

SOLICITUD PARA CRÉDITO DE MINISTRO SUPERVISADO
(Basado en la experiencia previa de Ministerio Supervisado)

Nombre del estudiante ministerial _____ Fecha _____
Iglesia actual _____ Cargo _____

Experiencia previa en el ministerio del estudiante ministerial:

Iglesia	Cargo	Fechas	Supervisor
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Este formulario debe ser completado por el estudiante y sometido a la Junta de Distrito de Desarrollo Ministerial para su revisión. La JDDM hará comentarios y recomendación a la Agencia del Curso de Estudio Ministerial con respecto al crédito solicitado, después someterá el formulario al Dep. de E&DC. Las decisiones definitivas respecto al crédito son hechas por la Agencia de Estudio Ministerial.

1. Resuma brevemente el ministerio en que usted participó durante el período para el que solicita el crédito.
2. Describa el tipo y duración de la supervisión involucrada en su situación previa. ¿Con cuánta frecuencia se reunía usted con su supervisor? ¿Por cuánto tiempo? ¿Qué temas trataron durante las sesiones de supervisión?
3. ¿Cómo fue evaluada esta experiencia de ministerio?
4. Identifique por lo menos cuatro aspectos en que usted cree haber tenido un desarrollo personal y profesional significativo mediante la experiencia de ministerio supervisado. Incluya por cada aspecto por lo menos dos a tres frases describiendo lo que usted aprendió. (Adjunte hojas extras si es necesario.)

5. Describa su habilidad para relacionarse con personas de varias edades y contextos culturales.
6. ¿En qué aspectos, ya sea personal o profesional, cree usted que necesita más atención y capacitación en la participación total de sus responsabilidades pastorales?

INFORME DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PASTORALES

Los informes deben llenarse conjuntamente por el estudiante y supervisor. Se entiende que no es posible que un estudiante observe y participe en todas las actividades listadas abajo. Se espera que todas se discutan, La mayoría serán observadas, en muchas se participará, y se tendrán conversaciones de seguimiento en todas las participaciones. Si ha habido experiencia en una actividad en particular varias veces, ponga "V" en la casilla correspondiente: si una vez o pocas veces, ponga "S" (para sí). Si no ha tenido experiencia, deje la casilla en blanco.

Actividad	Discutido estudiante y mentor	Estudiante observó a mentor	Estudiante participó	Evaluado estudiante y mentor
Patrón básico de estudio bíblico				
Patrón básico-preparación de sermón				
Visitación - hospital				
Visitación - confinados				
Visitación - ancianos				
Visitación - prospectos				
Visitación - solicitud comunidad				
Visitación - comercio, profesional				
Visitación - evangelización				
Visitación – evangelización personal				
Método de discipulado				
Entrenamiento de miembros				
Recepción de miembros				
Traslado de miembros				
Orientación prematrimonial				
Boda(s)				
Orientación matrimonial				
Visita antes del funeral con deudos				
Funeral (es)				
Cuidado pastoral después del funeral				
Planeamiento del curso de bautismo				
Servicio de bautismo				
Administración de la Santa Cena				

Actividad	Discutido estudiante y mentor	Estudiante observó a mentor	Estudiante participó	Evaluado estudiante y mentor
Preparación del boletín				
Conducción de culto de adoración				
Predicación				
Planeamiento de culto entre semana				
Conducción de culto entre semana				
Planeamiento de celebración de días especiales (Navidad, Semana Santa, etc.)				
Planeamiento de campaña de avivamiento				
Planeamiento de convención misionera				
Conducción de convención misionera				
Preparación de artículo de periódico				
Preparación anuncio de periódico				
Preparación de agenda para JAL				
Sesión de JAL				
Preparación de Informes a la JAL				
Sesión de CIL				
Organización de Escuela Dominical				
Supervisión de Escuela Dominical				
Relación con otros departamentos como Jóvenes, Mujeres, Varones, etc.				
Manejo de la oficina				
Mantenimiento de lista de Miembros, etc.				
Asunto de propiedad y temas legales				
Preparación de presupuesto anual de la iglesia				
Manejo de finanzas de la iglesia				
Preparación de informes a la Conf. de Distrito				
Responsabilidades hacia el distrito				
Responsabilidades con la Iglesia en General				
Asociación ministerial				
Exposición a ministerios urbanos/étnicos				

JAL (Junta de Administración Local), **CIL** (Conferencia de la Iglesia Local)

Yo doy fe de que la información presentada es una representación verdadera de mi experiencia de ministerio supervisado.

Nombre del estudiante ministerial

Firma del estudiante ministerial

Fecha

Para ser completada por JDDM:

1. ¿Fue la experiencia previa del estudiante supervisada por un pastor de mayor experiencia?

Sí _____ No _____

¿Recomienda el pastor supervisado que se le otorgue el crédito?

Sí _____ No _____

2. ¿Tomó parte el estudiante en un amplio rango de responsabilidades (en contraste con responsabilidades definidas como de ministerio de jóvenes)?

Sí _____ No _____

3. ¿Incluyó la participación del estudiante discusión, observación, participación y evaluación de experiencias y asuntos de ministerio?

Sí _____ No _____

4. ¿Fue la experiencia comparable en duración con los requisitos de Ministerio Supervisado (cuatro, ocho, o doce meses)?

Sí _____ No _____

5. ¿Tiene la JDDM alguna reserva con respecto a la capacidad de esta persona de funcionar eficazmente en el ministerio?

Sí _____ No _____ Explique si la respuesta es Sí:

Esta recomendación ha sido revisada por:

_____ La JDDM completa _____ El/La presidente de JDDM o coordinador del Dist. *solamente*

_____ La Junta de Distrito de Desarrollo Ministerial por este medio recomienda que a al presente estudiante ministerial se le otorgue crédito por (4) (8) (12) (elija uno) meses de Ministerio Supervisado.

_____ La Junta de Distrito de Desarrollo Ministerial por este medio recomienda que al presente estudiante ministerial se le requiera completar los requisitos de Ministerio Supervisado bajo la dirección de la Agencia de Curso de Estudio Ministerial.

Firma del Presidente de JDDM o Coordinador de Distrito de Ministerio Supervisado

Fecha

Envíe por correo a:

Education and Clergy Development
The Wesleyan Church
PO Box 50434
Indianapolis, IN 46250-0434