



*jóvenes  
lasallistas*  
ENCUENTRO INTERNACIONAL  
PANAMÁ 2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## **Abreviaturas**

**CD:** Consejo de Distrito

**CG:** Coordinación General

**CIJL:** Coordinador Internacional de Jóvenes Lasalianos

**CN:** Coordinación Nacional

**CO:** Comisión Organizadora

**EIJL:** Encuentro Internacional de Jóvenes Lasalianos

**GAFDI:** Gestión Administrativa y Financiera Distrital

**GP:** Gestión Distrital de Pastoral

**JMJ:** Jornada Mundial de la Juventud



## TABLA DE CONTENIDO

<b>I PARTE. COMISIÓN ORGANIZADORA.....</b>	<b>4</b>
1.1. Definición.....	4
1.2. Lineamientos para su conformación.....	4
1.3. Liderazgo/Coordinación.....	4
1.4. Plazos .....	5
1.5. Reuniones, información y comunicación .....	5
1.6. Subcomisiones .....	6
1.7. Informes y evaluaciones .....	6
<b>II PARTE. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>7</b>
2.1. Organigrama del evento .....	7
2.2. Funciones.....	8
<b>SUGERENCIAS.....</b>	<b>12</b>
<b>PROGRAMA.....</b>	<b>13</b>
<b>SUBCOMISIONES .....</b>	<b>20</b>
<b>INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>21</b>



## I PARTE. COMISIÓN ORGANIZADORA

### 1.1. Definición

La Comisión Organizadora (CO) es un equipo de personas delegadas para desarrollar el proceso de planificación, ejecución y evaluación del Encuentro Internacional de Jóvenes Lasalianos Panamá 2019 (EIJL) en el marco de la Jornada Mundial de la Juventud (JMJ).

### 1.2. Lineamientos para su conformación

Como criterios específicos para su conformación se debe considerar que sus integrantes sean personas que posean:

- Liderazgo organizacional.
- Compromiso.
- Alta responsabilidad.
- Talentos específicos relacionados con las funciones de la comisión.
- Claridad y actitud de observación y escucha activa para reflexionar y analizar el momento oportuno para renovar el liderazgo.

Bajo estos criterios, la Comisión Organizadora deberá estar integrada por:

- a. Gestión Distrital de Pastoral.
- b. Directores de las obras educativas de Panamá.
- c. Coordinadores Nacional de Pastoralistas (Panamá).
- d. Departamento de Comunicaciones del Distrito.

### 1.3. Liderazgo/Coordinación

- a. El liderazgo de la CO será asumido en dos niveles:
  - ✓ Coordinación General
  - ✓ Coordinación Nacional
- b. El coordinador general de la Comisión Organizadora, a través del correo institucional creado para el evento y a nombre de esta, establecerá de forma **oficial** la comunicación con los interesados. Así mismo, enviará a los interesados y a quien corresponda las memorias de cada reunión virtual.



#### 1.4. Plazos

Los plazos estipulados en el instrumento de planificación, ejecución y evaluación del evento se definirán de común acuerdo con los miembros de la CO. Estos plazos, por responder a un consenso, serán representativos y tendrán carácter vinculante.

#### 1.5. Reuniones, información y comunicación

En la comunicación de la Comisión Organizadora se definen distintos agentes involucrados que se mencionan a continuación:

- **Referente a la Comisión Organizadora** (todos los miembros de la comisión).
  - **Referentes a las obras** (coordinadores de pastoral local y Directores de obra).
  - **Referente al Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas** (Gestión Pastoral Distrital, RELAL e Instituto).
  - **Referente a los interesados** (coordinadores de subcomisiones, proveedores, contacto con instituciones o coordinadores de comunidades misioneras, en el caso de la misión).
- a. Para efectos de reunión virtual, deberá realizarse por los medios digitales correspondientes; en el caso de la Comisión Organizadora deberá reunirse a través de la **Plataforma de Adobe Connect** y evitar el uso de plataformas o redes sociales que carecen de características necesarias en el trabajo de la Comisión Organizadora. Sin embargo, la creación de grupos de chat de trabajo es viable en la medida del uso para la consecución de un objetivo común.
  - b. Por último, todos los documentos, actas, cotizaciones, cronogramas utilizados deberán de ser ubicados la carpeta de Google Drive con el nombre del evento y desde la cual se comparte a todos los miembros de la Comisión Organizadora e interesados.



## 1.6. Subcomisiones

- a. La conformación de subcomisiones responderá a las necesidades específicas que la CO defina. Para ello se podrán involucrar personas que no pertenezcan a esta.
- b. Las subcomisiones deberán tener un tiempo estipulado para su trabajo.
- c. Deberán entregar a la CO las memorias de la reunión trabajadas y el producto o resultado para lo que fue conformada.

## 1.7. Informes y evaluaciones

- a. Al finalizar el trabajo de la CO se deberá presentar un informe transparente del presupuesto.
- b. De acuerdo con los puntos evaluados del evento deberá desarrollar un documento de sugerencias para la siguiente comisión o Distrito encargado.



## II PARTE. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 2.1. Organigrama del evento





## **2.2. Funciones**

### **2.2.1. Consejo de Distrito**

- a. Designar al Coordinador General del evento.
- b. Brindar orientaciones para la conformación de la CO.
- c. Solicitar informes periódicos del proceso de organización y evaluación del evento.

### **2.2.2. Comisión Organizadora del EIJL**

- a. Distribuir entre sus integrantes las responsabilidades.
- b. Establecer reuniones (virtual y/o presencial) y dejar constancia escrita de los acuerdos.
- c. Convocar a personas con liderazgo y talentos del país.
- d. Garantizar el uso eficiente y optimización de los recursos.
- e. Nombrar coordinadores/enlaces de las diferentes acciones que se desarrollarán (subcomisiones).
- f. Aprobar programa del EIJL Lasalianos.
- g. Aprobar el plan de trabajo de las subcomisiones del EIJL.
- h. Aprobar el presupuesto general y específico de cada las subcomisiones del EIJL
- i. Evaluar el evento para sistematizar la experiencia.

### **2.2.3. Coordinación General de la Comisión Organizadora del EIJL**

- a. Convocar reuniones de la CO del EIJL.
- b. Elaborar actas de las reuniones de la CO del EIJL.
- c. Mantener comunicación permanente con el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas a través de la Región (RELAL) y Consejos (Distrito).
- d. Elaborar el programa del evento.
- e. Recopilar la información de los participantes a través del medio idóneo para facilitarla a la subcomisión de Acogida e inscripción.
- f. Gestionar la invitación del Superior General del Instituto.
- g. Analizar y elaborar el presupuesto general del evento.
- h. Autorizar presupuestos de las subcomisiones.





- i. Realizar los depósitos monetarios necesarios para el hospedaje, alimentación y medicamentos.
- j. Planificar, organizar y animar los bloques: Panel vocacional/Conversatorios, Encuentro con el Superior General y Testimonios Vocacionales.
- k. Elaborar un folleto en los tres idiomas oficiales del Instituto con la descripción de los bloques y otras informaciones que se consideren oportunas.

#### **2.2.4. Coordinación Nacional de la Comisión Organizadora del EIJL**

- a. Convocar a reuniones de los coordinadores/enlaces de las subcomisiones del EIJL.
- b. Informar a la Coordinación General de la CO del EIJL los avances de las subcomisiones.
- c. Velar por el cumplimiento de las funciones de cada una de las subcomisiones del EIJL.
- d. Recopilar los planes de trabajo y presupuestos de las subcomisiones del EIJL.

#### **2.2.5. Coordinadores/Enlaces de las subcomisiones**

- a. Convocar a los integrantes de la subcomisión a reuniones.
- b. Elaborar actas de las reuniones de la subcomisión.
- c. Mantener comunicación fluida con el Coordinador Nacional de la CO.
- d. Participar en las reuniones de la CO cuando sea convocado.
- e. Coordinar el trabajo de la subcomisión durante el evento.

#### **2.2.6. Subcomisión de Acogida e Inscripción**

- a. Planificar, organizar y animar el bloque: Recepción.
- b. Definir la ubicación estratégica de los puestos de acogida.
- c. Disponer de los listados de personas inscritas en el EIJL.
- d. Definir y disponer de una identificación para cada uno de los participantes del EIJL.
- e. Preparar los kits del participante con elementos definidos (playera, libreta, botella de agua, mochila ecológica, folleto con el itinerario del encuentro).
- f. Definir una metodología eficiente de inscripción, entrega de identificaciones y kits del participante.
- g. Recolectar las cuotas de inscripción de los participantes por delegación.
- h. Asegurar el pago y cambio de una forma eficiente.



### **2.2.7. Sub comisión de Animación y Cultura**

- a. Planificar, organizar y animar los bloques: Apertura del evento, Integración y Recreativo.
- b. Definir los espacios idóneos para la realización de los bloques.
- c. Coordinar con los responsables de los puntos de la apertura para brindar orientaciones en las presentaciones culturales y discursos de apertura.
- d. Definir y planificar las actividades que se realizarán dentro de la integración de los participantes.
- e. Definir y planificar las actividades que se realizarán dentro de la recreación de los participantes.
- f. Definir la persona o las personas encargadas de animar el evento (maestro de ceremonias).

### **2.2.8. Subcomisión de Liturgia**

- a. Planificar, organizar y animar el bloque: Eucaristía.
- b. Gestionar la presencia de varios sacerdotes que celebrarán la Eucaristía.
- c. Definir lo referente a los siguientes aspectos:
  - Ministros lectores de liturgia de la palabra
  - Ofertorio.
  - Acolitado
  - Animación musical
  - Celebrantes
  - Distribución de la Comunión.
- d. Ambientar espacios (Capilla) de Adoración permanente al Santísimo.

### **2.2.9. Subcomisión de Logística**

- a. Distribuir los espacios del Colegio La Salle de Panamá según los establecido por las subcomisiones.
- b. Acondicionar los espacios con los equipos audiovisuales y/o materiales necesarios para la realización de cada bloque del EI JL.
- c. Habilitar puntos de hidratación para los participantes.



#### **2.2.10. Subcomisión de Alimentación**

- a. Solicitar la cotización del servicio de alimentación.
- b. Presentar la cotización a la Coordinación General de la CO.
- c. Confirmar a la empresa proveedora el servicio de alimentación posterior a su aprobación.
- d. Gestionar la ubicación de espacios y enseres para la alimentación de todos los participantes.
- e. Coordinar la distribución de los alimentos para que sea eficiente, rápida y de calidad.

#### **2.2.11. Subcomisión de Limpieza**

- a. Dar mantenimiento y limpieza continua a los espacios y sanitarios.
- b. Habilitar espacios y lugares para el depósito de basura.
- c. Evitar que los depósitos de basura se excedan de su capacidad.

#### **2.2.12. Subcomisión de Primeros Auxilios**

- a. Disponer de los espacios necesario para la atención de emergencias.
- b. Establecer un protocolo de traslado por emergencia hacia un centro de asistencia médica.
- c. Prever los insumos médicos prehospitalarios necesarios para la atención de emergencias.

#### **2.2.13. Subcomisión de Traductores**

- a. Asegurar la comunicación en los idiomas oficiales del instituto (inglés, francés y español) en los momentos de apertura, diálogo con superior general e inscripción.

#### **2.2.14. Subcomisión de Comunicaciones - Prensa**

- a. Desarrollar la línea gráfica del evento (imago tipo, ficha técnica, entre otros).
- b. Diseñar, cotizar y solicitar la elaboración los souvenirs del kit del peregrino.
- c. Ser enlace de comunicación entre el evento y las obras educativas del Distrito.



- d. Ser enlace de comunicación entre el evento y la oficina de Comunicaciones del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas.
- e. Convocar a los distintos medios para difundir la información del EIJL.
- f. Cubrir a través de redes sociales, página web y medios disponibles lo acontecido en el EIJL.

## SUGERENCIAS

- Las tareas de limpieza podrían ser asumidas por el personal de servicio del Colegio.
- Los enlaces (coordinadores) de cada subcomisión deben participar en las reuniones organizativas.
- Crear una base de datos de cada uno de los integrantes de las subcomisiones.



## PROGRAMA

**Objetivo:** Congregarnos como familia lasallista para celebrar la fraternidad y compartir la alegría de nuestras vocaciones.

Horas	Actividad
07:00 – 08:30	Recepción
08:30 – 09:00	Apertura del evento
09:00 – 10:00	<b>Bloque:</b> Integración
10:00 - 10:30	Merienda
10:30 – 11:30	<b>Bloque:</b> Panel vocacional (por idiomas) / Conversatorios
11:30 – 12:30	<b>Bloque:</b> Encuentro con el Superior General
12:30 – 14:00	Almuerzo
14:00 – 15:30	<b>Bloque:</b> Testimonios vocacionales (estaciones)
15:30 – 16:30	<b>Bloque:</b> Recreativo
16:30 – 17:00	Merienda
17:00 – 18:00	Eucaristía y cierre del EIJL



## Descripción de las actividades

Nombre del bloque:	RECEPCIÓN	Responsable
<b>Orientaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El bloque está compuesto por las siguientes acciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de las cuotas de participación.</li> <li>• Entrega de los kits del peregrino (playera, libreta, botella de agua, mochila ecológica, pulsera, gafete de identificación, folleto con el itinerario del encuentro).</li> </ul> </li> <li>2. Contar con varios puestos recepción de cuotas y de entrega de los kits del peregrino.</li> <li>3. La cuota se recibirá únicamente en dólares.</li> <li>4. Disponer de cambio en efectivo para asegurar el pago y cambio de una manera eficiente.</li> <li>5. Contar con listados por Regiones o Distritos para agilizar el proceso.</li> <li>6. Gestionar con contactos de los Distritos para que efectúen el pago por delegación el día del evento.</li> </ol>	Sub comisión de Acogida y inscripción
<b>Comunicación con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subcomisión de Logística</li> <li>2. Subcomisión de Comunicaciones-Prensa</li> <li>3. Subcomisión de Traductores</li> </ol>	



Nombre del bloque:	APERTURA DEL EVENTO	Responsable
<b>Orientaciones</b>	1. El bloque está compuesto por las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción festiva con presentaciones culturales (se sugiere: mosaicos gigantes con los logos del Tricentenario, del EIJL, corporativo, JMJ).</li> <li>• Acto de presencia de Dios.</li> <li>• Palabras de bienvenida (Hno. Visitador, Comisión Organizadora).</li> </ul> 2. Asegurar actos culturales que involucren y expresen la identidad cultural panameña.	Sub comisión de Animación y Cultura
<b>Comunicación con:</b>	1. Subcomisión de Logística 2. Subcomisión de Comunicaciones-Prensa 3. Subcomisión de Traductores	

Nombre del bloque:	INTEGRACIÓN	Responsable
<b>Orientaciones</b>	1. Se sugieren las siguientes ideas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio para fotografías.</li> <li>• Mural de expresión artística.</li> <li>• Dinámicas de integración para conocerse entre delegaciones.</li> <li>• Animación musical.</li> </ul> 2. Permitir la expresión artística y lúdica de los participantes del Encuentro. 3. Motivar la convivencia y fraternidad entre personas de distintos orígenes, culturas, distritos y países.	Sub comisión de Animación y Cultura
<b>Comunicación con:</b>	1. Subcomisión de Logística 2. Subcomisión de Comunicaciones-Prensa	



Nombre del bloque:	PANEL VOCACIONAL / CONVERSATORIOS	Responsable
<b>Orientaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El bloque está compuesto por las siguientes acciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paneles vocacionales con representación de las distintas vocaciones lasallistas (Hermano, Hermana, Signum Fidei, Voluntario, Educador) en los tres idiomas oficiales (inglés, español, francés).</li> <li>• Simultáneamente, grupos focales por grupos lingüísticos sobre los temas:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ¿Qué solicitan los Jóvenes Lasalianos al Instituto?</li> <li>b. ¿Cómo actualizar el carisma lasallista hoy?</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>2. Definir los espacios idóneos para la realización del conversatorio.</li> <li>3. Solicitar al Consejo Internacional de Jóvenes Lasalianos la animación de los conversatorios a través de las orientaciones establecidas.</li> <li>4. Coordinar con las delegaciones participantes para identificar quiénes serán los panelistas.</li> <li>5. Definir un moderador por panel y por grupo focal para los conversatorios.</li> </ol>	Coordinación General de la CO / CIJL
<b>Comunicación con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subcomisión de Logística</li> <li>2. Subcomisión de Comunicaciones-Prensa</li> </ol>	





Nombre del bloque:	ENCUENTRO CON EL SUPERIOR GENERAL	Responsable
<b>Orientaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este bloque es central y consiste en un encuentro con el Hno. Superior General para que transmita un mensaje a los participantes.</li> <li>2. Definir la temática de este espacio para comunicar al Hno. Superior General lo que se espera.</li> <li>3. Brindar orientaciones sobre el espacio, tiempo y contenido del Encuentro.</li> <li>4. Asegurar la comprensión del mensaje en los tres idiomas oficiales del Instituto: (español, inglés y francés).</li> <li>5. Se sugiere delegar el protocolo y acogida a Gestión de Animación y Gobierno.</li> </ol>	Coordinación General de la CO
<b>Comunicación con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subcomisión de Logística</li> <li>2. Subcomisión de Comunicaciones-Prensa</li> <li>3. Subcomisión de Traductores</li> </ol>	



<b>Nombre del bloque:</b>	<b>TESTIMONIOS VOCACIONALES</b>	<b>Responsable</b>
<b>Orientaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este bloque contará con una variedad de testimonios vocacionales en los tres grupos lingüísticos.</li> <li>2. Las personas que expondrán sus testimonios serán miembros de la familia lasallista (Jóvenes Lasalianos, Hermanos, Hermanas, Educadores, Signum Fidei, Voluntarios) y personas que lleven a cabo proyectos, programas o acciones en favor de los más desfavorecidos.</li> <li>3. Los participantes tendrán la oportunidad de elegir tres testimonios a escuchar e inscribirse en uno de los tres turnos que se presentará el testimonio para evitar la saturación o ausencia de personas en un mismo espacio.</li> <li>4. El proceso de inscripción se realizará a la hora del almuerzo para que los participantes asocien los temas con los expositores.</li> <li>5. Cada testimonio tendrá una duración de 20 minutos y tendrán la metodología de las conferencias TEDx.</li> <li>6. Posterior a los testimonios se hará entrega de un reconocimiento a los expositores.</li> <li>7. Coordinar con las delegaciones participantes para identificar quiénes serían los expositores de los testimonios vocacionales.</li> <li>8. Definir los espacios idóneos para la realización a utilizar.</li> <li>9. Brindar orientaciones a las personas que compartirán sus testimonios.</li> <li>10. Monitorear el tiempo para que dé tiempo de escuchar tres testimonios.</li> </ol>	Coordinación General de la CO
<b>Comunicación con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subcomisión de Logística</li> <li>2. Subcomisión de Comunicaciones-Prensa</li> </ol>	



Nombre del bloque:	RECREATIVO	Responsable
<b>Orientaciones</b>	1. El bloque está compuesto por las siguientes acciones de manera simultánea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentaciones artísticas de las delegaciones (si lo desean).</li> <li>• Stands de los Distritos para dar a conocer proyectos pastorales (voluntariados, misiones, entre otros) y realizar promoción vocacional.</li> <li>• Espacios de animación musical.</li> <li>• Intercambio de souvenirs lasallistas o de los países.</li> </ul> 2. Estas actividades se podrán extender hasta la merienda en caso de ser necesario. 3. Invitar a las delegaciones para que preparen y presenten puntos artísticos o culturales. 4. Coordinará con los Distritos y Regiones para que estructuren los stands lasallistas.	Sub comisión de Animación y Cultura
<b>Comunicación con:</b>	1. Subcomisión de Logística 2. Subcomisión de Comunicaciones-Prensa 3. Subcomisión de Traductores	

Nombre del bloque:	EUCARISTÍA	Responsable
<b>Orientaciones</b>	1. Considerar una misa “típica panameña”. 2. Considerar realizar cantos durante la Eucaristía en varios idiomas. 3. Gestionar la presencia de varios sacerdotes para que concelebren en varios idiomas. 4. Realizar las lecturas en varios idiomas.	Subcomisión de Liturgia
<b>Comunicación con:</b>	Subcomisión de Logística Subcomisión de Comunicaciones-Prensa	



## SUBCOMISIONES

1. **Programa del evento:** Coordinación General de la Comisión Organizadora / Gestión de Pastoral Distrital.
2. **Animación y cultura:** Ignacio Meza, Celia de Lay, Julio Molinar, Octavio Herrera, Yenely Mojica, Cesar Peña, Verónica Vergara, María Chanis, Zureica Corrales, Berta Moran, Cesar Vergara, Raúl Solís, Rogelio Pinillo.
3. **Logística:** Roberto Vásquez, Daniel Sedda, Adriana Tello y miembros de la Comisión de Padres de Familia Panamá (Belisario Rodríguez, Rolando Luque, Liliana Banera, Ana Raquel Ríos y Rosa María de León).
4. **Traductores:** Yasiel Brown, Julner Gilles, Yahir González y María de Alvares.
5. **Primeros Auxilios:** Karla Iturralde y el equipo que ella defina para el apoyo del servicio.
6. **Seguridad:** Se realizará la contratación de una compañía y está coordinada por la asociación de padres de familia y será asumido por el Sr. Blass de Gracia.
7. **Limpieza:** María Elena Morenco (su participación será del 23 al 28 de enero).
8. **Alimentación:** Hno. Horacio Ruiz, Diógenes Pérez, Edilma Santos, Hadili Ortiz, Alejandra Alabarca.
9. **Acogida e inscripción:** Maritza Martínez, Analia Phillips, Melissa Reffer Griselda de Chellarán, Paula Andrade, Manuel Ramos, Ramón Flores, Silvia Batista, Yuniza Madrazo, Deyanira Alarcón, Yalira Grant, Yamilet Obando, Rosa Espinoza, Zaida Osorio, Aura Mora, Manuel Bermúdez, Osmín Rodríguez, José Siblesz.
10. **Prensa y comunicaciones:** Luis Salinas, Byron López, Ayrón Díaz, Benedicto Miranda, Guillermo Aguilar, Yessica Rivas.
11. **Liturgia:** Hno. Omael Yuen, Eugenia Martínez, Mariola Young, María de Álvarez, Gladys de Segura, Celia de Lay.

### Comisión de Itinerario JMJ – La Salle (personas que estarán durante toda la semana de la JMJ)

- Julio Molinar, Verónica Vergara, Zureica Corrales, Celia Rodríguez, Deisa Joleares, Analía Phillips, Meyanira McNish, Yenely Mojica, Deyanira Alarcón, María Elena Marengo, Berta Alicia Morán, Larissa Lau y Eugenia Martínez.

## INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN

	Descripción de la acción	CD	CG	CO	CIJL	Fecha	Observaciones
1	Comunicaciones preliminares					Sept–Oct 2016	Vía correo electrónico
2	Orientaciones del Consejo de Distrito					Nov-2016	
3	Conformación y convocatoria de la CO					Ene-2017	Circular 01-2017
4	<b>I reunión de la Comisión Organizadora</b>					02/03/2017	Modalidad virtual
5	Socialización del proceso al Consejo de Distrito					13/03/2017	
6	<b>II reunión de la Comisión Organizadora</b>					06/04/2017	Modalidad virtual
7	<b>III reunión de la Comisión Organizadora</b>					24/04/2017	Modalidad presencial
8	<b>IV reunión de la Comisión Organizadora</b>					25/05/2017	Modalidad virtual
9	Socialización del proceso al Consejo de Distrito					Jun-2017	
10	<b>V reunión de la Comisión Organizadora</b>					22/06/2017	Modalidad virtual
11	Socialización del proceso a Consejeros Generales					11/10/2017	
12	<b>VI reunión de la Comisión Organizadora</b>					17/10/2017	Modalidad presencial
13	Socialización con el Consejo MEL Nacional Panamá					24/10/2017	<b>Tema:</b> Subcomisiones de trabajo
14	Socialización del proceso al Consejo de Distrito					08/11/2017	
15	Socialización del proceso a la CLAV RELAL					16/11/2017	
16	<b>VII reunión de la Comisión Organizadora</b>					23/11/2017	
17	Reunión extraordinaria					27/12/2017	
18	Socialización del proceso en Asamblea anual de Hermanos					01/01/2018	
19	<b>VIII reunión de la Comisión Organizadora</b>					01/02/2018	Modalidad virtual. <b>Temas:</b>
20	Publicación de la información del EIJL (Inicio de inscripciones)					02/02/2018	En redes sociales oficiales
21	<b>IX reunión de la Comisión Organizadora</b>					28/05/2018	<b>Tema:</b> Programa del EIJL, avances de subcomisiones
22	<b>X reunión de la Comisión Organizadora</b>					23/06/2018	Modalidad presencial (ampliada con las subcomisiones)
23	Socialización del proceso en los Consejos de Distrito y Regional					Agosto/2018	
24	Cierre de inscripciones					Noviembre/2018	
25	Inducción a equipos de voluntarios					Noviembre/2018	
26	Cotizaciones finales					Noviembre/2018	
27	Producción de materiales (kits)					Noviembre/2018	
28	Encuentro Internacional de Jóvenes Lasalianos 2019					22/01/2019	
29	Feria vocacional JMJ					22-25/01/2019	
30	Evaluación del evento					Febrero/2019	Vía electrónica
31	Sistematización del EIJL					Marzo/2019	
32	Informe a los Consejos de Distrito, RELAL e Instituto					Marzo/2019	

<b>CD</b>	Consejo de Distrito
<b>CG</b>	Coordinación General / Gestión Pastoral
<b>CO</b>	Comisión Organizadora
<b>CIJL</b>	Coordinador Internacional de Jóvenes Lasalianos

	Fase preliminar
	Fase 1
	Fase 2
	Fase 3
	Fase 4
	Fase 5