen los consejeros al área de llegada, asíñelos a las diferentes estaciones. Algunos de ellos entregarán materiales y otros guiarán a los participantes y a sus padres a los dormitorios (cuando corresponda). Haga carteles para guiar a los participantes al área de llegada y a la fila correcta.

Organice los materiales que se entregarán a los participantes cuando lleguen, incluso las identificaciones, los cordones, las pulseras (si las hay), los manuales para los participantes, las camisetas, etc. Asigne consejeros para que distribuyan los materiales, clasifiquen las camisetas por tamaño y dirijan a los participantes según se necesite.

Prepare una mesa de soluciones donde se sentarán los coordinadores. Puede asignar a uno o más coordinadores auxiliares para que también estén en la mesa de soluciones si fuese necesario. A los padres o participantes que tengan dudas se los dirigirá a la mesa de soluciones.

Ayude a crear y mantener un ambiente profesional. Envíe a toda persona que tenga un problema o una pregunta que usted no pueda resolver a la mesa de soluciones.

Al concluir el tiempo para recibir a los participantes, asegúrese de que todos los materiales restantes se empaquen y regresen a la oficina local o se guarden. Deseche las cajas vacías y exprese agradecimiento a los consejeros por la ayuda que prestaron.

Día 6

Asegúrese de que el personal y los participantes sigan las instrucciones de partida. Trabaje con el (los) administrador(es) de logística para empacar y desocupar las instalaciones.

CLASES DE BAILE

Su responsabilidad es asegurarse de que todos los miembros del personal y los participantes aprendan los bailes de PFJ, incluso los bailes en línea y los bailes de salón. A lo largo de la semana, usted tendrá muchas oportunidades de dirigir bailes y entusiasmar a los participantes para que participen.

Día 1

Práctica de la orientación. Usted está a cargo de elegir y supervisar a los miembros del personal que bailarán los bailes en línea durante la orientación. Esto significa que deberá conocer el baile, o estar acompañado por alguien que lo sepa. Usted debe decidir de antemano cómo quiere organizar a los bailarines.

Durante la práctica de la orientación, utilice la música para el baile en línea y un micrófono (si hay disponible) para dirigir a los consejeros. Los consejeros deben ya haber aprendido el baile durante la capacitación anterior a la sesión, así que colóquelos en sus posiciones y obsérvelos para ver qué partes necesitan repasar. Repita las partes que deban mejorarse y procure que las líneas estén derechas y los movimientos sincronizados, ¡y que los jóvenes sonrían!

Llegada. Durante la llegada, asegúrese de que se escuche música alegre y guíe a los miembros del personal y a los que participan en los bailes según sea apropiado. Usted puede enseñar los bailes en línea o usted y otros miembros del equipo pueden simplemente bailar y divertirse. Cuando los participantes los vean divirtiéndose y siendo sociables, comenzarán a hacer lo mismo.

Orientación. Haga preparativos para que se escuche música alegre mientras llegan los participantes a la orientación. Usted y otros consejeros deben bailar y enseñar los bailes para ayudar a que los jóvenes se sientan cómodos y contentos.

COORDINADORES AUXILIARES

Día 2

Usted estará a cargo de las clases de baile durante el baile. Usted deberá saber los bailes en línea y de salón de PFJ o escoger a alguien que los sepa para que le ayude. Conforme lleguen los jóvenes al baile, pida a los jóvenes y a las jovencitas que se sienten en lados opuestos del salón. Pida a un consejero y a una consejera que hagan una demostración de los bailes de salón a medida que usted (u otro consejero) explica los bailes. No improvise ni enseñe nada más allá de los pasos básicos. Procure que siempre sea sencillo para que los jóvenes se sientan seguros.

Después de hacer una demostración de los bailes, sólo algunos pasos por vez, invite a los jóvenes a practicarlos. Para los bailes de salón, permita que los jóvenes practiquen primero por separado y luego busquen una pareja de baile y practiquen con la música. Todos los consejeros deben mezclarse entre los jóvenes para ayudarles a aprender el baile.

Después de enseñar los bailes,lea la sección “La música y el baile” del folleto *Para la Fortaleza de la Juventud* en voz alta. Al concluir la lectura, comience el baile.

Durante el baile, usted y otros miembros del personal deben continuar ayudando a los participantes a aprender los bailes en línea y de salón de PFJ. Según sea necesario, busque un lugar donde todos los participantes puedan verlo y utilice un micrófono (si hay disponible) para enseñar y dirigir los bailes.

Día 5

Durante el baile, siga ayudando a los participantes a aprender los bailes de PFJ.

NOCHE DE HOGAR

Asegúrese de que el refrigerio esté disponible y listo para distribuir durante la Noche de hogar. Antes de que las compañías se retiren del mensaje del matrimonio director de sesión, anuncie el lugar y el momento en que los consejeros deben obtener sus golosinas o dulces durante las actividades de la Noche de hogar. Llegue al lugar con 15 minutos de anticipación y supervise la distribución de las golosinas o dulces.

Esté listo para ayudar a los coordinadores si surgen otras necesidades especiales para la planificación y realización de la Noche de hogar.

Observe a las compañías mientras participan en las actividades y en el análisis. Preste ayuda en todo aquello que sea necesario.

CLASES

Si se le asignó supervisar clases, usted se asegurará de que las clases del Día 2 se imparten sin problemas. Durante la reunión matutina de coordinadores auxiliares y coordinadores, deberá hacer las siguientes asignaciones:

- Asigne un consejero para que dirija cada clase. Usted deberá proporcionar una reseña biográfica del maestro y todos los anuncios pertinentes a cada consejero encargado de dirigir.
- Asigne varios consejeros para servir como consejeros ambulantes. Los consejeros ambulantes caminarán por los pasillos y otras áreas para asegurarse de que los participantes lleguen a clase a tiempo y permanezcan allí.
- Coloque varios consejeros en lugares estratégicos, como por ejemplo las salidas, los baños y los pasillos. Estos consejeros ayudarán a los jóvenes a llegar a clase a tiempo y evitar que se vayan a los dormitorios o estén dando vueltas durante las clases.
- Asigne al resto de los consejeros a asistir a clases. Ellos deben ayudar a los jóvenes a mantenerse concentrados y reverentes. Por lo menos dos consejeros deben asistir a cada clase, aunque es preferible que haya más, si es posible.

BAILES

Día 2

Si se le asignó supervisar los bailes, supervisará todos los preparativos para el baile, de modo que el evento pueda comenzar a tiempo y tener éxito. Llegue con al menos 30 minutos de anticipación para comenzar la preparación. Si es necesario, ayude al disc-jockey. Asegúrese de que las jarras de agua estén listas. Además, tenga trapos o paños, toallas de papel o un trapeador disponibles en caso de que se derrame agua.

Decida el lugar para colocar la mesa de soluciones cerca de la entrada (manténgase cerca de esta mesa durante el baile para resolver inquietudes). No permita que otras personas que no sean participantes ni del personal de PFJ ingresen al baile.

Antes de que lleguen los consejeros, dibuje un mapa del salón de baile con los puntos de funciones. A medida que vayan llegando los consejeros, asígnelos a cuidar la entrada, a que estén en la mesa del agua, sirvan de chaperones o cuiden los lugares estratégicos: salidas, esquinas, pasillos, baños, etc. Se puede asignar a otros consejeros para que alienten a los jóvenes a participar en el baile. Marque bien el mapa de modo que lo pueda transferir a otro coordinador auxiliar cuando venga a reemplazarlo. Antes de que comience el baile, permita que el coordinador auxiliar a cargo de las clases de baile enseñe los bailes de PFJ.

COORDINADORES AUXILIARES

Concurso de baile

Lleve a cabo un concurso de baile con música movida durante el baile. Antes del comienzo del concurso, decida quiénes serán los jueces (el jurado debe estar integrado por los coordinadores auxiliares, consejeros de salud, coordinadores y el matrimonio director de sesión).

Seleccione dos o tres canciones para utilizar en el concurso y luego informe al disc-jockey las canciones que se utilizarán. Planee con anticipación cuándo comenzará el concurso y haga un anuncio 15 minutos antes. Unos minutos antes del concurso, reúna a los jueces y cree un espacio en el salón de baile. Use un micrófono para anunciar a los jóvenes que se deben sentar y prepararse para el concurso. Anuncie las reglas antes de comenzar. Dígales que si un juez les toca el hombro, es que necesitan hablar con ustedes para anotar sus nombres como finalistas.

Anime a todos los jóvenes a que participen. Comience la música y dé 30 segundos de pre-calentamiento antes de que los jueces comiencen a seleccionar a los finalistas. Después de que se haya escogido a todos los finalistas, despeje la pista para que los finalistas bailen de a una pareja por vez. Después de que los finalistas hayan bailado, reúnase con los jueces para decidir los ganadores. Anuncie los ganadores tan pronto como los jueces lo hayan decidido. Felicite a todos los participantes.

Día 5

Organice y prepárese para el baile del mismo modo que lo hizo en el Día 2. No habrá ninguna clase formal de baile al comienzo de este baile. Lleve a cabo un concurso de baile de salón durante el baile, siguiendo los mismos procedimientos del concurso de baile rápido del Día 2.

ACTIVIDAD: COMPARTIR EL EVANGELIO

Si usted está a cargo de esta actividad, forme grupos de compañías y asigneles salones para reunirse después del almuerzo. El número de grupos dependerá de la cantidad de salones disponibles. Lo ideal es que las sillas en los salones se puedan mover, ya que las compañías están divididas en grupos de 10 a 12 participantes. Asegúrese de tener disponibles copias del manual *Predicad Mi Evangelio* para que utilicen los participantes. Los participantes prepararán una lección del capítulo 3 para enseñar. Específicamente, enseñarán “El mensaje de la restauración del evangelio de Jesucristo” de la lección 1. También asigne coordinadores auxiliares para que se encarguen de cada salón.

El coordinador auxiliar a cargo de cada salón presentará la actividad los primeros 20 minutos. Él deberá compartir una experiencia relacionada con compartir el Evangelio a otra persona, testificar de la enseñanza por medio del Espíritu y analizar la importancia de prepararse ahora para predicar el Evangelio.

Tras la presentación de 20 minutos, los jóvenes se dividirán en compañerismos. Cada pareja usará los siguientes 30 minutos para preparar una lección de 15 minutos de *Predicad Mi Evangelio* a fin de enseñarla a otro compañerismo.

Al concluir ambas rondas de enseñanza, el coordinador auxiliar en cada salón debe juntar a todos y dirigir un análisis sobre la experiencia, invitando a los jóvenes a compartir sus pensamientos y experiencias.

Programa

20 minutos	Presentación del coordinador auxiliar
30 minutos	Los compañerismos de jóvenes preparan una lección de 15 minutos
15 minutos	Los compañerismos N° 1 enseñan a los compañerismos N° 2
15 minutos	Los compañerismos N° 2 enseñan a los compañerismos N° 1
Aproximadamente 20 minutos	Análisis y evaluación del coordinador auxiliar



PREPARACIÓN DEL ESTANDARTE Y LOS VERSOS CANTADOS (VÍTORES, CANTITOS, PORRAS, ETC.)

Si usted está a cargo de esta actividad, asegúrese de que haya suficientes materiales para que cada compañía cree un estandarte. Durante la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares del Día 3, establezca dónde se distribuirán los materiales para los estandartes y pida a todos los coordinadores auxiliares que anuncien el lugar a sus consejeros. Llegue al lugar temprano y quédese hasta que todas las compañías hayan recibido sus materiales. Recuerde a los consejeros que no deben pintar en las aceras o en el pavimento.

Una vez que todas las compañías hayan recogido sus materiales, limpie el área y camine por los alrededores para asegurarse de que los participantes hayan limpiado.

Materiales para cada compañía

- Un trozo de tela de aproximadamente 1 x 1,5 metros
- Pinceles
- Vasos de plástico
- Pintura

NOCHE DE JUEGOS Y COMPETENCIA DE VERSOS CANTADOS (VÍTORES, CANTITOS, PORRAS, ETC.)

Si usted está a cargo de esta actividad, asegúrese de estar familiarizado con la descripción de los juegos en el Manual del participante. Usted tendrá que informar a los participantes, por anticipado, que se espera que lleven puestas las camisetas de participante durante esta actividad. Antes de la Noche de juegos, visite el lugar para la actividad y planifique la rotación de los juegos. Luego asigne a uno o dos coordinadores auxiliares para que se encarguen de cada juego. Infórmale el juego que tendrán a su cargo y recuérdale que llegar 30 minutos antes.

Cree una hoja de rotaciones para la Noche de juegos. Utilizando una lista de las compañías, divida la sesión en cinco grupos iguales (junte compañías en grupos del mismo tamaño y edad). Asigne a cada grupo el juego que jugarán primero. Verifique con los coordinadores que haya agua disponible. Además, determine la ubicación de los baños más cercanos al lugar.

De ser posible, coloque altavoces y un micrófono en el campo de juegos. Eso le permitirá comunicarse y poner música adecuada, animada y entretenida que haya sido aprobada por los líderes del sacerdocio. Haga que la Noche de juegos sea tan divertida y emocionante como le sea posible.



Asigne a un coordinador auxiliar (o hágalo usted mismo) para que reciba a las compañías conforme lleguen al campo y las dirija a su primer juego. Cada compañía debe presentarse con su respectivo coordinador auxiliar.

Comuníquese con los demás coordinadores auxiliares para asegurarse de que las rotaciones se efectúen sin problemas durante la actividad. Controle cuidadosamente el tiempo para que se conceda el mismo tiempo a cada rotación. Los tiempos de rotación deben durar lo suficiente para que se alcance a realizar la actividad más larga (por lo general, es la estación de versos cantados).

Una de las estaciones será la presentación del estandarte y los versos cantados. En esta estación, cada compañía presentará su verso cantado y su estandarte ante los jueces. Usted podría crear tarjetas de puntaje para que los jueces utilicen en esta estación.

Después de que las compañías hayan pasado por todas las estaciones, diríjalas a la estación de los versos cantados. Usted estará a cargo de presentar a los jueces, anunciar los finalistas de los versos cantados (vít ores, cantitos, porras, etc.) y dirigir los versos cantados. Cada compañía presentará su estandarte y su verso cantado al grupo. Hágalo divertido y emocionante. Anime a los jóvenes a aplaudir a otras compañías. Una vez que todas las compañías hayan hecho sus presentaciones, anuncie cuatro finalistas de versos cantados y cuatro finalistas de estandartes por cada grupo de edades (14–15 años y 16–18 años). Después de la última presentación de los versos cantados, usted o los coordinadores deben despedir a las compañías para que vayan a su Noche de comida favorita.

COORDINADORES AUXILIARES

Según el tamaño de la sesión, tal vez desee tener sólo cuatro rotaciones para luego permitir que todas las compañía presenten sus versos cantados al final.

Materiales

- Banderas para los juegos
- Lista de las compañías
- Hoja del puntaje para la Competencia de versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.)
- Micrófono y altavoces
- Música apropiada

ACTIVIDAD: EL CRISTO VIVIENTE

Si se le asignó supervisar esta actividad, asegúrese de que todos los coordinadores auxiliares revisen esta actividad en detalle con sus consejeros durante la reunión anterior a la sesión para asegurarse de que comprendan el formato y sepan cómo prepararse adecuadamente. Los coordinadores auxiliares están a cargo de los grupos de los consejeros.

Programa

El Día 4 las jovencitas participarán de la actividad durante la primera rotación, mientras los jóvenes se reúnen con el matrimonio director de sesión para la charla matutina. Luego será a la inversa; los jóvenes participarán de la actividad mientras las jovencitas se reúnen con el matrimonio director de sesión.

5 minutos	Himno, oración, bienvenida
10 minutos	El coordinador auxiliar presenta la actividad e imparte las instrucciones
5 minutos	Actividad del manual: “El Cristo Viviente”
5 minutos	Ánalisis final de la actividad del manual
5 minutos	Ponerse de pie y estirarse
40 minutos	Actividad (consulte el Manual del participante, Día 4)
5 minutos	El coordinador auxiliar hace un resumen de la actividad y permite que los jóvenes se dirijan a la charla matutina o al almuerzo.

ESPECTÁCULO DE VARIEDADES

El Espectáculo de variedades proporciona a los jóvenes la oportunidad de compartir y apreciar la variedad de talentos en un ámbito ameno y edificante. Un coordinador auxiliar asignado es el encargado del Espectáculo de variedades,

y algunos consejeros asignados prestan ayuda. El coordinador auxiliar y los consejeros asignados al Espectáculo de variedades serán responsables de todos los aspectos de la producción, incluyendo publicidad, audiciones, programación, equipos de audio y video, y personal de escenografía y limpieza. Coordine tareas con los consejeros que trabajen con usted; procure que sepan dónde son las audiciones y cuáles son sus asignaciones. Recuérdale que es una responsabilidad gratificante, pero que demanda mucho tiempo.

Día 1

Prepare carteles para recibir a los participantes y hacer propaganda del Espectáculo de variedades. Coloque una hoja de inscripción para las audiciones en un lugar muy visible durante la llegada. La hoja de inscripción debe enumerar las pautas para el Espectáculo de variedades. Mantenga la hoja de inscripción visible y disponible hasta el final del Día 3.

Día 2

Lleve a cabo las audiciones para el Espectáculo de variedades durante la hora del almuerzo. Antes de las audiciones, reúnase con los consejeros para analizar los protocolos a seguir, las pautas y el montaje. Asegúrese de contar con un piano, un reproductor de CD y un micrófono. Asegúrese de que alguien les lleve la cena a usted y a los consejeros que le ayuden durante las audiciones.

Recuerde que lo más importante son los sentimientos de los jóvenes. Cree un ambiente relajado y de tranquilidad. Los jóvenes pueden estar nerviosos, así que haga su mejor esfuerzo por ayudarlos a que se sientan cómodos. Muestre interés. Sonría y aplauda cada presentación. Agradézcale el tiempo que dedicaron para presentarse.

Durante el proceso de audición, tenga en cuenta estas pautas:

- Busque talento real, pero recuerde también que se trata de un Espectáculo de variedades y que se deben considerar diferentes niveles de talentos.
No se permiten las presentaciones en las que se haga burla, ridiculicen ni denigren los principios religiosos de los demás.
- Toda la música, sus letras, el vestuario, el lenguaje, los gestos, etc. *deben ser acordes a las normas de la Iglesia*. ¡Evite todo lo que sea cuestionable! Si se siente inseguro en cuanto a una presentación, simplemente diga que no. El vestuario que se utilice debe cumplir con las normas establecidas en *Para la Fortaleza de la Juventud*.
- No se debe utilizar comida ni líquidos de ningún tipo en el escenario.
- La música a utilizar no debe hacer ninguna referencia a transgresiones de la Palabra de Sabiduría, pandillas, violencia, lenguaje inapropiado, inmoralidad, ni nada sugestivo. Si es inapropiado, ¡no lo utilice!
- En el ensayo general, todos los participantes deben ponerse la ropa que planean usar para el espectáculo. Si el vestuario es inadecuado, deben cambiarlo o su número quedará eliminado.

COORDINADORES AUXILIARES

En definitiva, los coordinadores son responsables de lo que suceda durante el Espectáculo de variedades. Si tiene alguna duda sobre el contenido de alguno de los números, consulte con los coordinadores antes de la presentación.

Día 3

Continúe con las audiciones; finalice la lista de los actos inmediatamente después de las audiciones y presente la lista después de la Noche de juegos. Sea breve para que los consejeros puedan informar a sus jóvenes. La lista final de los actos también debe incluir instrucciones para los jóvenes sobre dónde y cuándo deben reunirse para el ensayo general. Prepare unas tarjetas o una lista de las presentaciones para el maestro de ceremonias, quien también debe asistir al ensayo general. Proporcione una lista de las presentaciones a los técnicos de audio y video, y a los encargados de la escenografía.

Día 4

Ensayo general del Espectáculo de variedades

Siente a los jóvenes a medida que lleguen y empiecen el ensayo. Repase un minuto cada número para verificar brevemente el equipo audiovisual y demás equipo que sea necesario. En algunas sesiones, el ensayo general brinda la oportunidad de tomar mejores fotos, así que recuerde al fotógrafo que se prepare para sacar fotos durante el mismo.

Asegúrese de que el personal de audiovisuales cuente con lo que necesiten.

Asigne asientos a los jóvenes que vayan a presentar números según el orden de presentación.

Espectáculo de variedades

Después del almuerzo, ayude a los jóvenes y consejeros a sentarse unos 15 minutos antes de que empiece el Espectáculo de variedades. Asegúrese de que el espectáculo comience a tiempo. Durante el espectáculo, asegúrese de que todo funcione sin complicaciones.

PROGRAMA MUSICAL

Un coordinador auxiliar, junto con dos o más consejeros, está a cargo del Programa musical. Reúnase con los consejeros designados a fin de analizar las responsabilidades. Los consejeros que estén bajo su dirección deben sentir que se les necesita y valora.

Antes de la sesión

- Busque algún momento para reunirse con los consejeros designados para ayudarle con el Programa musical. El mejor momento podría ser antes de que comience la sesión o durante la mañana del Día 1, tras la reunión de trabajo.

- Repasen el programa y hablen de cómo les gustaría organizar los ensayos de coro, narradores y solistas. Tengan un plan en mente antes de ir al primer ensayo.
- Dele que tareas a los consejeros que le ayudan. Uno de ellos debe encargarse de los narradores, otro de los solistas, y un tercero del coro. Procure que los consejeros se sientan totalmente a cargo de sus tareas.
- Asegúrese de ceñirse al Programa musical. No lo altere de ningún modo. Podrán organizar solos, dúos y grupos musicales pequeños, pero debe hacerse con moderación y dichos grupos pequeños se usarán sólo para complementar al coro. El coro debe ser la parte central, de modo que participen tantos jóvenes como sea posible.

Día 1

- En el lugar de llegada, coloque carteles que anuncien el Programa musical, las horas y los lugares de los ensayos. Tanto usted como los demás consejeros pueden acercarse a los jóvenes y alentarlos a participar.
- Anuncie los horarios y lugares de los ensayos nuevamente durante la orientación. Indique a los participantes que traten de ser los primeros en la línea para el almuerzo a fin de que puedan acudir rápidamente a los ensayos después de comer.

Ensayos

Realice los ensayos en los siguientes días y horarios. Recuerde que no hay mucho tiempo para ensayar. Asegúrese de tener los himnarios, los CDs, los DVDs y el reproductor de CD, si es necesario.

- Día 2
 - Almuerzo
 - Tiempo libre—según sea necesario, lleve a cabo audiciones para solistas y narradores durante este ensayo
- Día 3
 - Almuerzo—asigne a uno o varios consejeros para trabajar con los solistas y narradores durante este ensayo
 - Tiempo libre
- Día 4
 - Almuerzo
 - Tiempo libre—realice el ensayo general inmediatamente después del Espectáculo de variedades
 - Una hora antes del Programa musical, haga que se reúna el coro para hablar sobre la invitación para guardar la reverencia y las sugerencias para dar testimonio

COORDINADORES AUXILIARES

Ensayo general

El ensayo general del Día 4 será su única oportunidad de tener una práctica completa del programa.

- El ensayo general debe realizarse rápidamente. Procure organizarse. El Programa musical establecerá el ambiente para el resto de la noche.
- Asegúrese de que todos los equipos audiovisuales estén listos para el programa.
- Ayude a los jóvenes a comprender la gran oportunidad que tienen de preparar el ambiente para una noche espiritualmente enriquecedora.
- Usted tendrá la responsabilidad de analizar la invitación para guardar la reverencia y las sugerencias para dar testimonio con los jóvenes que participen en el Programa musical. Prepare y delegue tareas a los consejeros que le ayuden. Procure dejar suficiente tiempo como para abarcar el material.

REUNIONES DE TESTIMONIO

Si se le asignó estar a cargo de las reuniones de testimonio, asegúrese de cubrir lo siguiente:

Día 2

- Pida a un coordinador una lista de los salones disponibles para las reuniones de testimonio y una lista de las compañías. Determine cómo dividir las compañías equitativamente en los salones disponibles para las reuniones de testimonio. Haga una lista de las compañías asignadas a cada salón y entregue esta lista a los coordinadores.

Día 4

- Asigne coordinadores auxiliares para ayudar a dirigir las compañías a sus salones después del devocional.
- Asigne un consejero a cada salón, para que dirija la reunión de testimonio. Entregue una lista de los salones asignados para las reuniones de testimonio al coordinador que dirija el devocional a fin de que los anuncie al concluir el mismo.
- Justo antes del devocional, revise los salones para las reuniones de testimonio a fin de asegurarse de que estén abiertos, limpios y listos para los participantes.
- Durante las reuniones de testimonio, escoja una reunión para asistir. No vaya de salón a salón.

ACTIVIDAD: PARA LA FORTALEZA DE LA JUVENTUD

Un coordinador auxiliar asignado se hace cargo de la actividad *Para la Fortaleza de la Juventud*.

Día 1

- Teniendo en cuenta el espacio de la instalación y el número de participantes y consejeros, determine cuántas de las 19 normas de *Para la Fortaleza de la Juventud* puede enseñar efectivamente durante esta actividad. La actividad puede realizarse bajo techo (en un salón amplio, como un gimnasio o salón cultural, o en varios salones de un mismo edificio) o al aire libre, en un espacio abierto.
- Designe uno o dos consejeros para que enseñen cada norma.
- Verifique que los consejeros sepan sobre qué norma les toca enseñar y que sepan quién es su compañero, si van a enseñar en equipo.
- Los consejeros deben basar lo que enseñen en las Escrituras, las citas, las referencias y los recursos que se incluyen en el Manual del participante y en el folleto *Para la Fortaleza de la Juventud*.

Durante la semana

- Haga un seguimiento a los consejeros designados a lo largo de la semana para responder a cualquier pregunta que surja y cerciórese de que estén preparados para enseñar el Día 5.

Día 5

- Cuelgue carteles en cada stand que muestren el nombre de la norma que se enseñará allí. Debe haber una norma por cada stand.
- Si lo desea, coloque folletos adicionales de *Para la Fortaleza de la Juventud* en todos los stands.
- Controle el tiempo, asegurándose de que cada grupo haga una rotación cada 15 minutos, con un descanso de 5 minutos entre una y otra. Debe haber un total de 4 rotaciones. Puede pedir a algunos consejeros que le ayuden con las rotaciones.

ACTIVIDAD DE SERVICIO

El Setenta de Área, el (los) administrador(es) de logística y el matrimonio director de sesión deben decidir lo que se hará durante la actividad de servicio. Comuníquese con el (los) administrador(es) de logística y el matrimonio director de sesión para averiguar sus responsabilidades. Una opción para la actividad de servicio es el proyecto misional que se encuentra en el Manual del participante.

COORDINADORES AUXILIARES

Actividad de servicio misional

Si se realizará la actividad de servicio en el Manual del participante, siga estas instrucciones y las del Manual del participante.

Esta actividad les dará a los jóvenes la oportunidad de actuar de acuerdo con lo que han estado sintiendo y viviendo durante PFJ. Los jóvenes se enfocarán en maneras específicas en las que pueden servir a los demás al compartir el Evangelio.

Durante la actividad, los jóvenes:

- Pensarán en alguien con quien les gustaría compartir el Evangelio.
- Crearán un paquete misional que contiene tarjetas de los Artículos de Fe, tarjetas de obsequio, ejemplares del Libro de Mormón, folletos, etc.
- Desarrollarán un plan para compartir el Evangelio con las personas que escogieron. Las ideas incluyen:
 - Escribir su testimonio en un Libro de Mormón y entregárselo a la persona.
 - Escribir “puntos de conversación” en sus manuales (véase la sección de la actividad de servicio en el Manual del participante).
 - Analizar o representar maneras de comenzar una conversación acerca del Evangelio.

Preparativos para la actividad

- Utilice un salón amplio o un área al aire libre para la actividad.
- Prepare varias mesas donde los participantes puedan recoger herramientas misionales (folletos, ejemplares del Libro de Mormón, etc.).
- Indique a los grupos de los consejeros que escojan una mesa y permanezcan juntos.

Calendario

15 minutos: El matrimonio director de sesión presenta la actividad de servicio.

10 minutos: Usted o alguien a quien usted asignó habla sobre cómo buscar las herramientas provistas y demuestra cómo utilizarlas con eficacia.

15 minutos: Los participantes preparan los paquetes misionales.

15 minutos: Los jóvenes preparan su plan misional (escriben su testimonio, puntos de conversación etc.).

PRESENTACIÓN DE DIPOSITIVAS

Si se le asignó esta responsabilidad, tome fotos y muestre una presentación de diapositivas de 15 minutos después del baile del Día 5. Su responsabilidad será capturar los momentos especiales de PFJ con una cámara digital o cámara de video (si hubiese disponible). Si se le asignó esta responsabilidad, asegúrese de

obtener la cámara de parte de los coordinadores antes del comienzo de PFJ. Podría tomar fotos de los consejeros antes de que lleguen los participantes.

Asegúrese de tomar fotos y trabajar en el montaje de la presentación de diapositivas a lo largo de la semana. La tarea resultará más sencilla si no espera hasta el Día 5 para juntar todo el material.

Las mejores fotografías son las de los rostros sonrientes, los grupos, los primeros planos, las que reflejan emociones, las que ilustran ciertas actividades en desarrollo, etc. La presentación debe transmitir las experiencias de los jóvenes, así que evite incluir muchas fotografías del personal.

Materiales que se recomiendan

- Cámara digital
- Computadora portátil
- Pantalla de proyección
- Proyector de cristal líquido (LCD)
- Cargador de batería

Responsabilidades

- Prepare una presentación de diapositivas que ayude a que los participantes recuerden su paso por PFJ.
- Llegue a los juegos temprano y tome fotografías de la llegada de todos los grupos con sus estandartes.



COORDINADORES AUXILIARES

- Tome fotografías de los jóvenes participando en diferentes actividades.
- Cuando se le asignen responsabilidades en la oficina, utilice ese tiempo para preparar la presentación de diapositivas.
- Pruebe los equipos para la presentación de diapositivas anticipadamente, durante la semana, para cerciorarse de que la computadora portátil y el proyector de cristal líquido sean compatibles.
- Solicite a los consejeros que tomen fotografías durante el tiempo en que usted se desempeñe en otras funciones.
- No incluya fotografías en las que se destaque los consejeros. No son significativas para los jóvenes.
- Cerciórese de que las imágenes y los videos no contengan nada que infrinja las normas de la Iglesia. No importa el tamaño de la fotografía; si contiene imágenes inmodestas o actividades inseguras, no la incluya.
- No utilice ninguna imagen que muestre señas o gestos inapropiados.
- Tome fotos en lugares significativos o que sean únicos por su naturaleza de donde se lleve a cabo la sesión. Sea creativo.

Otras funciones

SUPERVISOR DE LOS CANTANTES

Si usted está asignado a esta responsabilidad, estará a cargo de los miembros del personal que vayan a cantar durante las reuniones de PFJ.

Antes de PFJ

El matrimonio director de sesión podrá optar por pedir a miembros del personal que canten un solo o en grupos durante las charlas matutinas y los devocionales. Antes de que comience PFJ, hable con el matrimonio director de sesión para averiguar cuántos cantantes se necesitarán durante la semana y cuándo se utilizará cada canción. Sólo deben cantar música de youth.lds.org, canciones del libro *Canciones para los niños* e himnos.

Día 1

Durante la práctica de orientación, lleve a cabo audiciones de canto para el personal interesado. Cree una lista tan pronto como sea posible que especifique quién canta, qué canción, cuándo y a qué hora debe llegar el cantante para ensayar (por lo general de 30 a 45 minutos antes de las reuniones). Coloque esta lista en la oficina local.

Cuando alguien vaya a cantar durante la orientación o la Noche de hogar, se le debe informar lo más pronto posible. Durante la reunión de la tarde con los



COORDINADORES AUXILIARES

otros coordinadores auxiliares y coordinadores, infórmeles quién cantará para que puedan alentarse mutuamente.

A lo largo de la semana

Durante la semana, verifique con frecuencia que los cantantes estén ensayando. Programe ensayos adicionales con cada cantante que se sienta inseguro de la canción que cantará.

Llegue entre 30 y 45 minutos antes de las reuniones en las que participarán los cantantes para poder practicar y orar con ellos, así como alentarlos.

Recuerde a los cantantes que esto no es una oportunidad para exhibir sus talentos, sino una herramienta para invitar el Espíritu a la reunión. *Asegúrese de que las canciones seleccionadas, así como los cantantes, inviten al Espíritu.*

SUPERVISOR DE COMIDAS

Si se le da la responsabilidad de supervisar las comidas, los consejeros deben llegar a todas las comidas 30 minutos antes y presentarse ante usted. Según sea necesario, asigne consejeros para ayudar a servir la comida o a cumplir con otros deberes. Asigne consejeros para mantener a los jóvenes bajo control durante el almuerzo. Los jóvenes no deben regresar al dormitorio durante este tiempo.

Pida a uno o dos consejeros asignados a la comida que lleven comida a los consejeros o coordinadores auxiliares que estén en funciones en la oficina local, el ensayo del Programa musical, las audiciones del Espectáculo de variedades o en otros lugares.

Usted también estará a cargo de designar consejeros para supervisar a los participantes durante el tiempo libre.

OFICINA LOCAL

Todos los coordinadores auxiliares deben rotar la responsabilidad de la oficina local a lo largo de la semana. Su función principal consiste en atender todos los problemas, preguntas o inquietudes que surjan en la oficina local o por llamadas al teléfono celular de dicha oficina. Dependiendo de la hora en que se encuentre en funciones en la oficina local, es probable que tenga otras responsabilidades.

Si está de turno en la oficina local el Día 1, comuníquese con todos los participantes que no hayan retirado sus tarjetas de identificación y averigüe si van a asistir. Si fuera necesario, ayude a los coordinadores a realizar cambios en la información de los dormitorios y de los participantes. El coordinador auxiliar que esté de turno en la oficina local el Día 2 por la mañana debe volver a revisar los datos de alojamiento y de los participantes en la carpeta, usando las hojas de recuento de personas de la noche anterior.

Asegúrese de tener siempre con usted el teléfono celular de la oficina local al estar de turno. Siempre debe estar encendido y debe contestar todas las llamadas. Al terminar su turno, cerciórese de entregarlo al siguiente coordinador auxiliar de turno. Si por alguna razón debe salir de la oficina local y no está allí ningún otro coordinador auxiliar ni coordinador, deje una nota en la puerta con el número de teléfono celular de la oficina local y lleve el teléfono consigo.

Si un participante necesita salir de la conferencia, asegúrese de que un parent o tutor siga los procedimientos adecuados y firme los formularios de partida pertinentes. Si algún participante tuviera que regresar a casa de forma definitiva, póngase en contacto con un Setenta de Área, quien también informará al matrimonio director de sesión.

Clasifique el correo lo más pronto posible, puesto que a veces los padres necesitan hacer llegar el correo u otros artículos a sus hijos con rapidez. Entregue la correspondencia al coordinador auxiliar que corresponda con una nota que indique a qué consejero tiene que entregarla.

Mantenga la oficina limpia, organizada y atractiva. Utilice los momentos menos ocupados en la oficina a fin de prepararse para las responsabilidades que tendrá más adelante. Asegúrese de que la oficina local no se convierta en un lugar de descanso para los miembros del personal.

ENCARGADO DE LA MÚSICA PARA EL BAILE (DISC-JOCKEY)

Si se le asignó ser el disc-jockey, usted estará a cargo de preparar el sistema de sonido para los dos bailes (el Día 2 y el Día 5) y poner la música. Asegúrese de que todo el equipo esté en su sitio y conectado correctamente por lo menos 30 minutos antes de que lleguen los jóvenes. *Sólo use música que hayan aprobado los líderes del sacerdocio*

Los coordinadores pueden pedirle que anuncie los bailes para consejeros, cuando los consejeros pueden bailar con los demás consejeros (los jóvenes también pueden bailar en esos momentos). Reúnase con el coordinador auxiliar a cargo de las clases de baile y del concurso de baile antes del baile, y asegúrese de que la música esté lista.

ESCRIBIENTE

Si se le asignó ser el escribiente del personal, tendrá las siguientes responsabilidades.

- Preparar una lista de anuncios para distribuirla a todos los consejeros en la reunión de trabajo del Día 1.

COORDINADORES AUXILIARES

- Tomar notas durante la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares y hacer copias de los anuncios y entregarlos a cada coordinador auxiliar antes de las reuniones de coordinadores y consejeros.
- Asegúrese de que todos los coordinadores auxiliares y consejeros que no puedan asistir a una reunión debido a sus responsabilidades en el Programa musical o en el Espectáculo de variedades reciban una copia de las notas de la reunión.

NOTAS DE AGRADECIMIENTO

Si se le asignó esta responsabilidad, comience por hacer una lista de las personas que deben recibir notas de agradecimiento, comenzando con el Día 1. Deje la lista en la oficina local y permita que los demás coordinadores auxiliares agreguen nombres a la lista. Algunos ejemplos podrían incluir: el personal de contacto de las instalaciones, comedor, limpieza, audiovisual y alojamiento; personal del lugar; personal local de Instituto; los proveedores de la Noche de comida favorita; el matrimonio director de sesión; el coordinador de la oficina y los maestros.

Distribuya durante la semana las notas de agradecimiento a medida que se presente la oportunidad de hacerlo.

Agenda diaria

EL DÍA ANTES DE QUE COMIENCE PFJ

Orientación para los consejeros

Esta reunión se llevará a cabo antes de que lleguen los participantes el primer día de PFJ. Esta reunión es obligatoria para todos los coordinadores auxiliares. Sea puntual y tome notas. Ayude según le indiquen los coordinadores.

Devocional del matrimonio director de sesión

A esta reunión se debe asistir con ropa de domingo. Sea puntual y tome notas.

Reúnase con sus consejeros

Tendrá la oportunidad de conocer a los consejeros con los que trabajará durante la semana, definir las expectativas de PFJ y fijar metas.

- Presentaciones (unos 5 minutos)
- Expectativas (unos 10 minutos)
- Análisis sobre cómo crear un ambiente propicio para la revelación (15 minutos)

- Establecer metas y Preguntas y respuestas (10 minutos)
- Distribuya las listas de responsabilidades y los nombres y números de teléfono de los jóvenes en el grupo de cada consejero; explique el proceso de recuento de personas (5 minutos)
- Según sea necesario, analice los procedimientos para la actividad El Cristo Viviente y otras actividades

Planificación con los consejeros adjuntos

Éste es un buen momento para reunirse con otros coordinadores auxiliares para establecer metas o entablar amistades.

DÍA 1

Camiseta del personal

Reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares

Reúnase con los coordinadores para tratar los últimos preparativos y las asignaciones para la reunión de trabajo.

Distribución de materiales

Antes de la reunión de trabajo, consulte con los coordinadores para saber qué materiales y equipo se deben tener listos. Después de la reunión de trabajo, a medida que los consejeros se pongan en contacto con usted para recibir responsabilidades, indíquenles qué materiales es necesario trasladar y a qué lugares.

Reunión de trabajo

Sea puntual. Usted y los demás coordinadores auxiliares conocerán al personal en este momento. Esté preparado para informarles en cuanto a deberes específicos.

Practique la orientación

Si se le pide bailar los bailes de PFJ durante la orientación, podrá practicar durante la práctica de la orientación. El coordinador auxiliar a cargo de las clases de baile supervisará la práctica.

Si lo desea, usted también puede participar de las audiciones en este momento para cantar en charlas matutinas y devocionales. El coordinador auxiliar a cargo de supervisar a los cantantes llevará a cabo las audiciones.

Llegada de los participantes

Usted podría recibir una asignación específica del coordinador auxiliar a cargo de recibir a los participantes. Si no tiene una asignación específica, ayude en lo que pueda. Todos los coordinadores auxiliares deben ayudar a asegurarse de que los participantes vistan de acuerdo a las normas de vestir y de apariencia establecidas en *Para la Fortaleza de la Juventud*. Según sea necesario, invite a los jóvenes a que se cambien la ropa, se quiten pendientes (aretes), etc. antes de

COORDINADORES AUXILIARES

ingresar. Envíe a toda persona que tenga un problema o una pregunta que usted no pueda resolver a la mesa de soluciones.

Al concluir la tarea de recibir a los participantes, ayude a recoger todos los materiales restantes y regréselos a la oficina local o lugar establecido.

Reunión con tu consejero

Haga un recorrido rápido para asegurarse de que todos los jóvenes hayan encontrado el lugar asignado. Ayude a recibir a las personas que lleguen tarde.

Reúnete con tu compañía

Ayude a los coordinadores en lo que sea necesario. A medida que las compañías informen del nombre que escojan, ayude a verificar que los nombres sean apropiados.

Orientación

La orientación es el momento de animar a los jóvenes en cuanto a la semana entrante y permitirles que conozcan al matrimonio director de sesión y a otros miembros del personal. También es una ocasión para comenzar a cultivar la unidad.

Después de hacer sentar a los jóvenes, esté atento y disponible para ayudarles durante la orientación. El coordinador auxiliar se presentará durante esa reunión, y es probable que se conceda algún tiempo a quienes estén encargados del Espectáculo de variedades y del Programa musical para que anuncien las audiciones y los ensayos.

Reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares

En esa reunión, los coordinadores tratarán cualquier aspecto que deba comunicarse a través de usted a sus consejeros, y a través de ellos a los participantes. Esté preparado para dar un informe de sus responsabilidades de la semana, hacer preguntas y trabajar en los detalles. Si fuera necesario, puede pedir la ayuda de otros coordinadores auxiliares para sus actividades. Repase brevemente las actividades del día y prepárese para la Noche de hogar. Trate cualquier otra inquietud, según fuese necesario.

Noche de hogar

Según sea necesario, ayude a distribuir las golosinas o dulces durante las actividades de la Noche de hogar.

Observe a las compañías mientras participan en las actividades y en el análisis. Preste ayuda en todo aquello que sea necesario. Éste es un momento ideal para establecer lazos de amistad con los jóvenes al participar con ellos.

Establecer metas

Observe a un consejero mientras enseña y analiza.

Recuento de personas

Todas las noches, asegúrese de que sus consejeros informen sobre el recuento de personas puntualmente y de forma precisa.

Sesiones para quienes se quedan a pasar la noche

Antes de la noche del Día 1, coloque los informes para hacer el recuento de personas en un lugar previamente determinado para que los consejeros los tomen. Una vez que todos sus consejeros hayan entregado sus informes, notifique al coordinador de turno lo más pronto posible. Usted es responsable de entregar el recuento de personas antes de asistir a la reunión para Reflexionar y repasar.

Después del Día 1, los consejeros pueden entregar el recuento de personas por mensaje de texto al coordinador auxiliar cada noche.

Sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche

El coordinador auxiliar que ocupe el turno matutino en la oficina local tiene la responsabilidad del recuento de personas. Los consejeros acudirán a la oficina local cada mañana e informarán en cuanto a los jóvenes que aún no hayan llegado. El coordinador auxiliar que esté en la oficina local tiene la responsabilidad de llevar la cuenta de los jóvenes que falten y de informar la cantidad a un coordinador. Si algún joven llega después de que su compañía haya abandonado el punto de reunión correspondiente, el coordinador auxiliar que esté de turno en la oficina local tendrá la responsabilidad de ayudar al participante a hallar a su grupo.

Tiempo para meditar, prepararse para acostarse y escribir en el diario personal

Es un excelente momento para estar con sus consejeros y observarlos mientras ellos están con los jóvenes. Ayude a los consejeros que aún no hayan presentado el recuento de personas.

Reflexionar y repasar

Observe a un consejero mientras enseña. Si es posible, reúnase después con el consejero y exprese comentarios positivos, así como formas constructivas de mejorar. *No asista al devocional hasta que se haya presentado el recuento de personas al coordinador a cargo.*

Estudio personal de las Escrituras

Éste es un buen momento para dar un buen ejemplo del estudio de las Escrituras.

Apagar las luces

Ayude a poner en vigor el momento de apagar las luces. Sea amable con los participantes que se resisten a apagar las luces. Una buena regla general es buscar a los consejeros de los jóvenes e invitar al consejero a que se encargue de ello. Reúnase con los coordinadores sólo *después* de que se hayan apagado las luces.

COORDINADORES AUXILIARES

Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares

Es un tiempo dedicado a expresar algunas reflexiones y consejos finales sobre el día. Por lo general, no debe exceder los 10 minutos.

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Se reúne todo el personal, analiza las actividades del día siguiente y limpia y cierra el lugar antes de regresar a casa. Los coordinadores auxiliares deben ayudar a los coordinadores según sea necesario.

DÍA 2

Camiseta del personal

Reunión de coordinadores auxiliares y consejeros

Reúnase brevemente con sus consejeros cada mañana. La reunión no debe durar más de 15 minutos. Se lleva a cabo poco antes del Devocional matutino para participantes, así que no permita que los consejeros se atrasen. Utilice este tiempo para hacer anuncios, y revise rápidamente las actividades del día. Pregunte a los consejeros si tienen alguna duda. Dediquen tiempo para analizar los problemas que puedan tener. Si el tiempo lo permite, haga que los consejeros revisen las metas que ellos han establecido para la semana. Asista a la reunión con la ropa adecuada para el día.

Desayuno

Ayude a los jóvenes a comportarse correctamente y a permanecer en los lugares aprobados. Sea un buen ejemplo para los jóvenes.

Estudio del Evangelio

Observe a los consejeros cuando enseñen. Estudie las Escrituras con los jóvenes.

Charla matutina del matrimonio director de sesión

Llegue con 30 minutos de anticipación para ayudar a situar a los jóvenes y a que tomen asiento.

Cuando los jóvenes se sienten, asegúrese de que los consejeros hayan contado a todos los jóvenes y que estén reverentes antes de ingresar a la reunión. Haga que los jóvenes se sienten lo más rápido y ordenadamente posible para que pueda comenzar a tiempo. Pida a los consejeros que se sienten con los jóvenes a su cargo cuando éstos se hayan sentado.

Es posible que se le pida dirigir diversas actividades. Si es así, procure tener todo preparado antes del comienzo de la actividad (anuncios, oraciones, himno, pianista, sistema de sonido, etc.). Muestre una actitud profesional y sea sencillo, claro y directo. Haga los anuncios al comienzo de la reunión, antes de mencionar el himno y la oración.

Clases

Durante este tiempo puede asistir a clases o cumplir con otras responsabilidades según sea necesario.

Almuerzo

Ayude a mantener a los jóvenes en un área controlada. Los consejeros asignados al almuerzo deben llegar al lugar con 30 minutos de anticipación y presentarse ante usted. Asigne consejeros para que ayuden a repartir la comida (si no hubiera personal del lugar a cargo) y a otros en lugares donde puedan mantener a los jóvenes bajo control durante el almuerzo. Los jóvenes no deben regresar al dormitorio durante este tiempo.

Pida a uno o dos consejeros que estén en funciones durante el almuerzo que lleven comida a los consejeros y coordinadores auxiliares de turno en la oficina local, en los ensayo del Programa musical o en las audiciones para el Espectáculo de variedades.

Ensayo del Programa musical

Si se le asignó supervisar el Programa musical, usted debe llevar a cabo las audiciones para los solistas y los narradores durante el almuerzo. Un consejero asignado al almuerzo debe llevarle comida a usted y a los consejeros que le ayuden. Recuerde que usted y los consejeros que le ayuden no podrán asistir a la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares por la tarde. Pida a otro consejero auxiliar que le informe de lo que se trató en la reunión.

Tiempo libre

Usted no tiene ninguna función oficial durante el tiempo libre, a menos que esté ayudando con el Espectáculo de variedades o el Programa musical.

Audiciones para el Espectáculo de variedades

Si usted es el encargado del Espectáculo de variedades, necesitará llevar a cabo las audiciones durante el tiempo libre. Un consejero asignado al almuerzo debe llevarle comida a usted y a los consejeros que le ayuden. Antes de las audiciones, reúnase con los consejeros que le ayuden para analizar los protocolos a seguir, las pautas y la organización. Asegúrese de contar con un piano, un reproductor de CD y un micrófono.

Ensayo del Programa musical

El ensayo del Programa musical se llevará a cabo durante el tiempo libre.

Reunión de coordinadores auxiliares y consejeros

Si se le asignó dirigir esta reunión, haga los anuncios necesarios y conteste cualquier pregunta. Utilice el tiempo restante para capacitar a los consejeros y para que ellos se capaciten entre sí. Esta reunión por la tarde se llevará a cabo el Día 2 y el Día 3. No debe exceder los 30 minutos y puede ser más breve, según el apoyo que necesiten sus consejeros.

COORDINADORES AUXILIARES

Programa sugerido:

- Anuncios
- Oración
- Capacitación según sea necesario
- Breve pensamiento espiritual
- Última oración

La capacitación debe centrarse en las necesidades de los consejeros. Algunas ideas incluyen que:

- Seleccione un capítulo de *La enseñanza: El llamamiento más importante* o de *Predicad Mi Evangelio* y comparta ideas al respecto.
- Demuestre cómo dirigir la reunión para Reflexionar y repasar, y luego permita que los consejeros practiquen en grupos.
- Conceda tiempo a los consejeros para que estudien las Escrituras.
- Repase la logística u otros puntos de la sección para el consejero en este manual y brinde consejos para ayudar a que el programa marche sobre ruedas.
- Analice maneras de establecer relaciones de confianza con los jóvenes.
- Analice maneras de fortalecer la relación entre consejeros y consejeros adjuntos.
- Pida a los consejeros que compartan sus pasajes preferidos de las Escrituras con los demás.
- Pida a los consejeros que compartan experiencias personales que hayan tenido durante la semana.

Si usted no es capaz de asistir a las reuniones de la tarde debido al Programa musical, al Espectáculo de variedades u otras asignaciones, pida a otro coordinador auxiliar que se reúna con sus consejeros.

Baile

Asista al baile y trate que los jóvenes se diviertan.

Recuento de personas

Todas las noches, asegúrese de que sus consejeros informen sobre el recuento de personas puntualmente y de forma precisa.

Tiempo para meditar, prepararse para acostarse y escribir en el diario personal

Es un excelente momento para estar con sus consejeros y observarlos mientras ellos están con los jóvenes. Ayude a los consejeros que aún no hayan presentado el recuento de personas.

Reflexionar y repasar

Observe a un consejero mientras enseña. Si es posible, reúnase después con el consejero y exprese comentarios positivos, así como formas constructivas de mejorar. *No asista al devocional hasta que se haya presentado el recuento de personas al coordinador a cargo.*

Estudio personal de las Escrituras

Éste es un buen momento para dar un buen ejemplo del estudio de las Escrituras.

Apagar las luces

Ayude a poner en vigor el momento de apagar las luces. Sea amable con los participantes que se resisten a apagar las luces. Una buena regla general es buscar a los consejeros de los jóvenes e invitar al consejero a que se encargue de ello. Reúnase con los coordinadores sólo *después* de que se hayan apagado las luces.

Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares

Es un tiempo dedicado a expresar algunas reflexiones y consejos finales sobre el día. Por lo general, no debe exceder los 10 minutos.

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Se reúne todo el personal, analiza las actividades del día siguiente y limpia y cierra el lugar antes de regresar a casa. Los coordinadores auxiliares deben ayudar a los coordinadores según sea necesario.

DÍA 3

Camiseta del personal

Reunión de coordinadores auxiliares y consejeros

Reúnase brevemente con sus consejeros cada mañana. La reunión no debe durar más de 15 minutos. Se lleva a cabo poco antes del Devocional matutino para participantes, así que no permita que los consejeros se atrasen. Utilice este tiempo para hacer anuncios, y revise rápidamente las actividades del día. Pregunte a los consejeros si tienen alguna duda. Dediquen tiempo para analizar los problemas que puedan tener. Si el tiempo lo permite, los consejeros podrían revisar las metas que ellos han establecido para la semana. Asista a la reunión con la ropa adecuada para el día.

Desayuno

Ayude a los jóvenes a comportarse correctamente y a permanecer en los lugares aprobados. Sea un buen ejemplo para los jóvenes.

COORDINADORES AUXILIARES

Estudio del Evangelio

Observe a los consejeros cuando enseñen. Estudie las Escrituras con los jóvenes.

Charla matutina del matrimonio director de sesión

Llegue con 30 minutos de anticipación para ayudar a situar a los jóvenes y a que tomen asiento.

Actividad: *Predicad Mi Evangelio*

Después de la charla matutina, los jóvenes se dividirán en dos grupos según las edades. Un grupo permanecerá con el matrimonio director de sesión para ser enseñados por ellos. El otro grupo se separará en dos salones para que los coordinadores les enseñen. Quédese con sus jóvenes y ayúdelos a disfrutar esta actividad.

Almuerzo

Si se le asignó supervisar las comidas, asegúrese de que los alimentos se distribuyan eficientemente. Pida a uno o dos consejeros que estén en funciones durante el almuerzo que lleven comida a los consejeros y coordinadores auxiliares de turno en la oficina local y en el ensayo del Programa musical.

Ensayo del Programa musical

El ensayo del Programa musical se llevará a cabo durante el almuerzo.

Actividad: Compartir el Evangelio

Durante esta actividad, los jóvenes prepararán y darán una lección de 15 minutos del capítulo 3 de *Predicad Mi Evangelio*. Deberían enseñar la lección 1, “El mensaje de la restauración del evangelio de Jesucristo”. Todas las compañías deben tener un salón asignado para que se reúnan después del almuerzo.

Si se le pide estar a cargo de uno de los salones asignados, deberá presentar la actividad durante los primeros 20 minutos. Debe compartir una experiencia relacionada con compartir el Evangelio con otra persona, testificar de la enseñanza por medio del Espíritu y analizar la importancia de prepararse ahora para predicar el Evangelio.

Tras la presentación de 20 minutos, los jóvenes se dividirán en compañerismos. Cada compañerismo usará los siguientes 30 minutos para preparar una lección de 15 minutos a fin de enseñarla a otro compañerismo. Aliente a los participantes a enfocarse en una o dos secciones de la lección para enseñar, en lugar de tratar de enseñar toda la lección. Los consejeros los supervisarán y ofrecerán sugerencias e ideas, si fuera necesario. Cada compañerismo debe luego buscar a otro compañerismo para enseñarle, y los compañerismos deben tomar turnos para enseñar las lecciones de 15 minutos.

Al concluir ambas rondas de enseñanza, llame a todos y dirija un análisis sobre la experiencia, invitando a los jóvenes a compartir sus pensamientos y experiencias.

Programa

20 minutos	Presentación del coordinador auxiliar
30 minutos	Los compañerismos de jóvenes preparan una lección de 15 minutos
15 minutos	Los compañerismos N° 1 enseñan a los compañerismos N° 2
15 minutos	Los compañerismos N° 2 enseñan a los compañerismos N° 1
Aproximadamente 20 minutos	Intercambio de ideas y análisis del coordinador auxiliar

Tiempo libre

Usted no tiene ninguna función oficial durante el tiempo libre, a menos que esté ayudando con el Programa musical o con las audiciones del Espectáculo de variedades.

Ensayo del Programa musical

El ensayo del Programa musical se llevará a cabo durante el tiempo libre.

Audiciones para el Espectáculo de variedades

Las audiciones para el Espectáculo de variedades se llevarán a cabo durante el tiempo libre y continuarán hasta la cena.

Cena

Si se le asignó supervisar las comidas, asegúrese de que los alimentos se distribuyan eficientemente. Las audiciones para el Espectáculo de variedades continuarán hasta la cena.

Preparación del estandarte y los versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.)

Asegúrese de que sus consejeros sepan dónde recoger los materiales para su estandarte. Recuerde a los consejeros mantener limpia el área mientras preparan los estandartes.

Después de que todas las compañías hayan terminado sus estandartes, asegúrese de que recojan sus materiales y limpien los alrededores. Camine por los alrededores para asegurarse de que todo quedó limpio y ordenado.

Noche de juegos y competencia de versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.)

Si el coordinador auxiliar a cargo de la Noche de juegos le pide que esté a cargo de uno de los juegos, asegúrese de consultar el Manual del participante y familiarizarse con las reglas del juego. Llegue a la Noche de juegos con 30 minutos de anticipación.

COORDINADORES AUXILIARES

Según sea necesario, ayude a dar la bienvenida a las compañías a medida que llegan y diríjalas a su primer juego. Cada compañía debe presentarse con su coordinador auxiliar respectivo.

Ayude a las compañías a divertirse y tener entusiasmo. Después de que las compañías presenten sus versos cantados y estandartes ante los jueces, puede que los participantes estén inquietos mientras esperan la siguiente rotación. Trate de que los participantes se diviertan mientras esperan, tal vez jugando algunos juegos cortos con ellos.

Después de que las compañías hayan pasado por todas las estaciones, acompañéelas al lugar para la final de los versos cantados. Anime a los jóvenes a aplaudir a otras compañías durante la competencia de versos cantados.

Noche de comida favorita

Cuando llegue la comida, ayude a repartirla entre los grupos de los consejeros.

Recuento de personas

Todas las noches, asegúrese de que sus consejeros informen sobre el recuento de personas puntualmente y de forma precisa.

Tiempo para meditar, prepararse para acostarse y escribir en el diario personal

Es un excelente momento para estar con sus consejeros y observarlos mientras ellos están con los jóvenes. Ayude a los consejeros que aún no hayan presentado el recuento de personas.

Reflexionar y repasar

Observe a un consejero mientras enseña. Si es posible, reúnase después con el consejero y exprese comentarios positivos, así como formas constructivas de mejorar. *No asista al devocional hasta que se haya presentado el recuento de personas al coordinador a cargo.*

Estudio personal de las Escrituras

Éste es un buen momento para dar un buen ejemplo del estudio de las Escrituras.

Apagar las luces

Ayude a poner en vigor el momento de apagar las luces. Sea amable con los participantes que se resisten a apagar las luces. Una buena regla general es buscar a los consejeros de los jóvenes e invitar al consejero a que se encargue de ello. Reúnase con los coordinadores sólo *después* de que se hayan apagado las luces.

Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares

Es un tiempo dedicado a expresar algunas reflexiones y consejos finales sobre el día. Por lo general, no debe exceder los 10 minutos.

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Se reúne todo el personal, analiza las actividades del día siguiente y limpia y cierra el lugar antes de regresar a casa. Los coordinadores auxiliares deben ayudar a los coordinadores según sea necesario.

DÍA 4

Ropa de domingo

Reunión de coordinadores auxiliares y consejeros

Reúnase brevemente con sus consejeros cada mañana. La reunión no debe durar más de 15 minutos. Se lleva a cabo poco antes del Devocional matutino para participantes, así que no permita que los consejeros se atrasen. Utilice este tiempo para hacer anuncios, y revise rápidamente las actividades del día. Pregunte a los consejeros si tienen alguna duda. Dediquen tiempo para analizar los problemas que puedan tener. Si el tiempo lo permite, los consejeros podrían revisar las metas que ellos han establecido para la semana. Asista a la reunión con la ropa adecuada para el día.

Desayuno

Ayude a los jóvenes a comportarse correctamente y a permanecer en los lugares aprobados. Sea un buen ejemplo para los jóvenes.

Estudio del Evangelio

Observe a los consejeros cuando enseñen. Estudie las Escrituras con los jóvenes.

Charla matutina del matrimonio director de sesión

La charla matutina de hoy se llevará a cabo dos veces, primero para los Hombres Jóvenes y luego para las Mujeres Jóvenes.

Actividad: El Cristo Viviente

Ayude en lo que sea necesario durante esta actividad. Los participantes se dividirán en dos grupos, varones y mujeres, y rotarán entre la Charla matutina del matrimonio director de sesión y la actividad El Cristo Viviente. Asegúrese de que los consejeros comprendan el formato de la actividad y cómo prepararse.

Almuerzo

Si se le asignó supervisar las comidas, asegúrese de que los alimentos se distribuyan eficientemente. Pida a uno o dos consejeros que estén en funciones durante el almuerzo que lleven comida a los consejeros y coordinadores auxiliares de turno en la oficina local y en las audiciones para el Espectáculo de variedades.

Ensayo general del Espectáculo de variedades

El ensayo general del Espectáculo de variedades se llevará a cabo durante el almuerzo. Si usted está a cargo de la presentación de diapositivas, quizás quiera

COORDINADORES AUXILIARES

asistir al ensayo general para tomar fotos, ya que el ensayo general a menudo permite tomar mejores fotografías.

Espectáculo de variedades

Todos los jóvenes y miembros del personal deberán estar sentados unos 15 minutos antes de que empiece el Espectáculo de variedades. Según sea necesario, ayude a organizar a los participantes. Ayude a sentar a los jóvenes y a mantener un ambiente seguro y respetuoso. Anime a todos a tener entusiasmo y a divertirse.

Tiempo libre

Usted no tiene ninguna función oficial durante el tiempo libre, a menos que esté ayudando con el Programa musical.

Ensayo general del Programa musical

El ensayo general del Programa musical se llevará a cabo durante el tiempo libre.

Cena

Si se le asignó supervisar las comidas, asegúrese de que los alimentos se distribuyan eficientemente.

Invitación a guardar reverencia y Sugerencias para dar un testimonio

Consulte con sus consejeros y asegúrese de que sepan de qué hablar a sus jóvenes (véase el Manual del participante, Día 4). Visite cada compañía. Es posible que deba reemplazar a los consejeros asignados al ensayo del Programa musical.

Programa musical, Devocional

Ayude a los consejeros a preparar a los jóvenes para ser reverentes y receptivos al Espíritu. Recuérdeles el enfoque espiritual de esta noche.

Reuniones de testimonio

Según sea necesario, ayude a dirigir las compañías a los salones asignados para sus reuniones de testimonio. Si no se le ha asignado un salón, busque una reunión de testimonios para asistir. No vaya de salón a salón.

Recuento de personas

Todas las noches, asegúrese de que sus consejeros informen sobre el recuento de personas puntualmente y de forma precisa.

Tiempo para meditar, prepararse para acostarse y escribir en el diario personal

Es un excelente momento para estar con sus consejeros y observarlos mientras ellos están con los jóvenes. Ayude a los consejeros que aún no hayan presentado el recuento de personas.

Reflexionar y repasar

Observe a un consejero mientras enseña. Si es posible, reúnase después con el consejero y exprese comentarios positivos, así como formas constructivas de mejorar. *No asista al devocional hasta que se haya presentado el recuento de personas al coordinador a cargo.*

Estudio personal de las Escrituras

Éste es un buen momento para dar un buen ejemplo del estudio de las Escrituras.

Apagar las luces

Ayude a poner en vigor el momento de apagar las luces. Sea amable con los participantes que se resisten a apagar las luces. Una buena regla general es buscar a los consejeros de los jóvenes e invitar al consejero a que se encargue de ello. Reúnase con los coordinadores sólo *después* de que se hayan apagado las luces.

Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares

Es un tiempo dedicado a expresar algunas reflexiones y consejos finales sobre el día. Por lo general, no debe exceder los 10 minutos.

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Se reúne todo el personal, analiza las actividades del día siguiente y limpia y cierra el lugar antes de regresar a casa. Los coordinadores auxiliares deben ayudar a los coordinadores según sea necesario.

DÍA 5

Camiseta del personal

Reunión de coordinadores auxiliares y consejeros

Reúnase brevemente con sus consejeros cada mañana. La reunión no debe durar más de 15 minutos. Se lleva a cabo poco antes del Devocional matutino para participantes, así que no permita que los consejeros se atrasen. Utilice este tiempo para hacer anuncios, y revise rápidamente las actividades del día. Pregunte a los consejeros si tienen alguna duda. Dediquen tiempo para analizar los problemas que puedan tener. Si el tiempo lo permite, haga que los consejeros revisen las metas que ellos han establecido para la semana. Asista a la reunión con la ropa adecuada para el día.

Estudio del Evangelio

Observe a los consejeros cuando enseñen. Estudie las Escrituras con los jóvenes.

Preparación para “Llévatelo a casa”

No tiene responsabilidades específicas durante este tiempo.

COORDINADORES AUXILIARES

Charla matutina del matrimonio director de sesión

Llegue con 30 minutos de anticipación para ayudar a ubicar a los jóvenes y a que tomen asiento.

Actividad: Para la Fortaleza de la Juventud

Ayude en lo que sea necesario.

Almuerzo

Si se le asignó supervisar las comidas, asegúrese de que los alimentos se distribuyan eficientemente.

Actividad de servicio

Según sea necesario, ayude al coordinador auxiliar a cargo de esta actividad.

Cena, tiempo libre

Si se le asignó supervisar las comidas, asegúrese de que los alimentos se distribuyan eficientemente. No dude en tomarse fotos con los jóvenes e intercambiar direcciones durante este tiempo.

Baile

Asista al baile y haga que los jóvenes se diviertan.

Presentación de diapositivas

A menos que se le haya asignado presentar las diapositivas, usted no tiene ninguna función oficial durante esta actividad.

Llévatelo a casa

Sin responsabilidades específicas. Ayude según se le indique.

Recuento de personas

Todas las noches, asegúrese de que sus consejeros informen sobre el recuento de personas puntualmente y de forma precisa.

Tiempo para meditar, prepararse para acostarse y escribir en el diario personal

Es un excelente momento para estar con sus consejeros y observarlos mientras ellos están con los jóvenes. Ayude a los consejeros que aún no hayan presentado el recuento de personas.

Reflexionar y repasar

Observe a un consejero mientras enseña. Si es posible, reúnase después con el consejero y exprese comentarios positivos, así como formas constructivas de mejorar. *No asista al devocional hasta que se haya presentado el recuento de personas al coordinador a cargo.*

Estudio personal de las Escrituras

Éste es un buen momento para dar un buen ejemplo del estudio de las Escrituras.

Apagar las luces

Ayude a poner en vigor el momento de apagar las luces. Sea amable con los participantes que se resisten a apagar las luces. Una buena regla general es buscar a los consejeros de los jóvenes e invitar al consejero a que se encargue de ello. Reúñase con los coordinadores sólo *después* de que se hayan apagado las luces.

Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares

Es un tiempo dedicado a expresar algunas reflexiones y consejos finales sobre el día. Por lo general, no debe exceder los 10 minutos.

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Se reúne todo el personal, analiza las actividades del día siguiente y limpia y cierra el lugar antes de regresar a casa. Los coordinadores auxiliares deben ayudar a los coordinadores según sea necesario.

DÍA 6

Sólo para sesiones de los que se queden a pasar la noche

Partida de los participantes

Ayude a los consejeros a asegurarse de que se sigan las instrucciones de partida.

Reunión final

Sin responsabilidades específicas. Ayude al coordinador según se le indique.

COORDINADORES AUXILIARES

COORDINADORES

Como coordinador, usted tiene la responsabilidad de capacitar, enseñar, inspirar y supervisar a los consejeros y a los consejeros auxiliares, de comunicarse y colaborar con el personal de varios lugares y asegurarse de que todo lo referente a la logística funcione para lograr el éxito de la sesión.

Además, los coordinadores colaboran con los administradores, el matrimonio director de sesión y el personal de la oficina para supervisar las sesiones de PFJ y a los participantes.

El cuidado de los coordinadores auxiliares

Conviértase en amigo y guía para los coordinadores auxiliares a su cargo. Cuide el bienestar espiritual, emocional y físico de ellos.

ESPIRITUAL

- Asegúrese de que los coordinadores auxiliares tengan tiempo suficiente para el estudio diario de las Escrituras.
- Enséñeles a medida que se lo indique el Espíritu.
- Sea un ejemplo.

EMOCIONAL

- Esté atento a sus necesidades manteniendo una comunicación frecuente. Medite, planifique y actúe según sea necesario para cubrir sus necesidades.
- Bríndeles apoyo en las diversas funciones y responsabilidades que ellos supervisen.
- Anímelos, ofrézcales asesoramiento y consejo, y exprese su gratitud a menudo.
- Aconséjelos y corríjalos cuando no se cumpla con las expectativas y los objetivos del programa de PFJ. Hágalo con amor.
- (Optativo) Tómese tiempo para escribir notas de aliento y agradecimiento a los coordinadores auxiliares.

COORDINADORES

FÍSICO

- Esté atento a la salud de los coordinadores auxiliares.
- Asegúrese de que coman bien y que duerman tanto como sea posible durante PFJ.

Preparación antes de la sesión

DIRIJA LA CAPACITACIÓN PARA LOS COORDINADORES AUXILIARES

Dado a que la mayoría de los grupos de coordinadores auxiliares no pueden reunirse en persona para una capacitación antes de la sesión, tal vez desee capacitar a sus coordinadores auxiliares por medio de una conferencia telefónica, video conferencia u otros medios. Como parte de esta capacitación, probablemente desee asignar coordinadores auxiliares para que vengan preparados para analizar un discurso de la conferencia, una sección de *Predicad Mi Evangelio* o uno de los deberes del coordinador auxiliar.

En donde sea posible, puede también hacer los arreglos para que su equipo de coordinadores auxiliares llegue antes de la sesión y así impartir capacitación adicional en persona.

FACILITAR LA COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL

Usted tiene la responsabilidad de informar a los coordinadores auxiliares, los consejeros de salud y los consejeros en cuanto a la información específica sobre su sesión. Esto puede hacerse por correo electrónico o texto, aunque los mensajes *se deben enviar primero al matrimonio director de sesión* para que los autoricen.

Tendrá que determinar si usted o su compañero se encargará de enviar la información por correo electrónico o mensaje de texto al resto del equipo. Recuerde que la comunicación es clave para lograr el éxito. Lo más importante será enviar un correo electrónico o texto a su equipo para verificar la asistencia de los coordinadores auxiliares, los consejeros de salud y los consejeros.

REUNIÓN CON EL (LOS) ADMINISTRADOR(ES) DE LOGÍSTICA Y EL COMITÉ

Si usted tiene la responsabilidad de preparar la sesión, debe llegar un día o dos antes de que comience la sesión. Eso le concederá suficiente tiempo para

reunirse con el (los) administrador(es) de logística y comité, y preparar todas las demás tareas que tendrá a su cargo. Analicen en detalle la agenda y las diversas actividades, así como los suministros y materiales que necesitarán para poder llevar a cabo la sesión eficazmente. Consideren planes alternativos en caso de mal tiempo.

Repasen los procedimientos para la llegada y partida de los participantes y analicen los problemas de alojamiento, si fuese necesario. Según se aplique, analicen las reglas de alojamiento y cómo se distribuirán y devolverán las llaves. Repasen las reglas y normas que establece el lugar donde se lleve a cabo el programa. Obtengan información sobre los supermercados, hospitales, capillas y oficinas de correo locales, entre otras cosas. Planifiquen un recorrido por el lugar y familiarízense con los alrededores.

El administrador de logística debe entregarle los elementos que necesitará para la semana siguiente (las llaves, por ejemplo). Dichos elementos variarán según el lugar.

Cerciórese de que el (los) administrador(es) de logística y la persona de contacto del lugar tengan la información de contacto de usted, y procure tener la de ellos. Sea organizado cuando trabaje con la persona de contacto del lugar. Escriba sus preguntas e inquietudes antes del comienzo de su sesión. Si la persona de contacto necesitara información adicional de su parte, proporcionesela sin demora. Recuerde que la organización es clave para lograr el éxito.

Normas para comunicarse con el personal de las instalaciones

Conozca a la persona de contacto del lugar donde se lleva a cabo el programa. Hágales saber cuán agradecido está por toda su ayuda. Como representante de PFJ y de la Iglesia, sea profesional, respetuoso y flexible. Recuerde que usted es un invitado.

Por lo general, sólo los coordinadores deben comunicarse con la persona de contacto del lugar. Asegúrese de que los coordinadores auxiliares estén al tanto de esta regla importante. Usted comunicará problemas relacionados con vivienda, horarios, equipo audiovisual, etc. a la persona de contacto del lugar. Asegúrese de que la ayuda audiovisual para el matrimonio director de sesión y maestros se planifique con la persona de contacto por adelantado. Comuníquese con la persona de contacto todos los días.

Al final de su sesión, reúnase con la persona de contacto del lugar para devolver los materiales pertinentes y evaluar la semana brevemente. Tome notas. Esta información será de utilidad si se decide volver a usar ese lugar para realizar PFJ en el futuro.

Dedique tiempo para conocer al resto del personal del lugar que colabore con el desarrollo de la sesión; por ejemplo, el personal de comedor, recepción, audiovisuales y alojamiento. Exprese su agradecimiento a cada uno de ellos.

COORDINADORES

HAGA LAS ASIGNACIONES PARA LOS COORDINADORES AUXILIARES

Llene la hoja de asignaciones para los coordinadores auxiliares. Asegúrese de que todos los coordinadores auxiliares sepan y entiendan sus deberes.

Hoja de asignaciones del coordinador auxiliar

Día 1

Asignación	Nombre del coordinador auxiliar
Llegada y partida	
Oficina local	
Clases de baile	
Noche de hogar	

Día 2

Asignación	Nombre del coordinador auxiliar
Oficina local	
Clases	
Baile	

Día 3

Asignación	Nombre del coordinador auxiliar
Oficina local	
Actividad: Compartir el Evangelio	
Preparación del estandarte y los versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.)	
Noche de juegos y competencia de versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.)	

Día 4

Asignación	Nombre del coordinador auxiliar
Oficina local	
Actividad: El Cristo Viviente	
Espectáculo de variedades	
Programa musical	
Reuniones de testimonio	

Día 5

Asignación	Nombre del coordinador auxiliar
Oficina local	
Actividad: <i>Para la Fortaleza de la Juventud</i>	
Actividad de servicio	
Presentación de diapositivas	

Otras asignaciones

Asignación	Nombre del coordinador auxiliar
Supervisar cantantes	
Comidas	
Escribiente	
Notas de agradecimiento	
Encargado de la música para el baile (disc-jockey)	

COORDINADORES

SUPERVISAR LOS PREPARATIVOS DE LA SESIÓN

A fin de facilitar todo para el resto del personal que llegará después, realice la mayor cantidad de tareas que pueda de la siguiente lista:

Comuníquese con el matrimonio director de sesión

Asegúrese de que estén en camino e infórmese en cuanto a su hora de llegada para que pueda recibirlas.

Organice la oficina local

- Prepare la oficina local para que cubra las necesidades del equipo.
- Prepare una mesa para las reuniones con los coordinadores y los coordinadores auxiliares.
- Cuelgue los buzones de correo para los miembros del personal, si lo desea.
- Organice los materiales para recibir a los participantes y verifique que tenga todo lo necesario.
- Prepare el resto de los artículos antes de que llegue su equipo.

Organice las compañías y los grupos de coordinadores auxiliares

- Organice los grupos de los consejeros en compañías según las edades de los grupos (14–15 y 16–18).
- Asigne un pasaje de las Escrituras y un número a cada compañía. Las compañías utilizarán las Escrituras para ayudarles a crear el nombre de la compañía.
- Anote la cantidad de jóvenes en cada compañía.
- Elabore un mapa que indique los puntos de reunión de las compañías y asigne un lugar a cada grupo para toda la semana. Los puntos de reunión son las áreas en las que cada compañía se reunirá para las actividades de la compañía.
- Organice los grupos de coordinadores auxiliares.
- Incluya toda esa información en uno o dos documentos que servirán como referencia durante toda la semana.

Preparare las carpetas para los coordinadores auxiliares

Debe incluir la siguiente documentación:

- Lista de participantes para cada consejero
- Hojas de recuento de personas del Día 1
- Hoja de recuento de personas para firmar
- Hoja de asignaciones del coordinador auxiliar
- Lista de las compañías con recuentos

- Mapa de los puntos de reunión de las compañías
- Lista del grupo del consejero supervisor con los números de los dormitorios de los consejeros (si corresponde)

Prepare la carpeta del matrimonio director de sesión

Debe incluir la siguiente documentación:

- Lista de las compañías
- Mapa de los puntos de reunión de las compañías
- Lista de los grupos de los coordinadores auxiliares
- Agenda de la orientación
- Esquema de la orientación con los nombres de todas las personas que se presentarán
- Lista de responsabilidades
- Agendas para el matrimonio director de sesión y los maestros
- Pases para el estacionamiento (si corresponde)

Prepare las carpetas de los coordinadores

Debe incluir la siguiente documentación:

- Lista de las compañías
- Mapa de los puntos de reunión de las compañías
- Lista de los grupos de los coordinadores auxiliares
- Agenda detallada que incluya los salones designados, el equipo audiovisual, etc. (esa información normalmente la proporciona la persona de contacto del lugar)
- Las agendas para dirigir las reuniones, las charlas matutinas y los devocionales
- Esquema de la orientación para el coordinador

Equipo y materiales

Es su responsabilidad cuidar de todo el equipo, los artículos y materiales, y de devolverlos en buen estado. Trabaje con el (los) administrador(es) de logística para verificar que todos los artículos necesarios estén en su lugar antes de que comience PFJ.

Materiales para la sesión

- Equipo de sonido
- Materiales para las actividades
- Golosinas o dulces para la Noche de hogar
- Materiales para los estandartes
- Materiales para la Noche de juegos

COORDINADORES

- Carpetas para el Programa musical (optativo)
- Materiales para la actividad de servicio

Materiales del consejero

- Camisetas para los consejeros
- Tarjetas de identificación
- Manuales para el personal

Materiales para recibir a los participantes

- Pulseras (según sea necesario)
- Cordones para el cuello (según sea necesario)
- Tarjetas de identificación
- Manuales
- Camisetas
- Otros materiales, según sea necesario

PREPÁRESE PARA LA ACTIVIDAD *PREDICAD MI EVANGELIO*

Los coordinadores enseñarán conjuntamente las clases en la mañana del Día 3. Dedique tiempo para planificar y preparar esa lección, la cual se tomará del manual *Predicad Mi Evangelio*. Instrucciones más detalladas se encuentran en la agenda del Día 3.

Agenda diaria

EL DÍA ANTES DE QUE COMIENCE PFJ

Orientación para los consejeros

Los coordinadores y los coordinadores auxiliares dirigirán esta capacitación; por lo general se lleva a cabo el día antes de que comience PFJ. Prepárese bien para esa reunión valiéndose de la información en la sección de capacitación *Pautas de planificación e implementación* de PFJ.

Agenda de la orientación para los consejeros

Cuando lleguen los consejeros, entrégüeles sus identificaciones y manuales para el personal.

1. Apertura

Bienvenida

Himno de apertura: _____

Primera oración: _____

2. Presentaciones

- Presente a los coordinadores, los coordinadores auxiliares, los consejeros de salud y al matrimonio director de sesión.
- Invite a los consejeros a que se presenten.

3. Introducción al programa

- Presente el propósito de PFJ.
- Presente el lema de PFJ del año.

4. Analice las funciones y responsabilidades

- Enseñe a los consejeros sobre sus funciones y responsabilidades específicas.
- Revise el programa de la semana.
- Capacite en cuanto a cómo ser maestros eficaces. Repase las oportunidades específicas de enseñanza:
 - Estudio matutino del Evangelio
 - Reunión con tu consejero
 - Análisis de los juegos para la Noche de hogar
 - Reflexionar y repasar

5. Trate otros asuntos

- Cómo aplicar las normas de vestir y de apariencia
- Cómo tratar otros posibles problemas o inquietudes

6. Responda las preguntas de los consejeros

7. Última oración: _____

COORDINADORES

Devocional del matrimonio director de sesión

El matrimonio director de sesión le hablará al personal la noche antes de que comience la sesión. Dirija la reunión y comience a tiempo. Asegúrese de que el salón, e incluso el equipo de audiovisuales, estén listos al menos 30 minutos antes.

Agenda del Devocional del matrimonio director de sesión

1. Apertura

Bienvenida

Himno de apertura: _____

Primera oración: _____

2. Presente al matrimonio director de sesión.

3. Conceda el tiempo al matrimonio director de sesión.

4. Conclusión

Último himno: _____

Última oración: _____

5. Haga los anuncios.

- Lugar para el desayuno
- Lugar para las reuniones de coordinadores y coordinadores auxiliares
- Lugar para la reunión de trabajo

Reúnase con el matrimonio director de sesión

Después del Devocional del matrimonio director de sesión, reúñase con el matrimonio director de sesión mientras que los coordinadores auxiliares se reúnen con sus grupos de consejeros. Entregue al matrimonio director de sesión los materiales que preparó, revisen la agenda y aclaren las dudas que alguno de ustedes pudiese tener. Si corresponde, pida a los consejeros de salud que se encarguen del refrigerio para la planificación con los consejeros adjuntos de modo que usted pueda enfocarse en esta reunión.

Planificación con los consejeros adjuntos

Aunque usted es el encargado de preparar esta reunión, puede delegar esa responsabilidad en un consejero si necesita seguir en la reunión con el matrimonio

director de sesión. Al finalizar, converse con los consejeros. Es un buen momento para entablar amistades con ellos y contestar sus preguntas. Tal vez desee servir un refrigerio durante o después de esta reunión.

DÍA 1

Camiseta del personal

Reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares

Reúnase con los coordinadores auxiliares a fin de tratar los últimos preparativos y las asignaciones para la reunión de trabajo. Si lo desea, puede invitar al matrimonio director de sesión a esta reunión.

Agenda de la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares

1. Primera oración: _____
2. Puntos para analizar:
 - Coordinar la distribución de los materiales para recibir a los jóvenes y para la reunión de trabajo.
 - Revisar los procedimientos para la llegada de los participantes.
 - Analizar los detalles de la práctica de la orientación.
 - Tratar los detalles de la orientación.
 - Analizar los detalles y lugares para el ensayo del Programa musical y las audiciones para el Espectáculo de variedades.
 - Repasar brevemente las actividades de esta tarde.
 - Analizar los detalles para la Noche de comida favorita.
 - Revisar los procedimientos para el recuento de personas.
 - Analizar otros asuntos, según sea necesario.
3. Invitar al matrimonio director de sesión a compartir sus sentimientos, si lo desea.
4. Última oración: _____

Reunión de trabajo

Dirija esta reunión utilizando la agenda sugerida.

Agenda de la reunión de trabajo

1. Apertura

Bienvenida

Himno de apertura: _____

Primera oración: _____

2. Presentar a los coordinadores auxiliares y permitir que cada uno presente los detalles de las actividades que se les haya asignado supervisar.

3. Resumen informativo sobre la llegada de los participantes

- Recuerde a los consejeros las responsabilidades que tienen durante la llegada de los participantes.
- Repase las normas de vestimenta y apariencia que se espera de los participantes.
- Capacite y haga sugerencias, según sea necesario.

4. Haga otros anuncios, según sea necesario.

5. Conceda el tiempo al matrimonio director de sesión para compartir un mensaje de cinco minutos.

6. Conclusión

Último himno o canción del lema PFJ: _____

Última oración: _____

Llegada de los participantes

Apoye al coordinador auxiliar encargado de recibir a los participantes y ofrézcale sugerencias y ayuda.

Al menos uno de los coordinadores debe estar en la mesa de soluciones para asistir a los padres, participantes y miembros de la comunidad con sus preguntas e inquietudes. Se sugiere que ambos coordinadores estén en la mesa de soluciones para que se apoyen mutuamente. Esto es útil cuando surgen casos en los que los padres o los participantes se sienten frustrados.

Deberá tener a la mano la carpeta de alojamiento en la mesa de soluciones, lo que le permitirá estar preparado para ofrecer soluciones.

También es importante contar con los siguientes materiales y artículos en la mesa de soluciones:

- Formularios para inscripción en el lugar
- Tarjetas de identificación en blanco para los participantes
- Bolígrafos
- Rotuladores (marcadores) permanentes
- Papel autoadhesivo para notas
- Teléfono celular

Es posible que surjan problemas como los siguientes:

Solicitudes para cambiar compañero(a) de cuarto. Puede ayudar a los participantes si siente que han solicitado algo razonable. Una vez hechos los cambios, hágaselo saber a su compañero y a los consejeros a quienes incumba. Es muy importante que todos estén al corriente de los cambios para que la información sobre los participantes sea correcta.

Un participante desea estar en el mismo grupo que sus amigos. Esta petición puede resultar difícil de conceder. A menudo hay participantes que vienen con muchos amigos y piensan que van a estar todos juntos, pero no es así. Sólo se puede vincular a dos personas como compañeros de dormitorio. Se debe contactar a los consejeros de ambos grupos. No se recomienda hacer este tipo de cambios a menos que sea necesario.

Recuerde que siempre debe mantener actualizada la carpeta de alojamiento con los cambios que se hagan. La oficina local necesitará estar al corriente de todos los cambios para saber dónde está alojado cada participante. Pida al coordinador auxiliar que esté en funciones en la oficina local durante la tarde del primer día que se comunique con todos los participantes cuyas tarjetas de identificación no se hayan entregado y que averigüe si van a asistir. Asegúrese de que el coordinador auxiliar haga los cambios necesarios en la carpeta de alojamiento.

Para realizar inscripciones en el lugar:

- Asegúrese de que los formularios de inscripción (proporcionados por el área) se llenen completamente.
- Verifique la información sobre el pago (si corresponde), la autorización de los padres y el permiso para el uso de fotografías.
- Prepare una tarjeta de identificación para el participante y envíelo a la fila de llegada.
- Pida a un consejero de salud que registre los datos médicos del participante en la carpeta del consejero de salud.

COORDINADORES

Reúnete con tu compañía

Durante este tiempo, vaya al auditorio temprano para prepararse para la orientación. Repase todo el programa, incluso las presentaciones audiovisuales, con el matrimonio director de sesión.

Orientación

Asegúrese de que todos los aspectos de la orientación se lleven a cabo sin contratiempos.

Como coordinador, usted es responsable de asegurarse de que toda la logística esté preparada. Comuníquese con el matrimonio director de sesión y repase la agenda de la orientación para comprobar que comprendan la función que desempeñan y sepan cuándo tienen que estar en el escenario.

Antes de la orientación, tómese una hora u hora y media para conectar el equipo audiovisual. Si va a trabajar con el personal de audiovisuales, entrégüelles la agenda técnica y repásela en detalle con ellos para que sepan cómo se llevará a cabo la orientación. Si usted va a operar el equipo de audiovisuales, tómese el tiempo necesario para conectar todo y asegurarse de que funcione. Realice una práctica completa de la orientación con tanta anticipación como sea posible. Si algo no funciona, deseará tener la mayor cantidad de tiempo que sea posible para corregirlo.

Asigne coordinadores auxiliares para dirigir a los grupos de los consejeros hacia la orientación. Asigne otros coordinadores auxiliares para que ayuden a sentar a los jóvenes.



La orientación puede resultar estresante, pero recuerde ser flexible, divertirse y entusiasmar a los jóvenes con la gran semana que pasarán juntos. Tenga siempre un plan sobre qué hacer si falla la tecnología.

Agenda de la orientación

Los miembros del personal adultos solteros deben estar bailando los bailes en línea a medida que llegan los participantes (aproximadamente unos 10 minutos).

1. Presentaciones:

- Coordinadores
- Coordinadores auxiliares
- Consejeros de salud
- Consejeros
- Matrimonio director de sesión

2. Conozca a los participantes:

- ¿Quién viajó la mayor distancia para llegar a PFJ?
- ¿Quién viajó la menor distancia?
- Otras preguntas (quién tiene la familia más grande, quién tiene más hermanos aquí en PFJ, etc.)

3. Muestre el video “La semana en vista previa”.

4. Presente las reglas generales de PFJ:

- Normas de vestir y de apariencia
- Otros

5. El matrimonio director de sesión presenta Los cinco intolerables.

6. Muestre videos promocionales para las siguientes actividades y presente a los coordinadores auxiliares a cargo de ellas:

- Programa musical
- Espectáculo de variedades

7. Permita que el matrimonio director de sesión comparta ideas.

8. Última oración (nombre, ciudad de origen, compañía):

9. Despida a las compañías para ir a cenar.

COORDINADORES

Reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares

Usted debe dirigir la reunión. Repase brevemente las actividades de la noche. Exprese su agradecimiento a los coordinadores auxiliares y trate cualquier otra inquietud si fuese necesario. Usted debe llevar a cabo una reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares todas las tardes. Siempre comiencen estas reuniones a tiempo y hágalas breves.

Agenda de la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares

- 1. Primera oración:** _____
- 2. Pensamiento espiritual (si lo desea):** _____
- 3. Analice las responsabilidades del coordinador auxiliar:**
 - Noche de hogar: lugar, cantantes, preparación, juegos, refrigerios, etc.
 - Detalles para los miembros del personal que cantarán en charlas matutinas, etc.
 - Clases: Lugar donde se presentarán los consejeros
 - Clases de baile y concurso
 - Otros asuntos, según sea necesario
- 4. Acepte las preguntas y los comentarios de los coordinadores auxiliares.**
- 5. Última oración:** _____

Cena

Lección de la Noche de hogar

Usted debe dirigir la reunión. Llegue temprano y comience puntualmente. Siéntese en el estrado con el matrimonio director de sesión. Ayude al coordinador auxiliar a cargo de la Noche de hogar.

Agenda de la lección para la Noche de hogar

Pianista (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

Director(a) de música (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

1. Apertura

Bienvenida

Invite a los participantes a sacar sus Escrituras, manuales y bolígrafos, y a prepararse para tomar notas.

Himno de apertura: _____

Página del manual: _____

Primera oración (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

2. Anuncie la última oración (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

3. Conceda el tiempo al matrimonio director de sesión.

4. Última oración

5. Anuncios:

- Invite a las compañías a que vayan a sus puntos de reunión para los juegos de la Noche de hogar.
- Proporcione detalles acerca de cómo se distribuirán las golosinas.
- Haga otros anuncios, según sea necesario.

Actividades y análisis de la Noche de hogar

Observe a las compañías mientras participan en las actividades y en el análisis. Preste ayuda en todo aquello que sea necesario. Es un momento ideal para establecer lazos de amistad con los consejeros y los jóvenes al participar con ellos.

Tenga preparado un plan secundario en caso de que haga mal tiempo. Asegúrese de contar con la posibilidad de comunicarse con la persona de contacto del lugar en caso de ser necesario.

COORDINADORES

Establecer metas

Observe al grupo de un consejero, si lo desea.

Recuento de personas

Usted tiene la responsabilidad de que se haga el recuento de todos los participantes después de cada actividad nocturna.

Los coordinadores auxiliares son responsables de entregar los recuentos de personas al coordinador de turno antes de ir a la reunión para Reflexionar y repasar. Si no se recibe el recuento de personas a tiempo, comuníquese con el coordinador auxiliar y averigüe si hay algo que pueda hacer para ayudarle. Recuerde al coordinador auxiliar que el recuento de personas debe entregarse tan pronto como sea posible.

Reflexionar y repasar

Observe una reunión para Reflexionar y repasar, si lo desea.

Apagar las luces

Aliente a los coordinadores auxiliares a asegurarse de que se respete la hora de apagar las luces; para ello deben procurar hablar con los consejeros en vez de con los jóvenes directamente. Esté disponible para ayudar a los coordinadores auxiliares o a los consejeros según sea necesario.

Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares

Oren juntos como equipo.

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Usted debe dirigir la reunión. Se reúne todo el personal, analiza las actividades del día siguiente y limpia y cierra el lugar antes de regresar a casa. Los coordinadores auxiliares deben brindar ayuda según sea necesario.

DÍA 2

Camiseta del personal

Reunión de coordinadores auxiliares y consejeros

Si el tiempo lo permite, asista a algunas de estas reuniones a lo largo de la semana. Si es posible, reúnase con el coordinador auxiliar después de la reunión y exprese comentarios positivos y maneras constructivas de mejorar.

Desayuno

Estudio del Evangelio

Asista a una sesión de estudio del Evangelio de una compañía, si lo desea. Procure dedicar tiempo para un buen estudio personal del Evangelio *diariamente*. Debe nutrirse espiritualmente antes de poder nutrir a los demás.

Charla matutina del matrimonio director de sesión

Llegue con 45 minutos de anticipación. Asegúrese de que todo esté preparado. Dirija usted o pídale a un coordinador auxiliar que lo haga. Siéntese en el estrado con el matrimonio director de sesión.

Agenda de la Charla matutina del matrimonio director de sesión

Pianista (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

Director(a) de música (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

1. Apertura

- Bienvenida
- Invite a los participantes a sacar sus Escrituras, manuales y bolígrafos y a prepararse para tomar notas.
- Anuncie el lugar de reunión de los consejeros con responsabilidades durante las clases de la mañana.
- Himno de apertura: _____
- Página del manual: _____
- Primera oración (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

2. Conceda el tiempo al matrimonio director de sesión.

3. Última oración (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

4. Anuncios:

- Ensayo del Programa musical
- Audiciones para el Espectáculo de variedades
- Otros anuncios

Clases

Supervise las clases para verificar que todo marche sobre ruedas. Comuníquese con el encargado de las clases de ese día para asegurarse de que los maestros tengan todo lo que necesiten. Asegúrese de estar disponible para contestar preguntas o encontrar soluciones según sea necesario. Recuerde que usted es el único que se debe comunicar con el personal del lugar por problemas con los salones o para pedir equipos audiovisuales.

COORDINADORES

Si el maestro no llega o está atrasado, el coordinador auxiliar a cargo se pondrá en contacto con usted. Consulte con el matrimonio director de sesión o con el Setenta de Área para determinar qué se puede hacer. No cancele la clase a menos que se le indique.

Asista a tantas clases como le sea posible. Asegúrese de nutrirse espiritualmente continuamente.

Almuerzo y ensayo del Programa musical

A pesar de estar ocupado, no omita las comidas. Recuerde que usted podrá servir mejor a los jóvenes si cuida su bienestar personal.

Comuníquese con el personal del comedor según sea necesario para asegurarse de que PFJ esté haciendo las cosas como ellos desean. Comuníquese con el coordinador auxiliar encargado del almuerzo según sea necesario.

Reunión de coordinadores auxiliares y consejeros

Si el tiempo lo permite, asista a algunas de estas reuniones durante la semana. Si es posible, reúnase con el coordinador auxiliar después de la reunión y exprese comentarios positivos y maneras constructivas de mejorar.

Agenda de la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares

- 1. Primera oración:** _____
- 2. Pensamiento espiritual (si lo desea):** _____
- 3. Analice las responsabilidades en los bailes:**
 - Baile, concurso de baile
 - Encargado de la música para el baile (disc-jockey)
- 4. Analice el lugar de reunión y las responsabilidades durante la Noche de juegos:**
 - Líderes de los juegos
 - Jueces para la Competencia de versos cantados
 - Comité de bienvenida
 - Cronometrador
- 5. Analice otras asignaciones para las actividades del Día 3.**
- 6. Analice otros asuntos, según sea necesario.**
- 7. Última oración:** _____

Audiciones para el Espectáculo de variedades

Según sea necesario, supervise al coordinador auxiliar a cargo del Espectáculo de variedades.

Sólo los coordinadores pueden comunicarse con el personal de audiovisuales en cuanto a los problemas que surjan en los ensayos generales o durante el espectáculo.

Cena

Baile

Supervise todos los aspectos del baile, especialmente la iluminación y el volumen de la música. Anuncie algunos bailes para los consejeros; en este momento es cuando los consejeros pueden bailar entre sí. Baile mientras lo hacen los jóvenes y diviértase.

Recuento de personas

Usted tiene la responsabilidad de que se haga el recuento de todos los participantes después de cada actividad nocturna.

Los coordinadores auxiliares son responsables de entregar los recuentos de personas al coordinador de turno antes de ir a la reunión para Reflexionar y repasar. Si no se recibe el recuento de personas a tiempo, comuníquese con el coordinador auxiliar y averigüe si hay algo que pueda hacer para ayudarle. Recuerde al coordinador auxiliar que el recuento de personas debe entregarse tan pronto como sea posible.

Reflexionar y repasar

Observe una reunión para Reflexionar y repasar, si lo desea.

Apagar las luces

Aiente a los coordinadores auxiliares a asegurarse de que se respete la hora de apagar las luces; para ello deben procurar hablar con los consejeros en vez de con los jóvenes directamente. Esté disponible para ayudar a los coordinadores auxiliares o a los consejeros según sea necesario.

Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares

Oren juntos como equipo.

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Usted debe dirigir la reunión. Se reúne todo el personal, analizan las actividades del día siguiente y limpian y cierran el lugar antes de regresar a casa. Los coordinadores auxiliares deben brindar ayuda según sea necesario.

COORDINADORES

DÍA 3

Camiseta del personal

Desayuno

Estudio del Evangelio

Asista a una sesión de estudio del Evangelio de alguna compañía, si lo desea. Procure dedicar tiempo para un buen estudio personal del Evangelio *diariamente*. Debe nutrirse espiritualmente antes de poder nutrir a los demás.

Charla matutina del matrimonio director de sesión

Llegue con 45 minutos de anticipación. Asegúrese de que todo esté preparado. Dirija usted o pídale a un coordinador auxiliar que lo haga. Siéntese en el estrado con el matrimonio director de sesión.

Agenda de la Charla matutina del matrimonio director de sesión

Pianista (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

Director(a) de música (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

1. Apertura

- Bienvenida
- Invite a los participantes a sacar sus Escrituras, manuales y bolígrafos y a prepararse para tomar notas.
- Anuncie el lugar de reunión de los consejeros con responsabilidades durante las clases de la mañana.
- Himno de apertura: _____
Página del manual: _____
- Primera oración (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

2. Conceda el tiempo al matrimonio director de sesión.

3. Última oración (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

4. Anuncios:

- Ensayo del Programa musical
- Audiciones para el Espectáculo de variedades
- Los participantes deben llevar puesta la camiseta de participante a la Noche de juegos.
- Otros anuncios

Actividad: *Predicad Mi Evangelio*

Los coordinadores enseñarán en conjunto las clases a las que los jóvenes irán rotando. El tema debería ser un capítulo de su elección de *Predicad Mi Evangelio*. Asegúrese de coordinar su tema con el matrimonio director de sesión, ya que ellos también enseñarán un capítulo de *Predicad Mi Evangelio*.

Cada clase se extenderá por 50 minutos; y se enseñará la misma lección en ambas ocasiones.

Propósito

Al centrarse en las lecciones e instrucciones del manual *Predicad Mi Evangelio*, los jóvenes estarán mejor preparados para compartir el Evangelio con su familia, amigos, cuórum y clases, y luego durante el servicio que presten al Señor en calidad de misioneros de tiempo completo.

Objetivos

- Ayudar a los jóvenes a familiarizarse con los principios y las indicaciones del manual *Predicad Mi Evangelio*.
- Ayudar a los jóvenes a comprender mejor el modo en que el Espíritu Santo obra en su vida.
- Ayudar a los jóvenes a comprender mejor cómo hablar sobre el Evangelio con sus amigos y familiares.
- Ayudar a los jóvenes a preparar y enseñar una lección de 15 minutos.

Programa

La actividad no requiere más salones de los que se usaron el Día 2. Tras la charla matutina del Día 3, se separarán las compañías (que ya deben haberse dividido en grupos según la edad y recibido los horarios asignados). Todo un grupo, según la edad, permanecerá en el salón donde se efectuó la charla matutina, mientras que el otro grupo, según la edad, se trasladará a dos salones que se hayan usado para las clases del Día 2.

El matrimonio director de sesión enseñará una lección al grupo que permanezca donde se efectuó la charla matutina. Enseñarán una lección de su elección de *Predicad Mi Evangelio*.

COORDINADORES

Los coordinadores enseñarán al otro grupo organizado según la edad que se dividirá en dos salones con un coordinador por salón. Los coordinadores deberán escoger un capítulo que enseñar de *Predicad Mi Evangelio*, asegurándose de que enseñan un capítulo diferente que el matrimonio director de sesión.

Cada lección se extenderá por 50 minutos. Al transcurrir dicho período, los grupos organizados según la edad rotarán. El grupo al cual haya enseñado el matrimonio director de sesión pasará a los dos salones, donde será instruido por los coordinadores, y el grupo que recibió instrucción de los coordinadores pasará al salón de la charla matutina para tener una clase con el matrimonio director de sesión.

Tras ese segundo período de 50 minutos, los jóvenes se retirarán para almorzar.

Almuerzo

Actividad: Compartir el Evangelio

Esta actividad la dirigirá el coordinador auxiliar asignado.

Reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares

Usted debe dirigir la reunión.

Agenda de reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares

- 1. Primera oración:** _____
- 2. Pensamiento espiritual (si lo desea):** _____
- 3. Analice el lugar de reunión y las responsabilidades durante la Noche de juegos:**
 - Líderes de los juego
 - Jueces para la Competencia de versos cantados
 - Comité de bienvenida
 - Cronometrador
- 4. Analice las responsabilidades durante la Noche de comida favorita.**
- 5. Analice otras asignaciones para las actividades del Día 3.**

6. Analice las responsabilidades durante las actividades del Día 4:

- Actividad: El Cristo Viviente
- Espectáculo de variedades
- Programa musical
- Reuniones de testimonio

7. Analice otros asuntos, según sea necesario.**8. Última oración:** _____**Tiempo libre****Cena****Preparación del estandarte y los versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.)**

Al reunirse con la persona de contacto de las instalaciones, averigüe dónde pueden los participantes llenar los vasos con agua para pintar. Pregúntele también en cuanto a contenedores de basura en donde arrojar los desechos adecuadamente.

Supervise y ayude al coordinador auxiliar asignado a supervisar esa actividad.

Noche de juegos y competencia de versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.)

Supervise y ayude al coordinador auxiliar responsable de la Noche de juegos. Procure que todo esté preparado mucho antes de esa noche. Asegúrese de que haya agua para tomar durante los juegos.

Tenga preparado un plan secundario en caso de que haga mal tiempo. Asegúrese de contar con la posibilidad de comunicarse con la persona de contacto del lugar en caso de ser necesario.

Esté presente en el lugar de la Competencia de versos cantados para disfrutarlos (y muy probablemente para formar parte del jurado). ¡Diviértase! Asegúrese de que haya al menos un coordinador disponible en todo momento durante la Noche de juegos.

Noche de comida favorita

Supervise y ayude al coordinador auxiliar responsable de la Noche de comida favorita. Asegúrese de que todo se lleve a cabo de manera segura y bajo control en todo momento.

COORDINADORES

Recuento de personas

Usted tiene la responsabilidad de que se haga el recuento de todos los participantes después de cada actividad nocturna.

Los coordinadores auxiliares son responsables de entregar los recuentos de personas al coordinador de turno antes de ir a la reunión para Reflexionar y repasar. Si no se recibe el recuento de personas a tiempo, comuníquese con el coordinador auxiliar y averigüe si hay algo que pueda hacer para ayudarle. Recuerde al coordinador auxiliar que el recuento de personas debe entregarse tan pronto como sea posible.

Reflexionar y repasar

Observe una reunión para Reflexionar y repasar, si lo desea.

Apagar las luces

Aliente a los coordinadores auxiliares a asegurarse de que se respete la hora de apagar las luces; para ello deben procurar hablar con los consejeros en vez de con los jóvenes directamente. Esté disponible para ayudar a los coordinadores auxiliares o a los consejeros según sea necesario.

Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares

Oren juntos como equipo.

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Usted debe dirigir la reunión. Se reúne todo el personal, analizan las actividades del día siguiente y limpian y cierran el lugar antes de regresar a casa. Los coordinadores auxiliares deben brindar ayuda según sea necesario.

DÍA 4

Ropa de domingo

Desayuno

Estudio del Evangelio

Asista a una sesión de estudio del Evangelio de alguna compañía, si lo desea. Procure dedicar tiempo para un buen estudio personal del Evangelio *diariamente*. Debe nutrirse espiritualmente antes de poder nutrir a los demás.

Charla matutina del matrimonio director de sesión

Llegue con 45 minutos de anticipación. Asegúrese de que todo esté preparado. Dirija usted o pídale a un coordinador auxiliar que lo haga. Siéntese en el estrado con el matrimonio director de sesión.

Agenda de la Charla matutina del matrimonio director de sesión

Este devocional se llevará a cabo dos veces, primero para los Hombres Jóvenes y luego para las Mujeres Jóvenes.

Pianista (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

Director(a) de música (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

1. Apertura

Bienvenida

Himno de apertura: _____

Primera oración: (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

2. Sólo las jovencitas: Recitan el lema de las Mujeres Jóvenes (si lo desea).

3. Canten el popurrí de PFJ.

4. Conceda el tiempo al matrimonio director de sesión.

5. Conclusión

Último himno: _____

Última oración (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

6. Haga los anuncios:

- Hora y lugar del ensayo general del Espectáculo de variedades
- Hora y lugar del ensayo general del Programa musical
- Otros anuncios

Actividad: El Cristo Viviente

Ofrezca ayuda a los coordinadores auxiliares encargados según sea necesario. Infórmeles con bastante anticipación los números de salones asignados para la división en grupos a fin de que puedan realizar los preparativos necesarios.

Debe haber al menos un coordinador disponible para ofrecer soluciones a cualquier problema que surja.

COORDINADORES

Almuerzo

Espectáculo de variedades

Asegúrese de que al menos un coordinador asista al Espectáculo de variedades para ayudar y contestar preguntas según sea necesario.

Tiempo libre, preparación para el Devocional, ensayo del Programa musical

Apoye al coordinador auxiliar responsable del Programa musical. Esté disponible para contestar preguntas y brindar asistencia según se le solicite. Recuerde que sólo los coordinadores se deben comunicar con el personal de audiovisuales o del edificio sobre los problemas que puedan surgir durante las prácticas o el ensayo general (por ejemplo, que haya salones cerrados o que el personal de audiovisuales no esté presente).

Reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares

Usted debe dirigir la reunión.

Agenda de la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares

1. Primera oración: _____
2. Pensamiento espiritual (si lo desea): _____
3. Analice las responsabilidades durante las actividades de la noche del Día 4:
 - Programa musical
 - Devocional del matrimonio director de sesión
 - Reuniones de testimonio
4. Analice las responsabilidades durante las actividades del Día 5:
 - Actividad: *Para la Fortaleza de la Juventud*
 - Actividad de servicio
 - Presentación de diapositivas
 - Llévatelo a casa
5. Analice los procedimientos para la partida de los participantes el Día 6.
6. Analice otros asuntos, según sea necesario.
7. Última oración: _____

Invitación a guardar reverencia y Sugerencias para dar un testimonio

Si lo desea, asista a esta actividad con una compañía.

Programa musical, Devocional

Preséntese en el auditorio una hora antes del Programa musical y del Devocional para verificar que no falte nada para el equipo de audiovisuales. Haga una prueba con el video y el popurí de PFJ para comprobar que la transición ocurra según lo planeado. Si el matrimonio director de sesión necesitara algo referente a equipos audiovisuales, también haga una prueba con el material de ellos.

Pida a un participante que proporcione la música de preludio y postludio. Dirija la reunión. Durante el devocional, siéntese en el estrado con el matrimonio director de sesión. Después del devocional, quizás desee mostrar uno de los videos sobre el lema disponible en youth.lds.org.

Después de la última oración, despida a los participantes para que vayan a las reuniones de testimonio por compañías. Anuncie las asignaciones de salones e indíqueles qué consejero debe dirigir la reunión.



Agenda del Programa musical y Devocional

1. Apertura

1. Música de preludio y postludio (nombre, ciudad de origen, compañía):
-

2. Bienvenida

3. Primera oración (nombre, ciudad de origen, compañía):
-

2. Anuncie los eventos de toda la noche para que no sea necesario dar más instrucciones hasta el momento de enviarlos a las reuniones de testimonio.

1. Programa musical

2. Devocional del matrimonio director de sesión

3. Video sobre el lema (si lo desea)

4. Canten el popurrí de PFJ

5. Última oración (nombre, ciudad de origen, compañía):
-

3. Comience el Programa musical.

4. Despues de la última oración, despida a las compañías para que vayan a las reuniones de testimonio.

- Pida a los participantes que sean reverentes al entrar en los salones para la reunión de testimonio.
- Recuerde a los consejeros que deben terminar las reuniones de testimonio a tiempo.
- Anuncie los lugares para cada reunión de testimonios y el nombre del consejero que dirigirá cada reunión.

Reuniones de testimonio

Supervise al coordinador auxiliar que esté a cargo de las asignaciones para la reunión de testimonios. Asegúrese de informarle con anticipación los números de los salones para las reuniones, a fin de que tenga todo el tiempo que necesite para prepararse.

Durante las reuniones de testimonio, asista a una de ellas. No vaya de salón en salón.

Recuento de personas

Usted tiene la responsabilidad de que se haga el recuento de todos los participantes después de cada actividad nocturna.

Los coordinadores auxiliares son responsables de entregar los recuentos de personas al coordinador de turno antes de dirigirse a Reflexionar y repasar. Si no se recibe el recuento de personas a tiempo, comuníquese con el coordinador auxiliar y averigüe si hay algo que pueda hacer para ayudarle. Recuerde al coordinador auxiliar que el recuento de personas debe entregarse tan pronto como sea posible.

Reflexionar y repasar

Observe una reunión para Reflexionar y repasar, si lo desea.

Apagar las luces

Aliente a los coordinadores auxiliares a asegurarse de que se respete la hora de apagar las luces; para ello deben procurar hablar con los consejeros en vez de con los jóvenes directamente. Esté disponible para ayudar a los coordinadores auxiliares o a los consejeros según sea necesario.

Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares

Oren juntos como equipo.

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Usted debe dirigir la reunión. Se reúne todo el personal, analiza las actividades del día siguiente y limpia y cierra el lugar antes de regresar a casa. Los coordinadores auxiliares deben brindar ayuda según sea necesario.

DÍA 5

Camiseta del personal

Desayuno

Estudio del Evangelio

Asista a una sesión de estudio del Evangelio de alguna compañía, si lo desea. Procure dedicar tiempo para un buen estudio personal del Evangelio *diariamente*. Debe nutrirse espiritualmente antes de poder nutrir a los demás.

Charla matutina del matrimonio director de sesión

Llegue con 45 minutos de anticipación. Asegúrese de que todo esté preparado. Dirija usted o pídale a un coordinador auxiliar que lo haga. Siéntese en el estrado con el matrimonio director de sesión.

Agenda de la Charla matutina del matrimonio director de sesión

Pianista (nombre, ciudad de origen, compañía):

Director(a) de música (nombre, ciudad de origen, compañía):

1. Apertura

- Bienvenida
- Invite a los participantes a sacar sus Escrituras, manuales y bolígrafos y a prepararse para tomar notas.
- Anuncie el lugar de reunión de los consejeros con responsabilidades durante las clases de la mañana.
- Himno de apertura: _____
- Página del manual: _____
- Primera oración (nombre, ciudad de origen, compañía): _____

2. Conceda el tiempo al matrimonio director de sesión.

3. Última oración (nombre, ciudad de origen, compañía):

4. Anuncios:

- Anuncie el lugar de la actividad *Para la Fortaleza de la Juventud*.
- Explique los procedimientos para la actividad *Para la Fortaleza de la Juventud*.
- Haga otros anuncios, según sea necesario.

Actividad: *Para la Fortaleza de la Juventud*

Un coordinador auxiliar asignado estará a cargo de esta actividad.

Almuerzo

Actividad de servicio

Repase las instrucciones para la actividad de servicio con los coordinadores auxiliares a cargo de la actividad para garantizar que todos ustedes comprendan claramente los objetivos. Observe la eficacia general de la actividad y ofrezca ayuda en lo que sea necesario.

Cena, tiempo libre

Reunión de evaluación

Durante el almuerzo, o en otro momento durante el día, reúnase con el matrimonio director de sesión para analizar lo que salió bien en la conferencia y lo que se podría mejorar. Los temas a tratar incluyen las instalaciones, comidas, miembros del personal, actividades, capacitaciones, procedimientos, mejores momentos de la sesión, problemas etc. Por favor tome notas durante esta reunión.

Baile

Supervise todos los aspectos del baile, especialmente la iluminación y el volumen de la música. Anuncie algunos bailes para los consejeros; en este momento es cuando los consejeros pueden bailar entre sí. Baile mientras lo hacen los jóvenes y divírtase.

Presentación de diapositivas

Al final del baile, ayude a aquietar a los jóvenes. Dígales que busquen a sus consejeros para poder sentarse con sus compañías durante la presentación de diapositivas y "Llévatelo a casa".

Llévatelo a casa

El matrimonio director de sesión dirigirá esta actividad después de la presentación de diapositivas. Haga los anuncios necesarios después de que hayan terminado su mensaje.

Recuento de personas

Usted tiene la responsabilidad de que se haga el recuento de todos los participantes después de cada actividad nocturna.

Los coordinadores auxiliares son responsables de entregar los recuentos de personas al coordinador de turno antes de ir a la reunión para Reflexionar y repasar. Si no se recibe el recuento de personas a tiempo, comuníquese con el coordinador auxiliar y averigüe si hay algo que pueda hacer para ayudarle. Recuerde al coordinador auxiliar que el recuento de personas debe entregarse tan pronto como sea posible.

Reflexionar y repasar

Observe a una compañía durante la reunión Reflexionar y repasar, si lo desea.

Apagar las luces

Aliente a los coordinadores auxiliares a asegurarse de que se respete la hora de apagar las luces; para ello deben procurar hablar con los consejeros en vez de con los jóvenes directamente. Esté disponible para ayudar a los coordinadores auxiliares o a los consejeros según sea necesario.

Reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares

Oren juntos como equipo.

COORDINADORES

Reunión final del día (sólo para las sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche)

Usted debe dirigir la reunión. Se reúne todo el personal, analiza las actividades del día siguiente, y limpia y cierra el lugar antes de regresar a casa. Los coordinadores auxiliares deben brindar ayuda según sea necesario.

DÍA 6

Sólo para sesiones de los que se queden a pasar la noche

Partida de los participantes

Ayude a los consejeros a que sigan los procedimientos de partida. Procure salir a tiempo y también siga los procedimientos de partida del lugar.

Reunión final

Usted debe dirigir la reunión. Sólo debe durar unos 30 minutos. Después de la reunión, entregue todos los informes al Setenta de Área.

Agenda de la reunión final

- 1. Primera oración:** _____
- 2. Observaciones del coordinador**
 - Comparta comentarios positivos en cuanto a los miembros del personal.
 - Exprese su agradecimiento a los miembros del personal.
 - Invite a los coordinadores auxiliares y consejeros a que comparten comentarios positivos.
- 3. Observaciones del matrimonio director de sesión**
 - Invite al matrimonio director de sesión a compartir un mensaje de clausura.
- 4. Observaciones del administrador de logística**
 - Invite al (los) administrador(es) de logística a compartir un mensaje de clausura.
- 5. Última oración:** _____

Otras funciones

DE GUARDIA: RESPONSABILIDADES

Un coordinador estará de guardia cada noche. Si usted es el coordinador de guardia, deberá dejar encendido el teléfono toda la noche en caso de que surjan emergencias. Los coordinadores auxiliares, los consejeros de salud y el matrimonio director de sesión se pondrán en contacto con usted si surgen problemas. Asegúrese de que el volumen del teléfono esté lo suficientemente alto para que usted advierta la llamada.

Procure que los coordinadores auxiliares, los consejeros de salud y el matrimonio director de sesión sepan quién está de guardia y tengan el número de teléfono celular correcto.

El coordinador que esté de guardia esa noche deberá recibir el informe del recuento de personas de los coordinadores auxiliares, mientras que el coordinador que no lo esté podrá asistir a una reunión para Reflexionar y repasar. Al día siguiente, el coordinador de guardia debe informar al otro coordinador de cualquier asunto o problema que se haya presentado la noche anterior.

HISTORIAL DE LA SESIÓN

Usted tiene la responsabilidad de elaborar un historial de cada sesión en la que trabaje para que ofrezca información de referencia útil para el futuro. Comuníquese con su compañero para determinar la manera en que prepararán el historial.

Se recomienda que el historial se realice al finalizar la sesión. Debe incluir información sobre:

- Lo que funcionó y lo que no funcionó bien durante su sesión.
- Las características del lugar, incluso dormitorios, comedor, comida, auditorio, salones de clase, etc. Le rogamos que sea específico y que dé tantos detalles como sea posible.
- El personal del lugar.
- Sugerencias o consejos útiles para los futuros coordinadores.

COORDINADORES

EJEMPLO DE LA AGENDA DEL COORDINADOR

ANTES DE LA SESIÓN

Coordinadores A y B

- Repase los puntos a tratar con la persona de contacto del lugar: equipos audiovisuales, comida, materiales, detalles de la agenda, etc. Tenga todo preparado de antemano.
- Reúnase con la persona de contacto del lugar.
- Comuníquese con el matrimonio director de sesión.
- Repase la agenda de capacitación con los coordinadores auxiliares. Planifique y organice según corresponda.
- Prepare la oficina local.
- Organice las compañías y los grupos de coordinadores auxiliares.
- Prepare el mapa de los puntos de reunión de las compañías.
- Prepare las carpetas para el matrimonio director de sesión, los coordinadores, los coordinadores auxiliares y los consejeros de salud.
- Prepárese para la capacitación de consejeros.
- Dirija la capacitación de consejeros.
- Reciba y salude a los consejeros antes del devocional.
- Revise el salón donde se realizará el devocional.
- Reúnase con el matrimonio director de sesión.
- Busque una persona para que toque el piano, una que dirija la música y otras que ofrezcan las oraciones durante el devocional previo a la sesión.
- Dirija el devocional. Haga pasar la lista de asistencia.
- Prepare una reunión de planificación con los consejeros adjuntos y coloque en un lugar visible la lista de las compañías y sus puntos de reunión.
- Limpie al terminar.
- Reúnase con su compañero para coordinar las responsabilidades y hacer planes.

EJEMPLO DE LA AGENDA DEL COORDINADOR

DÍA 1

Coordinador A

- Repase la agenda para la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Dirija la reunión de la mañana de los coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Distribuya los materiales.
- Prepare lo necesario para recibir a los participantes.
- Permanezca en la mesa de soluciones durante la llegada de los participantes.
- Supervise los casos de llegadas tardías y demás problemas referentes a las llegadas.
- Prepare la orientación.
- Reúnase con el matrimonio director de sesión antes de la Noche de hogar.
- Informe al matrimonio director de sesión de la agenda para el Día 2.
- Reciba el recuento de personas.
- Aparte un horario para estudiar las Escrituras y escribir en su diario.
- Lleve a cabo una reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Lleve a cabo una reunión breve con los coordinadores.
- Esté disponible toda la noche.

Coordinador B

- Repase la agenda de la reunión de trabajo.
- Dirija la reunión de trabajo.
- Supervise las prácticas de la orientación.
- Asigne coordinadores auxiliares para ayudar con la orientación.
- Esté presente en la mesa de soluciones cuando los participantes se presenten.
- Ayude con los que lleguen tarde y con cualquier problema.
- Prepare la orientación.
- Repase la agenda para la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Dirija la reunión de la tarde de los coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Organice las actividades de la Noche de hogar.
- Averigüe si el matrimonio director de sesión se ha comunicado con los maestros.
- Asista a una reunión para Reflexionar y repasar.
- Aparte un horario para estudiar las Escrituras y escribir en su diario.

- Lleve a cabo una reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Lleve a cabo una reunión breve con los coordinadores.

DÍA 2

Coordinador A

- Entregue el informe de la noche al coordinador B.
- Repase la agenda para la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Verifique si todo va bien en la mesa de soluciones.
- Supervise el almuerzo.
- Supervise las clases de la tarde.
- Dirija la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Informe al matrimonio director de sesión de la agenda para el Día 3.
- Supervise el baile.
- Limpie al terminar el baile.
- Lleve a cabo una reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Lleve a cabo una reunión breve con los coordinadores.

Coordinador B

- Reciba el informe de la noche del coordinador A.
- Asista al estudio del Evangelio de una compañía.
- Inspeccione el salón para la Charla matutina del matrimonio director de sesión.
- Repase la agenda de la charla matutina.
- Dirija la charla matutina.
- Supervise las clases de la mañana.
- Vaya a almorzar.
- Inspeccione el salón del baile.
- Supervise el baile.
- Reciba el recuento de personas.
- Lleve a cabo una reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Lleve a cabo una reunión breve con los coordinadores.
- Esté disponible toda la noche.

EJEMPLO DE LA AGENDA DEL COORDINADOR

DÍA 3

Coordinador A

- Reciba el informe de la noche del coordinador B.
- Asista al estudio del Evangelio de una compañía.
- Inspeccione el salón para la Charla matutina del matrimonio director de sesión.
- Repase la agenda de la charla matutina.
- Dirija la charla matutina.
- Enseñe durante la actividad Predicad Mi Evangelio.
- Vaya a almorcizar.
- Prepárese para la Noche de juegos.
- Forme parte del jurado del concurso de estandartes y versos cantados.
- Supervise los juegos.
- Supervise la Noche de comida favorita.
- Reciba el recuento de personas.
- Lleve a cabo una reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Lleve a cabo una reunión breve con los coordinadores.
- Esté disponible toda la noche.

Coordinador B

- Entregue el informe de la noche al coordinador A.
- Enseñe durante la actividad Predicad Mi Evangelio.
- Supervise el almuerzo.
- Repase la agenda para la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Verifique si todo va bien en la mesa de soluciones.
- Dirija la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Informe al matrimonio director de sesión de la agenda para el Día 4.
- Prepárese para la Noche de juegos.
- Forme parte del jurado del concurso de estandartes y versos cantados.
- Supervise los juegos.
- Supervise la Noche de comida favorita.
- Lleve a cabo una reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Lleve a cabo una reunión breve con los coordinadores.

DÍA 4

Coordinador A

- Entregue el informe de la noche al coordinador B.
- Inspeccione los salones para la actividad El Cristo Viviente.
- Asista al Estudio del Evangelio de la compañía.
- Supervise la actividad El Cristo Viviente.
- Ayude con la preparación del Espectáculo de variedades.
- Vaya a almorzar.
- Asista a una reunión de testimonios.
- Reciba el recuento de personas.
- Lleve a cabo una reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Lleve a cabo una reunión breve con los coordinadores.

Coordinador B

- Reciba el informe de la noche del coordinador A.
- Supervise el almuerzo.
- Repase la agenda para la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Dirija la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Informe al matrimonio director de sesión de la agenda para el Día 5.
- Inspeccione el salón para el devocional.
- Repase la agenda del devocional.
- Dirija el devocional.
- Asista a una reunión de testimonios.
- Lleve a cabo una reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Lleve a cabo una reunión breve con los coordinadores.
- Esté disponible toda la noche.

DÍA 5

Coordinador A

- Reciba el informe de la noche del coordinador B.
- Vaya a almorzar.
- Inspeccione el salón para la actividad de servicio.
- Supervise la actividad de servicio.

EJEMPLO DE LA AGENDA DEL COORDINADOR

- Repase la agenda de la reunión de evaluación.
- Dirija la reunión de evaluación.
- Supervise el baile.
- Repase la agenda de la actividad “Llévatelo a casa”.
- Lleve a cabo una reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares.
- Esté disponible toda la noche.

Coordinador B

- Entregue el informe al coordinador A.
- Asista al Estudio del Evangelio de la compañía.
- Inspeccione el salón para la Charla matutina del matrimonio director de sesión.
- Dirija la Charla matutina del matrimonio director de sesión.
- Asista a la reunión de evaluación.
- Supervise la Actividad *Para la Fortaleza de la Juventud*.
- Supervise el almuerzo.
- Supervise el baile.
- Póngase en contacto con el encargado de logística para hacerle comentarios acerca de la conferencia.
- Reciba el recuento de personas.
- Lleve a cabo una reunión de oración de coordinadores y coordinadores auxiliares.

DÍA 6

Coordinador A

- Dirija la reunión final.

Coordinador B

- Recabe los informes de daños, reúna las llaves, etc.
- Asegúrese de que todas las evaluaciones de los consejeros y coordinadores auxiliares se hayan llenado y enviado al Setenta de Área (si se solicita).
- Encárguese de los objetos perdidos.



MATRIMONIO DIRECTOR DE SESIÓN

Funciones y responsabilidades

Ayudar a lograr los objetivos del programa, los cuales son:

- Ofrecer un programa bien equilibrado.
- Proporcionar consejeros y maestros excepcionales.
- Ayudar a los jóvenes a obtener fortaleza los unos de los otros.
- Facilitar la comunicación con los maestros.
- Apoyar a los consejeros en sus tareas.

Además, también se debe hacer lo siguiente:

- Trabajar hombro a hombro con los coordinadores.
- Dedicar tiempo a los jóvenes.
- Ayudar a que todos participen.
- Comunicarse con el Setenta de Área según sea necesario.
- Encargarse de las charlas matutinas, los devocionales y otras clases.

Preparación antes de la sesión

PREPÁRESE PARA LAS ASIGNACIONES DE ENSEÑANZA

Podrá hallar sus asignaciones para enseñar en el Manual del participante bajo cada reunión correspondiente, así como un cuadro de asignaciones para enseñar al final de esta sección. Además, debe trazar un plan para enseñar el lema del programa a lo largo de la semana.

Decida qué canciones de la música de youth.lds.org le gustaría utilizar cuando enseñe. Póngase en contacto con los coordinadores si desea un número musical para el devocional previo a la sesión. Si desea que los miembros del personal canten números musicales en las charlas matutinas o los devocionales, informe a los coordinadores las canciones que le gustaría que se canten en cada reunión.

Cada vez que enseñe, aliene a los jóvenes a “llevar el mensaje a casa”, para lo cual pueden apuntar sus pensamientos y sentimientos en sus manuales; aliéntelos también a comprometerse a hacer o a compartir algo con los demás.

MATRIMONIO DIRECTOR DE SESIÓN

COMUNÍQUESE CON LOS MAESTROS

Diga a los maestros las fechas, el horario y la ubicación de los salones de clase. Asegúrese de que estén al tanto de sus planes de viaje (si se aplica). Conteste toda pregunta que tengan e infórmeles de toda petición o circunstancia especial para la semana.

Agenda diaria

DÍAS ANTERIORES A PFJ

Devocional del matrimonio director de sesión

Ofrezca un devocional orientado específicamente al enriquecimiento y edificación de los consejeros, a fin de ayudarles en sus funciones de la semana siguiente y en su vida después de PFJ. Tendrá aproximadamente 50 minutos. Evite concentrarse en las citas con el sexo opuesto. Los consejeros desean elevarse y edificarse espiritualmente.

Conozca a sus coordinadores

Después del devocional, los consejeros podrán retirarse para reunirse con sus coordinadores auxiliares. Se trata de un buen momento para reunirse con los coordinadores y hacer cualquier pregunta que tenga sobre la sesión.

Planificación con los consejeros adjuntos

Esta actividad es opcional. Es una reunión informal para hablar con los consejeros y el personal después del devocional. Durante este tiempo, quizás desee hablar con los coordinadores o el coordinador auxiliar a cargo de los números musicales.

DÍA 1

Camiseta del personal

Reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares

Los coordinadores y coordinadores auxiliares se reunirán para analizar los temas de la reunión de trabajo. Se le invita a asistir, aunque no es obligatorio.

Reunión de trabajo

Esté preparado para dirigir a los consejeros un mensaje de aliento o sobre las metas durante cinco minutos.

Llegada de los participantes

Esté presente para dar la bienvenida a los participantes y a los padres a medida que lleguen. Es una gran oportunidad para conocer a los participantes de manera informal y tranquilizar a los padres que duden sobre dejar a sus hijos pernoctar, sobre todo si es la primera vez. Ayude con las situaciones más delicadas, específicamente con las preguntas en cuanto al modo de vestir y la apariencia.

Orientación

El propósito de esta reunión es ayudar a que los jóvenes se entusiasmen con la idea de la próxima semana y puedan conocer al personal. Es una ocasión para comenzar a desarrollar la unidad entre los participantes.

Usted dirigirá esta reunión utilizando la agenda de orientación (que le entregaron los coordinadores). Venga a esta reunión con 30 minutos de anticipación para tratar la agenda y el tiempo de cada ítem con los coordinadores.

Lección de la Noche de hogar

Tendrá unos 50 minutos para esta lección. Debe centrarse en el lema de este año. Tal vez podría considerar mostrar un video con el lema de los jóvenes de este año, que se encuentra en el sitio youth.lds.org.

Actividades y análisis de la Noche de hogar

Conozca a los jóvenes y participe con ellos.

Establecer metas

Asista a una clase que enseñe el consejero en cuanto a establecer metas.

Reflexionar y repasar

Asista a una de las reuniones para Reflexionar y repasar con uno de los grupos de los consejeros. Si bien siempre es bienvenido a participar, recuerde que éste es un tiempo para los jóvenes, dirigido por su consejero, para analizar sus experiencias de ese día. Los consejeros apreciarán sus sugerencias positivas.

DÍA 2

Camiseta del personal

Reunión del matrimonio director de sesión con los maestros

Esta breve reunión se lleva a cabo antes de la charla matutina. El objetivo de esta reunión es llegar a conocer un poco a los maestros y hablar con ellos acerca del lugar, los salones y dónde se servirá el almuerzo.

Entregue tarjetas de identificación a los maestros (si fuera necesario) y conteste sus preguntas. Invítelos a asistir a la charla matutina y al baile que habrá esa noche si lo desean.

MATRIMONIO DIRECTOR DE SESIÓN

Después de haber tratado los temas anteriores, comparta un pensamiento espiritual breve y ofrezcan una oración. Reserve un lugar para otra reunión con los maestros de la tarde.

Charla matutina del matrimonio director de sesión

Consulte el Manual del participante, Día 2. Llegue temprano. Puede pedir a los consejeros que canten un número musical especial del himnario, *Canciones para los niños* o la música que se encuentra en youth.lds.org. Recuerde que el horario de cada día está bien planificado y es crucial apegarse a él. Controle la hora y termine a tiempo. Todos los días, usted enseñará una charla matutina de 50 minutos. Los temas de cada charla matutina están a su elección, y tienen que estar relacionados con el lema de los jóvenes de este año.

Reunión del matrimonio director de sesión con los maestros

Esta breve reunión se debe llevar a cabo después de la última clase de la tarde. Todos los maestros de su sesión deben asistir. Usted dirigirá esta reunión y analizará cómo estuvieron las clases; invite a los maestros a compartir ideas y experiencias que tuvieron al enseñar ese día y dar sugerencias.

Sería bueno que usted compartiera ideas y sugerencias para mejorar la enseñanza. El objetivo es que los maestros nuevos y los que han vuelto se beneficien de este intercambio de experiencias para mejorar. A continuación se plantean varias preguntas que fomentarán el análisis en grupo:

- ¿Qué fue lo que funcionó muy bien?
- ¿En qué aspectos piensa que puede mejorar?
- ¿Cómo hizo para que los jóvenes respondieran preguntas y expresaran sus sentimientos?
- ¿Tuvo problemas para controlar el orden en clase? ¿Cómo lo solucionó?

Se trata de una buena oportunidad para hablar individualmente con los maestros que usted haya observado y dar sugerencias y consejos específicos.

Baile

Sin responsabilidades específicas. Usted y su cónyuge deben bailar junto con los jóvenes y divertirse. El coordinador auxiliar a cargo de la competencia de baile tal vez le pida que sirva de juez.

DÍA 3

Camiseta del personal

Charla matutina del matrimonio director de sesión

La charla matutina debería durar 50 minutos, y el tema es su elección, pero debería estar relacionado al lema de los jóvenes de este año.

Actividad: *Predicad Mi Evangelio*

Tras la charla matutina, los jóvenes se dividirán en dos grupos, según sus edades. Un grupo asistirá a una clase a cargo de los coordinadores, mientras usted enseña al otro grupo. El tema de su clase será cualquier capítulo de su elección de *Predicad Mi Evangelio*. Usted enseñará la lección dos veces, para que cada grupo tenga la oportunidad de participar en su clase.

Actividad: Compartir el Evangelio

Después del almuerzo, los coordinadores auxiliares se encargarán de dirigir a los jóvenes en esta actividad. Los participantes tendrán la oportunidad de estudiar, preparar y dar una lección sobre el capítulo 3 de *Predicad Mi Evangelio*. Se agraderán su concurrencia y apoyo, aunque no se trata de una asignación formal de asistencia.

Reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares

Esta reunión es obligatoria. Los coordinadores dirigirán, pero posiblemente le pidan que comparta un pensamiento o comentario. El propósito de esta reunión es hablar sobre la Noche de juegos, la Noche de comida favorita y las actividades matutinas del Día 4.

Juegos y competencia de versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.)

Observe y ayude donde sea necesario. Es muy probable que usted sea el juez de los estandartes y de los versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.).

Noche de comida favorita

Asista a la Noche de comida favorita con uno de los grupos de los consejeros, si lo desea. Sin responsabilidades específicas.

DÍA 4

Ropa de domingo

Charla matutina del matrimonio director de sesión

En la primera rotación enseñará a los Hombres Jóvenes y durante la segunda a las Mujeres Jóvenes. Quizás desee pedirle a un consejero y a un participante varón y a una consejera y una participante mujer que compartan una experiencia en la que hicieron un sacrificio para servir a Dios. Cuando los grupos no estén con usted, estarán participando en la actividad El Cristo Viviente.

Espectáculo de variedades

Sin responsabilidades específicas. Si le interesa participar en este programa, hable con el coordinador auxiliar a cargo del Espectáculo de variedades.

Programa musical y Devocional

Usted llevará a cabo su devocional inmediatamente después del Programa musical. Debido a que el Programa musical utilizará mucha música y video,

MATRIMONIO DIRECTOR DE SESIÓN

considere cuidadosamente cuánto material audiovisual utilizará en el mensaje de su devocional.

Reuniones de testimonio

Asista a una reunión de testimonios. Seleccione un grupo con quien quedarse; no vaya de salón en salón.

DÍA 5

Camiseta del personal

Charla matutina del matrimonio director de sesión

La charla matutina debería durar 50 minutos, y el tema es su elección, pero debería estar relacionado al lema de los jóvenes de este año.

Almuerzo, reunión de evaluación

Reúntase con los coordinadores durante este tiempo para la reunión de evaluación de la sesión. Ellos tendrán la agenda de la reunión y harán preguntas con el fin de fomentar comentarios y observaciones constructivas.

Actividad de servicio

Explique en qué consiste la actividad de servicio. El Setenta de Área, el (los) administrador(es) de logística y el matrimonio director de sesión determinarán la(s) actividad(es) de servicio. Algunas ideas se presentan a continuación.

Actividades misionales

En el Manual del participante, se incluye una actividad de servicio misional. Los participantes podrían escribir sus propios puntos de conversación; preparar paquetes misionales con tarjetas de obsequio, tarjetas de los Artículos de Fe, videos de la Iglesia y ejemplares del Libro de Mormón, o escribir su testimonio en un ejemplar del Libro de Mormón.

Actividades del templo y de historia familiar

Los participantes podrían llevar a cabo investigación de historia familiar o indexación, efectuar bautismos por los muertos (si hay un templo cercano y disponible), o escribir historias personales.

Presentación de diapositivas

Después del baile, los coordinadores sentarán a los jóvenes por compañía en preparación para la presentación de diapositivas y “Llévatelo a casa”.

Llévatelo a casa

Usted dirigirá esta reunión inmediatamente después de la presentación de diapositivas. El propósito de esta reunión es alentar a los jóvenes a aplicar en su

vida diaria lo que hayan aprendido en PFJ, a fin de que conserven la compañía del Espíritu Santo y se fortalezcan ellos mismos, fortalezcan a su familia y a sus amigos, barrios o ramas, estacas o distritos, escuelas y comunidades. Ayúdeles a comprender que las actividades de PFJ son similares a las actividades del hogar.

Comience pidiendo a las compañías que informen de sus logros con respecto a las metas de la compañía a lo largo de la semana. (Sería de ayuda pedir a los coordinadores auxiliares y coordinadores una lista de las posibles compañías que deseen hablar, aunque quizás no haya tiempo para todas). Una persona por compañía dará un informe de las metas y los logros de la semana de esa compañía. (Las compañías deben haber preparado este mensaje después del estudio del Evangelio a la mañana temprano).

Consulte el Manual del participante, Día 5, para ver la aplicación de “Llévatelo a casa”. También puede pedir a ciertos participantes que compartan experiencias especiales que hayan tenido durante la semana.

Concluya el programa pidiendo a toda la sesión que canten juntos el popurrí de PFJ.

Agenda de “Llévatelo a casa”

- 1. Número musical (si lo desea)**
- 2. Invite a las compañías asignadas a informar de sus logros en cuanto al cumplimiento de los compromisos de la compañía. Deben compartir cuáles eran sus compromisos, qué resultados positivos lograron al guardar sus compromisos y cómo pueden aplicar lo que aprendieron cuando vuelvan a casa.**
- 3. Invite a los participantes a completar las preguntas de “Llévatelo a casa” en sus manuales.**
- 4. Invite a algunos participantes a compartir ideas sobre cómo pondrán en práctica en el hogar lo que aprendieron en PFJ.**
- 5. Comparta un mensaje que motive a los jóvenes a llevar a casa las lecciones que aprendieron y a esforzarse por mantener la compañía del Espíritu Santo.**
- 6. Invite a todos los participantes y al personal a cantar el popurrí de PFJ juntos.**
- 7. Última oración (nombre, ciudad de origen, compañía):**

DÍA 6

Programas para quienes se quedan a pasar la noche solamente

Partida de los participantes

Sin responsabilidades específicas.

Reunión final

En esta reunión se le invitará a compartir observaciones y palabras de clausura.

Otras funciones

Trabajar con los consejeros y coordinadores auxiliares

- Asista a las reuniones para Reflexionar y repasar.
- Dedique tiempo a cultivar una buena relación con los consejeros.
- Ayude a los consejeros con aquellos jóvenes que necesiten un poco más de atención.
- Asista a la reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares para ofrecer sugerencias y consejos.
- Si lo desea, escriba notas de agradecimiento a los consejeros a lo largo de la semana.

Cómo trabajar con los maestros

- Póngase en contacto con los maestros una semana antes de que empiece la sesión para contestar cualquier pregunta.
- Esté atento a toda necesidad especial que los maestros pudieran tener.
- Esté siempre presto para ayudar. Siempre surgen problemas imprevistos. Usted puede ayudar a solucionarlos.
- Asista a las clases.

Sugerencias generales

- Algunos matrimonios disfrutan estar juntos tanto tiempo como les sea posible. Otras parejas se separan para cubrir más actividades. Cualquiera de los dos métodos es aceptable.
- Sea flexible.
- Siéntense juntos en el estrado y compartan las asignaciones de hablar de forma equitativa como pareja.
- Coma en compañía de los jóvenes y consejeros.
- Visite los lugares de alojamiento y vea cómo están los jóvenes.
- Participe en las actividades. ¡Cuanto más participe, mucho mejor! Aproveche estas oportunidades para conocer a los jóvenes y a los consejeros.

- Interactúe con los jóvenes durante las actividades de la Noche de hogar. ¡Anime a los jóvenes!
- Hable con quienes permanezcan sentados a los costados durante los bailes.
- Ayude en dondequiera que haga falta durante la actividad de servicio.
- Recuerde que independientemente de los talentos que tenga, nunca se arrepentirá de salir de lo que ya está acostumbrado a hacer y probar algo nuevo. Sea creativo. Participe. Pero, ante todo, ¡diviértase!

ASIGNACIONES PARA ENSEÑAR: Lo siguiente es una reseña cronológica de las asignaciones de enseñanza para el matrimonio director de sesión:

DÍA	HORA	ASIGNACIÓN	DESCRIPCIÓN	TEMA
Antes de la sesión	19:00–20:00 h	Devocional previo a la sesión	El devocional debe durar alrededor de una hora. Es un tiempo para motivar a los consejeros para la semana, para darles ánimo y edificarlos espiritualmente.	Su elección
Día 1	08:30–09:15 h	Reunión de trabajo	Durante la reunión, contará con cinco minutos para compartir con los consejeros un mensaje motivador o las metas.	Su elección
	15:30–16:30 h	Orientación	Usted o los coordinadores dirigirán esta actividad.	(Para la agenda, véase la sección para el coordinador del Manual para el personal)
	18:00–18:50 h	Lección de la Noche de hogar	Este mensaje debe durar 50 minutos. Una vez terminado, los participantes tienen otras actividades a las que asistir.	Su elección, relacionada con el tema actual
Día 2	09:30–10:20 h	Charla matutina	Esta charla matutina debe durar 50 minutos. Durante ésta, los consejeros pueden cantar canciones o himnos como parte del mensaje.	Su elección, relacionada con el tema actual
Día 3	09:30–10:20 h	Charla matutina	Esta charla matutina debe durar 50 minutos. Durante ésta, los consejeros pueden cantar canciones o himnos como parte del mensaje.	Su elección, relacionada con el tema actual
	10:30–12:20 h	Clase	Esta clase la debe dar el cónyuge que no enseñó la lección en la charla matutina.	<i>Predicad Mi Evangelio, capítulo de su elección</i>

MATRIMONIO DIRECTOR DE SESIÓN

DÍA	HORA	ASIGNACIÓN	DESCRIPCIÓN	TEMA
Día 4	9:30–12:15 h	Charla matutina	Usted presentará dos mensajes de 50 minutos: Uno para los Hombres Jóvenes y otro para las Mujeres Jóvenes.	Su elección, relacionada con el tema actual
	19:10–20:00 h	Devocional	Después del Programa musical, usted presentará un devocional que durará 50 minutos. Durante éste, los consejeros pueden cantar canciones o himnos como parte del mensaje.	Su elección, relacionada con el tema actual
Día 5	10:00–10:50 h	Charla matutina	Esta charla matutina debe durar 50 minutos. Durante ésta, los consejeros pueden cantar canciones o himnos como parte del mensaje.	Su elección, relacionada con el tema actual
	20:15–21:00 h	Llévatelo a casa	Dirija el análisis de “Llévatelo a casa” (consulte el Manual del participante, Día 5).	Lo que planeo hacer en casa
Día 6	08:00–08:30 h	Reunión final	Si no tiene que marcharse, dedique cinco minutos para brindar palabras edificantes y darles las gracias a los consejeros por todo lo que hicieron durante esta maravillosa semana.	

HOJA DE INFORMACIÓN DE LA LECCIÓN DEL MATRIMONIO DIRECTOR DE SESIÓN

Tenga a bien llenar este formulario, marcando con un círculo los artículos que necesitará para cumplir con cada asignación. Entregue esta hoja al coordinador antes de que empiece la sesión.

Nombre: _____

Necesidades audiovisuales	Solicitud de números musicales		
	Acontecimiento	Cantidad de personas que se necesita	Canción
Antes de la sesión PowerPoint Computadora portátil Video Reproductor de CD Reproductor de DVD	Devocional		
	<i>Personas asignadas:</i>		
DÍA 1 PowerPoint Computadora portátil Video Reproductor de CD Reproductor de DVD	Lección para la Noche de hogar		
	<i>Personas asignadas:</i>		
DÍA 2 PowerPoint Computadora portátil Video Reproductor de CD Reproductor de DVD	Charla matutina		
	<i>Personas asignadas:</i>		
DÍA 3 PowerPoint Computadora portátil Video Reproductor de CD Reproductor de DVD	Charla matutina		
	<i>Personas asignadas:</i>		
DÍA 4 PowerPoint Computadora portátil Video Reproductor de CD Reproductor de DVD	Charla matutina		
	<i>Personas asignadas:</i>		
PowerPoint Computadora portátil Video Reproductor de CD Reproductor de DVD	Devocional		
	<i>Personas asignadas:</i>		
DÍA 5 PowerPoint Computadora portátil Video Reproductor de CD Reproductor de DVD	Charla matutina		
	<i>Personas asignadas:</i>		

Hoja de participación del matrimonio director de sesión

DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5
	Devocional para participantes 07:00–07:15 h Nombre del consejero: Lugar:			
	Estudio del Evangelio 08:15–09:15 h Nombre de la compañía: Lugar:			
	Reflexionar y repasar 22:00–22:30 h Nombre del consejero: Lugar:			

Cómo ayudar a los participantes en situaciones de crisis

Las situaciones de crisis son poco comunes, pero podrían incluir amenazas e intentos de suicidio, posesión o uso de drogas, el descubrir o reconocer trastornos alimenticios, violencia o amenazas de violencia, conductas inmorales, posesión o uso de pornografía, hurto, confesión de transgresiones anteriores y admisión de abuso.

En caso de situaciones de crisis durante PFJ, los consejeros y coordinadores auxiliares deben comunicarse de inmediato con un coordinador o con el matrimonio director de sesión. El coordinador o el matrimonio director de sesión se comunicarán a su vez con el Setenta de Área que presida y, de ser necesario, las fuerzas de seguridad locales. En algunas situaciones, el Setenta de Área podría indicar que el participante regrese a su casa; y luego se comunicará con los líderes del sacerdocio locales del participante. En otros casos, el participante podrá quedar en PFJ y se le instará a procurar el consejo de sus padres y líderes locales del sacerdocio.

Cuando se trate de cuestiones de salud, los participantes, consejeros y demás personas pueden comunicarse con un consejero de salud. En muy raras situaciones en que haya riesgo de perder la vida, los consejeros y demás personas deberán comunicarse directamente con los servicios de emergencia locales.

Propiedad intelectual

Todos los miembros del personal que utilicen material audiovisual diferente al de PFJ durante las clases o presentaciones deben asegurarse de no violar las leyes de propiedad intelectual ni los derechos de autor. Los miembros del personal deben obtener todos los permisos necesarios para utilizar imágenes, videos o música. Para mayor información, véase *Manual 2: Administración de la Iglesia*, 2010, 21.1.12.

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE PFJ

Actividad: Compartir el Evangelio. Una actividad en la que los jóvenes practican la enseñanza del Evangelio unos a otros en compañerismos. Un coordinador auxiliar está asignado a supervisar esta actividad.

Actividad: El Cristo Viviente. Los participantes están divididos en dos grupos, varones y mujeres, para realizar esta actividad. Los participantes tendrán que prepararse para el análisis comenzando el Día 1. Un coordinador auxiliar está asignado a supervisar esta actividad.

Actividad: Para la Fortaleza de la Juventud. Una actividad en la que se preparan stands en un espacio amplio y abierto. En cada stand, un consejero o dos enseñan principios basados en temas del folleto *Para la Fortaleza de la Juventud*. Un coordinador auxiliar está asignado a supervisar esta actividad.

Actividad: Predicad Mi Evangelio. Los coordinadores están asignados a supervisar esta actividad. Como parte de la actividad, el matrimonio director de sesión enseñará a uno de los grupos por edad, mientras que los coordinadores enseñan al otro. Luego rotan los grupos.

Actividad de servicio. El Setenta de Área, el (los) administrador(es) de logística y el matrimonio director de sesión deben decidir lo que se hará durante la actividad de servicio del Día 5. Un coordinador auxiliar está asignado a supervisar esta actividad.

administrador(es) de logística. El (los) administrador(es) de logística puede ser un matrimonio o personas solteras. Como directores del comité logístico, ellos ayudan en el planeamiento y preparación de PFJ. Estas personas pueden asistir a PFJ.

apagar las luces. Los participantes deben estar acostados y con las luces apagadas a la hora designada todas las noches. Los consejeros deben poner en vigor el apagado de luces todas las noches.

audiciones para el Espectáculo de variedades. Las audiciones se llevan a cabo durante el almuerzo, el tiempo libre y la cena, por varios días.

baile. En PFJ se realizan dos bailes, el Día 2 y el Día 5. Un coordinador auxiliar está asignado a supervisar esta actividad. Véase también **baile en línea**.

baile en línea. Dos bailes en línea han sido creados especialmente para PFJ. Los consejeros deben aprender estos bailes antes de PFJ, ya que se espera que puedan demostrarlos durante la orientación. Los bailes en línea también se deben enseñar a los participantes durante los bailes de PFJ.

carpeta de alojamiento. Una carpeta que contenga los registros de los dormitorios asignados a los participantes.

charla matutina. Véase *Charla matutina del matrimonio director de sesión*.

charla matutina del matrimonio director de sesión. El matrimonio director de sesión enseña un devocional de 50 minutos cada mañana.

comité de logística. Bajo la dirección del administrador de logística, el comité de logística ayuda a planificar y preparar los diferentes aspectos de PFJ. Los miembros del comité generalmente no asisten a PFJ.

comité de sesión. El comité de sesión está compuesto por los miembros del personal que realizan una sesión de PFJ (matrimonio director de sesión, coordinadores, coordinadores auxiliares, consejeros y consejeros de salud). Éste es diferente al comité de logística, el cual coordina la planificación y la logística antes del comienzo de la sesión, pero por lo general no tiene responsabilidades durante PFJ.

compañía. Por lo general, una compañía se compone de dos grupos de jóvenes a cargo de consejeros — un grupo de mujeres y uno de varones (según sea necesario, tres o más grupos de consejeros podrían formar una sola compañía). Un coordinador auxiliar supervisará varias compañías y a los consejeros a cargo de esas compañías.

Competencia de versos cantados (vítores, cantitos, porras, etc.). Como parte de la Noche de juegos el Día 3, cada compañía inventa un verso cantado que presenta a un panel de jueces (por lo general, compuesto por los coordinadores y el matrimonio director de sesión). Al final de la Noche de juegos, los jueces premian al primer, segundo y tercer lugar de los mejores versos cantados y estandartes. Un coordinador auxiliar está asignado a supervisar esta actividad.

consejero. Un joven adulto soltero miembro del personal. Cada consejero supervisa un grupo de 10–12 participantes. El consejero y los participantes deben ser del mismo sexo.

consejero de salud. Cada sesión de PFJ debe contar con al menos un consejero de salud. Los consejeros de salud deben supervisar todo tratamiento médico que reciban los participantes en el lugar del evento y determinarán si un participante debe regresar a casa por razones de salud.

coordinador. Todas las sesiones deben tener un varón y una mujer como coordinadores. Los coordinadores supervisan toda la sesión y coordinan todos los detalles. Los coordinadores tienden a trabajar “fuera de escena” para garantizar que la sesión se lleve a cabo sin complicaciones.

coordinador auxiliar. (Anteriormente era el consejero director.) Líder joven adulto soltero que (1) ayuda a los coordinadores y (2) supervisa a los consejeros y les ayuda a cumplir con sus deberes. Un coordinador auxiliar estará asignado a supervisar cada una de las 12 actividades principales de PFJ. Cada coordinador auxiliar supervisa de 2–8 grupos de los consejeros, y cada sesión debe incluir un mínimo de cinco coordinadores auxiliares.

coordinadores internacionales. Una pareja de misioneros de servicio de la Iglesia, que trabajan en las Oficinas Generales de la Iglesia, los cuales brindan apoyo a las áreas internacionales.

devocional. Véase *Devocional matutino para participantes; Charla matutina del matrimonio director de sesión*.

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE PFJ

devocional matutino. Véase *Devocional matutino para participantes*.

devocional matutino para participantes. Los consejeros escogen un participante para que presente un devocional a su grupo de jóvenes cada mañana.

director de Área. Véase *director de área de PFJ*.

director de área de PFJ. Un Setenta de Área asignado cumple las funciones de director de área de PFJ, bajo la dirección de la Presidencia de Área. Él proporciona supervisión del sacerdocio y guía para todas las sesiones de PFJ del área.

Ensayo del Programa musical. Los ensayos se llevan a cabo durante el almuerzo y en el tiempo libre del Día 2, 3 y 4.

Espectáculo de variedades. Esta actividad ofrece una oportunidad para que los jóvenes compartan y aprecien una variedad de talentos en un ámbito ameno y edificante. Durante la semana, los jóvenes podrán participar de las audiciones para el Espectáculo de variedades. Un coordinador auxiliar está asignado a supervisar esta actividad.

estandarte. Como parte de la Noche de juegos el Día 3, cada compañía crea un estandarte y lo presenta a un panel de jueces (por lo general, compuesto por los coordinadores y el matrimonio director de sesión). Al final de la Noche de juegos, los jueces reconocen los mejores estandartes y versos cantados.

estudio del Evangelio. Todas las mañanas, los consejeros enseñan una lección sobre cómo estudiar el Evangelio eficazmente. Las reseñas de las lecciones pueden encontrarse en el Manual del participante.

grupo del consejero. Un grupo de 10–12 participantes bajo la dirección de un solo consejero. Todos los participantes de un grupo del consejero deben ser del mismo sexo y pertenecer a las edades estipuladas (ya sea 14–15 o 16–18 años de edad).

grupo según la edad. En PFJ existen dos grupos según las edades: 14–15 años y 16–18 años. Los grupos de los consejeros y las compañías deben estar compuestas de participantes que se encuentran dentro de la misma edad.

invitación a guardar reverencia. Antes de las reuniones de testimonio del Día 4, los consejeros dirigen esta actividad siguiendo las pautas en el Manual del participante.

lema. Cada año, PFJ tiene un nuevo lema, el cual es el lema de la juventud de la Iglesia para el año.

llegada. El Día 1, todos los participantes deben completar el proceso de llegada a PFJ. Los participantes deben recibir materiales, tales como los manuales para los participantes, camisetas, tarjetas de identificación, llaves del dormitorio, tarjetas para la comida y demás. Un coordinador auxiliar está asignado a supervisar la llegada de los participantes.

Llévatelo a casa. El matrimonio director de sesión está asignado a dirigir esta actividad el Día 5.

Los cinco intolerables. Cinco reglas que los participantes están obligados a seguir. El resultado de desobedecer cualquiera de estas reglas sería enviar al participante a su casa inmediatamente. El matrimonio director de sesión presentará Los cinco intolerables durante la orientación.

maestro. Los maestros son llamados para enseñar las clases de PFJ del Día 2. Por lo general no participan en las actividades de otros días.

manual. Véase *Manual del participante; Manual para el personal.*

manual del participante. Un manual proporcionado a cada participante.

manual para el personal. Un manual proporcionado a cada miembro del personal. Incluye el contenido del Manual del participante.

matrimonio asesor. véase *matrimonio asesor de área.*

matrimonio asesor de área. Un matrimonio asesor de área ayuda a supervisar todas las sesiones de PFJ del área. Ellos prestan servicio bajo la dirección del director de área de PFJ.

matrimonio director de sesión. El matrimonio director de sesión es un esposo y esposa que forman parte del comité de sesión. Están presentes durante la conferencia y tienen la responsabilidad de los aspectos espirituales de PFJ. Este matrimonio tendrá la oportunidad de enseñar todos los días en un entorno formal, así como en incontables momentos de enseñanza informal. El matrimonio director de sesión es llamado a *ministrar* a los jóvenes en lugar de *administrar* los detalles del programa.

mesa de soluciones. La mesa de soluciones se coloca durante varias actividades a lo largo de PFJ, incluso durante la llegada y los bailes. Los coordinadores y los coordinadores auxiliares están en la mesa para resolver problemas y contestar preguntas.

Noche de comida favorita. Una actividad realizada en la noche del Día 3. Los participantes comen pizza u otra comida favorita como compañía. Un coordinador auxiliar está asignado a supervisar esta actividad.

Noche de hogar. Una actividad que se realiza el Día 1. Se compone de dos partes: (1) una lección de Noche de hogar a cargo del matrimonio director de sesión y (2) juegos de la Noche de hogar, por compañías, en los puntos de reunión. Un coordinador auxiliar está asignado a supervisar esta actividad.

Noche de juegos. Durante esta actividad, los participantes rotan a través de varias estaciones para participar de juegos dirigidos por los consejeros. En una de las estaciones, las compañías presentarán sus estandartes y versos cantados ante un panel de jueces. Un coordinador auxiliar está asignado a supervisar esta actividad.

oficina local. Una habitación en PFJ en donde se almacenen todos los materiales de la sesión. La oficina local también sirve como centro de información y comunicación de PFJ. En todo momento debe haber un coordinador auxiliar asignado en la oficina local.

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE PFJ

orientación. El Día 1, el matrimonio director de sesión dirige la orientación, en la cual se presentan los miembros del personal y el programa de PFJ a los participantes.

participante. Jóvenes entre 14 y 18 años que asisten a PFJ.

partida. Al concluir PFJ, los participantes deben cumplir con el proceso de partida y regresar las llaves del dormitorio. Un coordinador auxiliar está asignado a supervisar la partida de los participantes.

popurrí de canciones. Véase *popurrí de canciones de PFJ*.

popurrí de canciones de PFJ. Una canción que se pueda cantar en cualquier momento apropiado durante PFJ. También se canta en varias actividades programadas de PFJ.

presentación de diapositivas. Al final de PFJ, un coordinador auxiliar asignado muestra una presentación de diapositivas de las fotos tomadas durante la semana.

Programa musical. Se lleva a cabo el Día 4. La presentación utiliza un acompañamiento musical y de video junto con un coro y narradores. Un coordinador auxiliar está asignado a supervisar esta actividad.

pulsera. Si prefieren, pueden entregar a los participantes una pulsera que permita a los miembros del personal distinguir fácilmente a los participantes inscritos durante la semana.

punto de reunión de la compañía. Cada compañía debe tener asignado un punto de reunión, el cual es el lugar donde llevarán a cabo todas las actividades del grupo de jóvenes de un consejero y de la compañía.

Reflexionar y repasar. Todas las noches, los consejeros llevan a cabo la reunión para Reflexionar y repasar con su grupo de jóvenes. El propósito de la reunión para Reflexionar y repasar es crear un ambiente lleno del Espíritu y alentar a los jóvenes a reflexionar y compartir lo que han aprendido y sentido durante el día. Los detalles en cuanto a esta reunión se encuentran en el Manual para el personal.

Reúnete con tu compañía. El Día 1, cada compañía se reúne para realizar juegos con el fin de conocerse y crear un nombre para la compañía basado en un pasaje de las Escrituras que se les asigna.

Reunión con tu consejero. El Día 1, cada compañía se reúne para revisar las normas y pautas de PFJ.

reunión de coordinadores auxiliares y consejeros. Una reunión diaria en la que los coordinadores auxiliares y consejeros se reúnen para tratar los planes y las asignaciones.

reunión de coordinadores y coordinadores auxiliares. Una reunión diaria en la que los coordinadores y coordinadores auxiliares se reúnen para tratar los planes y las asignaciones.

reunión de trabajo. Antes de que los participantes lleguen el primer día, el comité de la sesión se reúne para una reunión de trabajo. Los coordinadores dirigen esta reunión valiéndose de la agenda que se encuentra en la carpeta de la sesión. El matrimonio director de sesión también comparte un mensaje corto.

semana en vista previa. Un video para mostrar durante la orientación, el cual brinde a los jóvenes una idea de lo que harán en PFJ.

sesión. Una sesión es una conferencia PFJ de una semana. Puede que se lleven a cabo varias sesiones dentro del área en un año.

sesiones cuyos participantes no se quedan a pasar la noche. Una sesión en la que los participantes regresan a casa todas las noches en vez de dormir en el lugar donde se realiza PFJ. Este tipo de sesión sólo se puede llevar a cabo cuando todos los participantes viven a poca distancia del lugar donde se lleve a cabo PFJ.

sesión para quienes se queden a pasar la noche. Una sesión para pasar la noche es aquella en la que los participantes se quedan a dormir en el lugar de PFJ en vez de regresar a la casa todas las noches.

sugerencias para dar un testimonio. Antes de las reuniones de testimonio del Día 4, los consejeros dirigen esta actividad, siguiendo las pautas establecidas en el Manual del participante.

Tarjeta de identificación. Cada participante debe recibir una tarjeta de identificación con su nombre impreso. La tarjeta de identificación normalmente se adjunta a un cordón y se debe usar en todo momento durante PFJ.

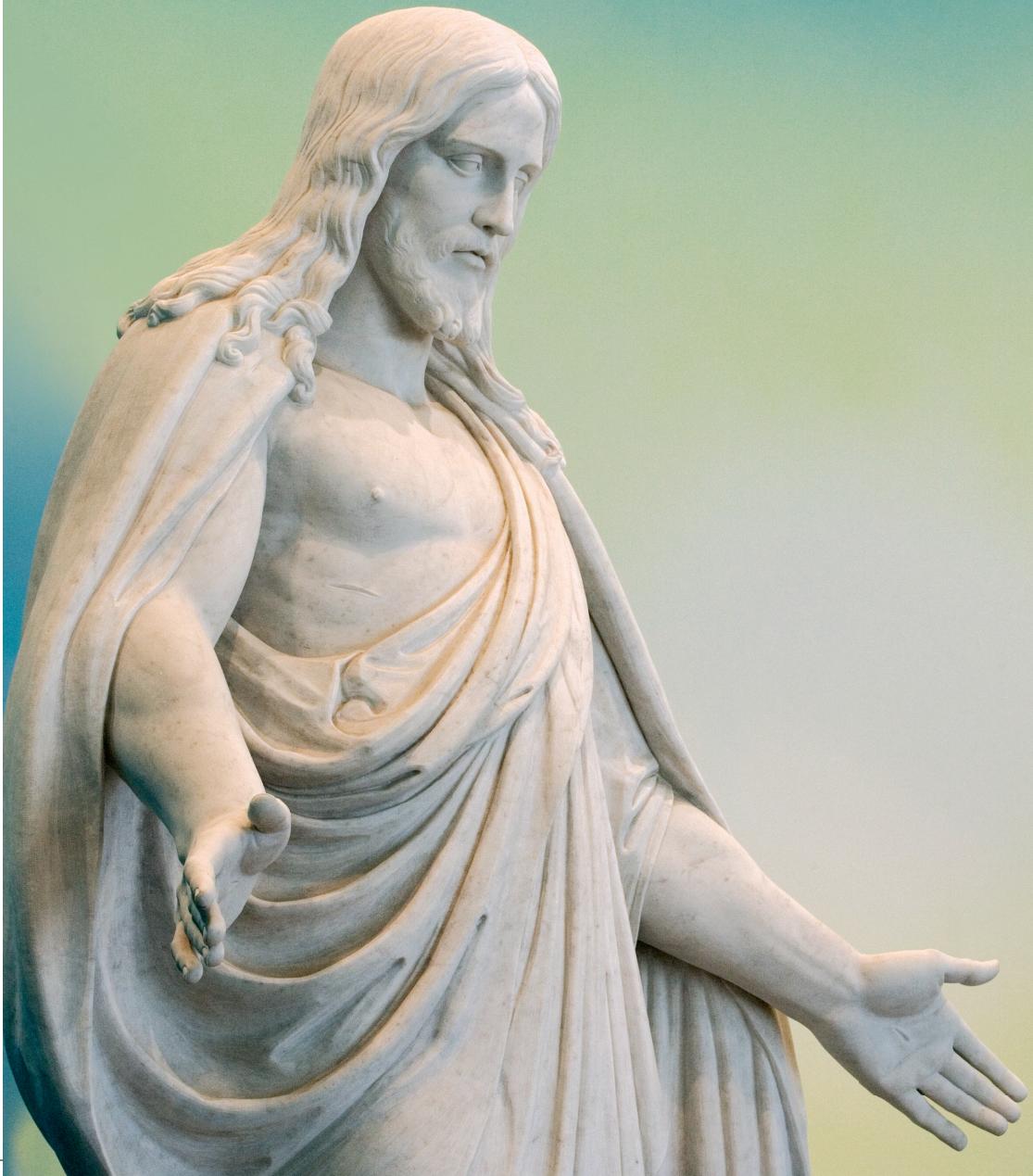
tiempo libre. El tiempo libre es un período de tiempo diario no estructurado que permite que los participantes lleguen a conocerse unos a otros y se diviertan.

tiempo para meditar. Cada noche, el tiempo para meditar le permite a los participantes prepararse para acostarse, escribir en su diario o estudiar las Escrituras. La reunión para Reflexionar y repasar se lleva a cabo después de este tiempo.



Él extendió Su invitación a todos.
Compártela con alguien.

INVITA A UN AMIGO A SEMINARIO.





LA IGLESIA DE
JESUCRISTO
DE LOS SANTOS
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS