

Cuando nos enfrentamos a la elección de un nuevo material, hay preguntas que pueden orientarnos:

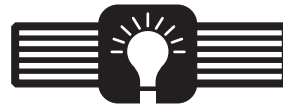
- ✓ *En cuanto al contenido:* ¿Es bíblico? ¿Está claramente escrito? ¿Orienta al maestro en la preparación de los diferentes momentos de la clase? ¿Los objetivos son claros? ¿Hace puentes entre lo conocido y lo nuevo? ¿Logra que los alumnos piensen por sí mismos? ¿Es participativo? Los temas: ¿contemplan las necesidades y los intereses de los alumnos? ¿Tiene propuestas para la edad a la que está dirigido? ¿Hay ideas sobre cómo poner en práctica la enseñanza?
- ✓ *En cuanto a las ilustraciones:* ¿Son adecuadas para la edad? ¿Son claras y definidas? ¿Son atractivas, respecto al estilo y al uso de colores? Las manualidades: ¿afianzan la enseñanza?
- ✓ *En cuanto a la presentación:* ¿Tiene un buen formato? ¿Cómo es la encuadernación? ¿Cómo es la calidad de las hojas?

*Los archivos.*

Es muy importante cuidar, ordenar y clasificar los materiales con los que cuenta el ministerio de enseñanza. Para esto sugerimos:

✓ *Definir el lugar para los materiales.* Es importante definir un lugar físico donde se encontrará el archivo de materiales educativos. Es necesario dedicar tiempo para armar y acondicionar el lugar de archivos. Las ventajas son muchas, por ejemplo: saber lo que tiene, poder disponer de todo y, al mismo tiempo, tener en cuenta lo que falta. Cuando no se sabe lo que se tiene se compran materiales innecesarios o repetidos y no se invierte en lo que realmente es preciso.

Muchas veces, los materiales no están en la iglesia porque quedan en las casas de los maestros. No hay mala intención, pero al preparar las clases y utilizar-



**Importante:**

Sea cuál fuera el programa que elija llevar a cabo en la iglesia, debe tener en cuenta que responda al contexto y a las personas. Siempre los programas deben ser **por y para las personas**. No se pueden adaptar las personas a los programas.

Si hay programas que son muy buenos, pero que no responden al contexto, entonces habrá que buscar la manera de adaptarlos para que todos puedan participar y nadie quede excluido.



### ¿Cuál es el valor de hacer archivos?

«La biblioteca de la iglesia es un lugar ideal para hacer un archivo, con el propósito de conservar materiales (libros, fotos, actas, cartas, memorias, investigaciones, boletines, etc.). De esta manera se puede mantener y comunicar a las nuevas generaciones la historia de la comunidad y de algunas personas que la conforman. Creo que el valor está en esto de hacer memoria y dar a conocer o comunicar, como una forma de hacer historia juntos.»

«A la hora de ponerse a armar una biblioteca o un archivo creo que es fundamental planificar juntos, pensar en todos los aspectos (necesidades, materiales con los que se cuenta, usuarios, lugar, recursos humanos y financieros...). Es necesario planear respondiendo a inquietudes concretas y claras.

Por último, creo que es fundamental no olvidarnos que la biblioteca y los archivos están para servir. No perder de vista este objetivo sin duda nos hará de guía y nos asegurará contar con usuarios satisfechos.»

Patricia Pighini.

los, después se olvidan de devolverlos. Una sugerencia para corregir esto es hacer firmar al maestro cuando retira algún material y dejar asentado cuando lo devuelve. Para esto es importante que todos los materiales tengan el sello de la iglesia o los datos escritos a mano. El consejo es no entregar ningún material que no tenga el nombre de la congregación.

Por lo general, las iglesias invierten dinero cada año. Es importante ser buenos administradores de esos recursos y cuidarlos.

Una vez definido el lugar para los materiales, hay que decidir de qué manera organizarlos.

✓ *Clasificar los materiales.* Algunas ideas de clasificación pueden ser:

Por edades: Para preescolares, para escolares, para adolescentes, para jóvenes, para adultos, para adultos mayores, etcétera.

Por temas: La familia, la creación, la toma de decisiones, maneras de compartir la fe, etcétera.

Por orden bíblico: Libros basados en el Antiguo Testamento, en el Nuevo Testamento, etcétera.

Por tipo de material: libros, cuadernillos, libros con láminas, libros con figuras para franelógrafo, etcétera.

Por etapa de la vida: para solteros, para novios, para matrimonios, para abuelos, etcétera.

Por autor o por editorial: para seguir una serie de una editorial o varios libros de un mismo autor.

Cualquiera sea la modalidad que elija debe, además, ordenar alfabéticamente los materiales y armar un índice que siga esa secuencia.

Además, debe pensar dónde guardará todo y cómo lo hará: en sobres, en cajas, en sobres o cajas colocados en estantes, etcétera.

Prestar especial atención al guardar los materiales que tienen algún suplemento, sean láminas u hojas de trabajo para los alumnos, para que nada se pierda. Las láminas se pueden plastificar para que tengan mayor resistencia.

Todo tiene que estar bien rotulado para poder encontrarlo fácilmente. Si cuenta con una computadora, entonces prepare listados en documentos de excel o el que le resulte más sencillo. De todo haga regularmente un resguardo de seguridad conocido como backup (guarde la información en CD, DVD, etc.).

✓ *Designar un responsable para el cuidado, orden y entrega.* El responsable de los materiales puede ser el secretario del ministerio de enseñanza, o el mismo coordinador. Es preciso que sea alguien que posea cualidades de orden y prolijidad, ya que esta tarea así lo requiere.

#### *Espacio para las distintas edades*

Por las diferencias de las personas en cuanto a su desarrollo evolutivo, es preciso armar clases de acuerdo con las edades.

A continuación damos algunas sugerencias para la distribución de cada edad.

*Los niños se agrupan por edades.*

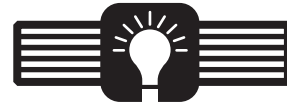
Lo ideal es armar las siguientes clases:

- Clase de bebés, menores de un año.
- Clase de 1 y 2 años.
- Clase de 3 y 4 años.
- Clase de 5 y 6 años.
- Clase de 7 y 8 años.
- Clase de 9 y 10 años.
- Clase de 11 y 12 años.

El tipo de agrupamiento sugerido corresponde a los ciclos escolares.

En el caso de tener pocos niños en ciertas edades, unir con otras. Por ejemplo: Clase: de 3 a 5, de 6 a 9, y de 10 a 12 años.

En el caso de tener pocos niños en general, armar una única clase con dos momentos. Un primer mo-



#### **¿Es difícil hacer archivos? ¿Por qué es importante hacerlos?**

«¿Quién no anda escaso de tiempo? Parece que hoy en día todo el mundo está en una carrera contra reloj, y precisamente por eso es sumamente importante que un coordinador de educación cristiana tenga archivos. Comenzando a guardar los materiales en dos «cajas» no más, una del Antiguo Testamento y otra del Nuevo, no lleva tiempo. A la medida que van aumentando los materiales se agregan más divisiones: lecciones, ilustraciones/ figuras/ recortes, etc. Es así de simple. Entonces, cuando algo se necesita, se sabe dónde está.

Yo comencé hace años a archivar materiales: enseñando en horas felices con LAPEN (Liga Argentina Pro-Evangelización del Niño) y en la escuela dominical. Ahora estoy jubilada, y puede ser que pierda un poco la memoria, pero ¡jamás los archivos!» Jean Shannon, misionera, vivió en Argentina desde 1959 hasta 2002. Durante ese tiempo dio clases de Educación Cristiana en el IBBA (Instituto Bíblico Buenos Aires), organizó estudios bíblicos con mujeres y colaboró en la tarea pastoral con su esposo Jack en iglesias de Belgrano, Morón y Ramos Mejía.