



# MANUAL PARA ORGANIZAR UN RE-ENCUENTRO

## Índice

Definición.....	2
Equipo Organizador.....	2
Antes del Re-Encuentro.....	3
Equipo Promotor.....	4-5
Cocina.....	5
Durante el Re-Encuentro.....	6

## Definición

El Re-Encuentro se basa en la realidad del Centro Guías para trabajar en los puntos de necesidad ej. liderazgo, compromiso, unidad y SIEMPRE hay un componente espiritual. El Re-Encuentro es abierto a todo Emproísta y pueden asistir Emproistas que no están activos. El Re-Encuentro se lleva acabo de viernes en la tarde a domingo en la tarde. Al igual que el Encuentro, los participantes tienen que permanecer en la casa de retiro el **tiempo completo** del Re-Encuentro y no se permitirá entradas ni salidas.

## Equipo Organizador

El acuerdo 16 del Reglamento Interno Nacional dice:

*“Que cada Centro Guías tenga un Re-Encuentro de Formación y Crecimiento Espiritual basado a la necesidad de cada Centro Guías, siendo el CPN y Asesoría Local los responsables de llevarlo a cabo, si este no cuenta con algo establecido”*

De acuerdo a este acuerdo hay dos opciones para llevar acabo la organización de un Re-Encuentro. La primera opción es que el Centro Guías lleve acabo el Re-Encuentro, si es que ya existe una temática establecida. Si no existe una temática establecida la segunda opción es que el CPN en conjunto de Asesoría local lleve acabo la temática el Re-Encuentro.

**ESTE MANUAL ES PARA UN CENTRO GUIAS QUE OPTE POR QUE EL CPN Y ASESORÍA LOCAL LLEVEN ACABO EL RE-ENCEUNTRO. AUNQUE EL CPN SE ENCARGA DE TODA LA TEMATICA EL CENTRO GUIAS SE ENCARGA DE LA LOGISTICA.**

## Antes del Re-Encuentro

**Asesoría Local:** Antes de iniciar los preparativos para el Re-Encuentro el CPD se comunicara con Asesoría local para ver que fin de semana Asesoría esta disponible para el Re-Encuentro. Es de suma importancia que Asesoría local este presente en el Re-Encuentro.

**Casa de Retiro:** Ya que tengan fechas tentativas en las cuales Asesoría local este disponible se tiene que buscar una casa de retiro que este disponible en esas fechas.

**Petición al CPN:** Cuando se tenga la fecha para el Re-Encuentro se le hace una petición oficial por medio de una carta al CPN. Como documento oficial la carta debe estar en un documento adjunto al correo electrónico, con el logo del Centro Guías y siguiendo la nomenclatura. La petición tiene que ser enviada del correo UCL al correo UCI. En esta carta se le hace la petición al CPN para llevar acabo el Re-Encuentro y se les informa la fecha.

*Nota: Esta petición se debe de hacer por lo menos tres meses antes de la fecha tentativa del Re-Encuentro para que haya suficiente tiempo para prepararlo adecuadamente.*

**Respuesta a Petición:** El CPN enviara un correo al correo UCL dando respuesta a la petición si es que esta o no esta disponible para esa fecha. Si la respuesta es un no, se sugerirán fechas alternativas en las cuales el CPN si pueda organizar el Re-Encuentro.

**Equipo Promotor:** Cuando el CPN responda, el CPD escogerá un Equipo Promotor para la logística del Re-Encuentro. Se escoge alguien para Coordinación y Administración.

**Promoción:** Para que el Re-Encuentro sea un éxito tienen que asistir Emproistas y por lo tanto se tiene que promover el Re-Encuentro con Emproistas del Centro Guías y Emproistas que ya no están activos.

**Recaudación de Fondos:** Se tienen que organizar actividades para recaudar fondos para el evento.

**Cuestionario:** El CPN enviara un cuestionario al correo UCL que se tendrá que administrar en una de las reuniones del Centro Guías, las respuestas pueden ser anónimas. En la misma reunión que se repartieron los cuestionarios, el CPD se encargara de recogerlos y pasarlos a un documento de WORD. Se pondrá la pregunta y se escribirán todas las respuestas tal y como se han escrito--sin modificaciones--en la sección de respuestas. Después de haber hecho esto se enviara el cuestionario con las respuestas (esto solo deber ser un documento) del correo UCL al correo UCI. Esto se debe hacer en la brevedad posible dado que las respuestas a los cuestionarios definirán los temas y el lema para el Re-Encuentro.

## Equipo Promotor Del Re-Encuentro

Cuando Coordinación y Administración hayan aceptado los cargos, se le notificara al CPN ya que la comunicación será con dichas personas. El CPD aun tendrá que apoyar al Equipo Promotor en lo que sea necesario, en especial UCL ya que habrán comunicados que se enviaran por medio del correo UCL al correo UCI y vice-versa.

### Responsabilidades del Equipo Promotor

**Material:** El Equipo Promotor se hará cargo de conseguir todo el material necesario para la logística del fin de semana y la lista del material que pedirá el CPN.

**Transportación y Hospedaje:** El Equipo Promotor organizara y proporcionara el transporte y hospedaje antes y después del Re-Encuentro para el equipo servidor que viene de fuera.

**Solicitudes:** Se tienen que hacer solicitudes, repartirlas entre los Emproistas y recoger las solicitudes completas.

**Liturgia:** Se tiene que asegurar que todos los artículos para las ceremonias litúrgicas estén presentes.

**Coordinación:** Esta persona estará en constante comunicación con el CPN durante el proceso de preparación para el Re-Encuentro. También coordinara a las comisiones que se establezcan.

**Mesas:** Al igual que en el Encuentro, se utilizaran mesas en el Re-Encuentro los días Sábado y Domingo. Coordinación esta a cargo de escoger el nombre de las mesas. El Equipo Promotor repartirá los vivientes en las diferentes mesas. Se sugiere que haya de 4-6 personas por mesa viendo el número de vivientes que participaran en el Re-Encuentro. Se debe cuidar que no haya muchas mesas ni muchos vivientes por mesa y de separar a los Emproistas que ya se conocen bien o conviven mucho. Coordinación y Administración también deben ser asignados a las mesas.

**Nombres de Mesa:** Coordinación escogerá los nombres de las mesas y deberán de ser las necesidades del Centro Guías por ej. amistad, unión, amor etc. Ya que se hayan escogido los nombres se hará un cartelón con el nombre para cada mesa.

**Material para la Mesa:** Cada mesa debe tener un mantel, nombre de la mesa, lápices, plumas, marcadores y otros utensilios artísticos que se puedan utilizar.

**Administración:** Esta persona se encargara de conseguir el material para el Re-Encuentro y estar en comunicación con cocina y trabajar de la mano con Coordinación.

**Logo:** Idealmente administración diseñara un logo para el Re-Encuentro que incluya el numero del Re-Encuentro, pero si no es posible diseñarlo se puede usar el logo del Centro Guías.

**Papelería:** Administración se encarga de hacer libretas para tomar apuntes y un cancionero para el fin de semana. Los dos documentos deben llevar el logo del Re-Encuentro si es que existe.

**Playeras:** Se sugiere que se hagan playeras para el Re-Encuentro, regalándolas a los que van a vivir el Re-Encuentro si es posible. (Se puede incluir el costo de la playera en la cuota)

**Tiendita:** Se puede tener una tiendita con artículos religiosos, dulces, bebidas, etc para vender iniciando el Sábado por la mañana. Del dinero de la tiendita se hará cargo Administración en los momentos que sean indicados por el CPN. Los fondos recaudados quedaran para el Centro Guías.

**Amigo Secreto:** Se hará la dinámica del amigo secreto y Administración tendrá que hacer/ decorar los sobres/bolsas/cajas que se utilicen para la actividad. Cada participante debe tener uno con su nombre escrito.

## Cocina

**Equipo:** El Equipo Promotor tendrá que conseguir un equipo de cocina para que cocine el fin de semana. Se puede asignar un jefe/a de cocina para que haga el menú y organice la cocina. Si es que no hay nadie disponible, Coordinación y Administración tendrán que hacer el menú y organizar la cocina tomando en cuenta dietas especiales y asegurándose que haya suficiente comida para todos. ¡En el equipo de cocina NO PUEDE haber ningún participante que este viviendo el Re-Encuentro! Se sugiere que sean padres de familia o Emproistas casados que aun apoyan en el movimiento.

**Comida:** Se tiene que asignar un encargado en conseguir la comida. Puede ser el equipo de cocina, pero si el equipo no esta disponible lo hará Coordinación y Administración o dejar a alguien encargado. Esta persona no puede ser alguien que este viviendo el Re-Encuentro.

**Recuerditos:** Tiene que haber un recuerdito para cada participante en cada comida. El Equipo Promotor puede hacer los recuerditos o puede asignar la responsabilidad a algún Emproísta que no va vivir el Re-Encuentro.

**Decoración:** El equipo de cocina se encargara de poner las mesas, manteles, decoración, recuerditos, etc. durante el fin de semana.

**Cena del Sábado:** Si es posible se pide que la cena del sábado sea algo especial. No tiene que ser algo lujoso ni caro pero con algún detalle que de la diferencia a las otras comidas.

## Durante el Re-Encuentro

**Casa de Retiro:** El Equipo Promotor en conjunto con el equipo servidor prepara la casa de Retiro el día de entrada.

**Registración:** Administración registrara a los participantes conforme vayan llegando. Durante la registración se pedirá la cuota, los celulares y TODO objeto electrónico. Se tendrá cinta adhesiva que se le pueda pegar a los electrónicos con el nombre de la persona a la que le pertenecen.

**Habitaciones:** Administración repartirá las habitaciones de los vivientes, Coordinación y Administración también compartirán una habitación con los participantes.

## IMPORTANTE

El objetivo del Re-Encuentro es de renovar a todo Emproísta esto incluye a Coordinación y Administración. Ya que se termine la registración y cuando inicie el horario del Re-Encuentro, CPN llevara la agenda y el horario y el Equipo Promotor pasara a vivir el Re-Encuentro. Por lo cual es de suma importancia que todas las responsabilidades del Equipo Promotor estén cumplidas antes que inicie el Re-Encuentro. Las mesas, material, equipo de cocina, amigo secreto, libretas, camisas, cancioneros, etc. TODO tiene que estar completo. Aunque se hará lo posible por no involucrar a Coordinación durante el Re-Encuentro, puede haber momentos en los cuales surjan preguntas.