

Intereses Etnico Racial De Iglesias Locales



Petición de Fondos
2009-2012

**Favor de usar la versión
en inglés de la forma
de RELCC para su solicitud.*

RELCC
Racial Ethnic Local Church Concerns

Comuníquese con:

Sungnam Choi

Número libre de cargos: 877-899-2780, Ext. 7050

Fax 615-340-7071

schoi@gbod.org

www.gbod.org/ethnic



PO Box 340003
Nashville, TN 37203-0003

Criterio de Donativo de RELCC

1. El ministerio/proyecto debe ser un proyecto de una iglesia local Metodista Unida o del sistema conexional de la Iglesia Metodista Unida.
2. El ministerio/proyecto debe contribuir directamente a la misión y ministerios de hacer discípulos de Jesucristo y debe ser consistente con la doctrina y los principios sociales del *Libro de Disciplina* de la Iglesia Metodista Unida.
3. El ministerio/proyecto debe enfocar el desarrollo y el fortalecimiento de la iglesia local étnica racial.
4. El ministerio/proyecto debe estar relacionado con uno o más de los servicios esenciales provistos por las áreas de ministerio de la Junta General del Discipulado.
 - Discipulado Responsable
 - Educación Cristiana
 - Recursos Curriculares
 - Evangelismo
 - Ministerios de Familia y Lapso de Vida
 - Ministerios del Laicado
 - Desarrollo de Liderato
 - Formación Espiritual
 - Mayordomía
 - Adoración
5. El ministerio/proyecto debe involucrar los miembros de las iglesias étnico racial en la planificación, liderato y el tomar decisiones.

NOTE

1. Se le dará prioridad a programas **nuevos** o a programas **pilotos**.
2. Proyectos de múltiples años recibirán fondos un año a la vez. Una nueva solicitud debe ser sometida para los años subsiguientes. Los proyectos de múltiples años deben tener un plan financiero viable.
3. Donativo máximo es de \$15,000.
4. Los fondos no son provistos para empleados y equipo.

Se fomenta a los solicitantes que consulten con los empleados de la Junta General del Discipulado para que guíen en la preparación de la solicitud.

Si desea consultar a un empleado de JGD(GBOD) para que le aconseje o le apoye para completar la solicitud, puede ponerse en contacto con las siguientes personas:

(El número libre de cargos es 877-899-2780. Use las extensiones que se indican abajo.)

- ◆ Bener Agtarap, Director, Path One, bagtarap@gbod.org, Ext. 7121
- ◆ Charles Carnahan, Tesorero, ccarnahan@gbod.org, Ext. 7032
- ◆ Sungnam Choi, Director, Coreano, Asiático-Americano, y las Islas del Pacífico, schoi@gbod.org, Ext. 7050
- ◆ Mary Alice Gran, Directora, Ministerios de la Niñez, mgran@gbod.org, Ext. 7143
- ◆ Sandy Jackson, Directora, Desarrollo Conexional del Laicado, sjackson@gbod.org, Ext. 7179
- ◆ Susan Ruach, Liaison for Native American Ministries, sruach@gbod.org, Ext. 7142
- ◆ Alma Perez, Editora, Adquisición Hispana, aperez@gbod.org, Ext. 7118
- ◆ Cheryl Walker, Directora, Ministerio Afro Americanos, clwalker@gbod.org, Ext. 7167
- ◆ Jeannie Crawford-Lee, Developmental Editor, Upper Room Books, jcrawford-lee@gbod.org, Ext. 7244

Solicitud de Donativo RELCC

Racial Ethnic Local Church Funding Request 2009-2012
General Board of Discipleship
The United Methodist Church
PO Box 340003, Nashville, TN 37203-0003

Fechas de Vencimiento(matasellos)
para las Solicitudes de la Junta General
del Discipulado

1ro de julio y 1ro de noviembre

Itinerario Sugerido para Completar la Solicitud

Fechas Límites para Enviar la Solicitud y Anejos son el 1ro de julio y el 1ro de noviembre

- 2-6 meses antes de la fecha límite – Solidifique su plan y edite con claridad. Comience a completar la solicitud, haga los contactos, desarrolle el presupuesto y prepare todos los materiales anejos.
- 4 semanas antes – Finalice la propuesta (incluyendo un plan de evaluación basado en las metas y objetivos).
- 2-4 semanas antes – Someta su solicitud terminada con los anejos a las personas que endosan esto y obtenga sus firmas.
- 1 semana antes – Envíe su solicitud terminada con los anejos y los endosos.

NOTA: Las propuestas que tengan el matasellos luego de la fecha límite se conservarán para la próxima fecha de vencimiento.

Si Se Otorgan los Fondos al Ministerio/Proyecto

Si se le provee fondos al ministerio/proyecto, nosotros:

1. Le notificaremos para el 15 de abril (si su solicitud fue sometida para la fecha límite del 1ro de noviembre) o para el 15 de noviembre (si sometió su solicitud para la fecha límite del 1ro de julio).
2. Se envían los fondos aprobados al tesorero de su conferencia anual.
3. Se asigna a un empleado de la Junta General del Discipulado para ser su consultor en este proyecto. Se le anima a usted a utilizar a esta persona en los aspectos programáticos de sus ministerios/proyectos.
4. Se espera que usted evalúe el proyecto y someta a la Junta General del Discipulado copias de la evaluación y de otros materiales que hayan sido producidos por el ministerio/proyecto.
5. Se pide que cualquier hallazgo de los ministerios/proyectos pilotos que puedan ser compartidos con la Iglesia para beneficio de las iglesias locales étnico racial nos lo sometan a nosotros.

Si el Programa/Proyecto No Recibe Fondos

6. Le notificaremos por correo para el 15 de abril (si ha sometido su solicitud para la fecha del 1ro de noviembre) o el 15 de noviembre (si sometió su solicitud para el 1ro de julio).

¿Qué Sucede con Su Solicitud luego que Llega a la Junta General del Discipulado?

- Al llegar, las solicitudes son revisadas para ver si están completas. Si su solicitud está incompleta, se la devolverán y solamente será aceptada nuevamente si llega para la fecha límite.
- Poco después de la fecha de vencimiento, se hacen copias y se distribuyen a los miembros apropiados de la Junta y empleados de GBOD para su evaluación basado en el criterio que se encuentra en la página 2 y en la disponibilidad de fondos.
- La Junta de GBOD toma la decisión final relacionado a fondos donados.
- Se preparan las notificaciones y se envían a vuelta de correo.
- Se piden los cheques y se envían para ser distribuidos a los tesoreros de las conferencias anuales u otros tesoreros conexionales.

NOTA: Este proceso toma varios meses para completarse. NO espere notificación antes de las fechas indicadas arriba. Los cheques serán procesados después de la notificación.

Fechas Límites para las Solicitudes de la
Junta General del Discipulado

1 de julio, 1 de noviembre

Devuelva SOLAMENTE las páginas 1-4 de la
solicitud y los Anejos.

Solamente para Información

¿Qué Agencia Provee los Fondos de RELCC y Para Qué Propósitos? Otras Fuentes de Fondos de Intereses Etnico Racial de Iglesias Locales

Si su proyecto/ministerio requiere cualquiera de los siguientes componentes o servicios, la Junta General del Discipulado NO es la agencia apropiada para darle fondos a su petición.

Junta General de Ministerios Globales (GBGM)

- Salarios ministeriales y suplementos salariales
- Extensión de Iglesias (facilidades)
- Hipotecas y Rentas
- Desarrollo de estrategias para nuevas congregaciones: investigación, encuestas, planificación, evaluación nuevos ministerios étnico racial.
- Desarrollo de comunidad
- Alcance misional
- Ministerios de Pueblo y Campo
- Ministerios urbanos
- Liderato misional
- Trabajadores de iglesia y comunidad

Persona Contacto: Kelvin Sauls (212) 870-3768

Junta General de Educación Superior y Ministerios (GBHEM)

- Ministerios de salud y bienestar
- Identificación ministerial, alistamiento, reclutamiento, educación
- Centros comunales y residenciales
- Educación continuada para pastores(as)
- Desarrollo de carreras de ocupaciones eclesiales
- Becas para estudiantes étnico racial a tiempo completo
- Programas de internos para estudiantes
- Uso de seminaristas en iglesias locales

Persona Contacto: Cynthia Bond Hopson (615) 340-7376

Junta General de Iglesia y Sociedad (GBCS)

- Ministerios de alcance
- Desarrollo de liderato para acción social, económica y política en las comunidades
- Pastor étnico racial y desarrollo comunal
- Seminarios de entrenamientos sobre droga y alcohol para pastores(as) y laicos
- Seminarios de liderato sobre asuntos nacionales e internacionales

Persona Contacto: Neal Christie (202) 488-5611

Peticiones para posiciones de personal no reciben fondos a través de la Junta General del Discipulado.

Posiciones tales como trabajadores de iglesia y comunidad, trabajadores de comunidad, desarrolladores de comunidad y pastores étnico racial a tiempo completo o parcial reciben fondos de otra agencia, principalmente la Junta General de Ministerios Globales.

Muchas de las peticiones solicitando seminaristas y estudiantes internos para trabajar en la iglesia local deben ser enviadas a la Junta General de Educación Superior y Ministerios.



Hoja de Trabajo de Instrucciones sobre Presupuesto

Favor de completar la Hoja de Trabajo en la página 2 de la Solicitud. Esto es requerido. La Hoja de Trabajo del Presupuesto debe ser completada para que la Solicitud sea considerada.

Nota: Para ayudarles en el proceso, hemos incluido en la página 6 un ejemplo de una hoja de trabajo sobre presupuesto completamente llena.

El comité de revisión asume que se han explorado otras fuentes de fondos apropiados, incluyendo ofrendas congregacionales.

Nota: Nosotros NO ofrecemos fondos para equipo o personal. “Equipo” incluye, maquinaria, computadoras, instrumentos, fotocopiadoras y otros artículos capitales. “Personal” incluye, salarios, pago por horas, beneficios, regalos por servicios y otros pagos por trabajo. Sin embargo, nosotros sí damos fondos para honorarios..

Gastos:

1. **Identifique** los **componentes de programa** (empleados, transportación, libros o materiales, etc.).
2. Cualquier componente que cueste **más de \$1,000** debe incluir un addendum o nota al calce explicando los distintos costos.
3. En esta hoja de trabajo tiene **una lista de los componentes de proyectos comunes** separados en dos categorías: programa y administración. Puede usar esta lista tal y como está o modificarla (añadiendo o eliminando componentes) como sea necesario.
4. **Recuerde** que GBOD **no da fondos** para la compra de equipo o costos por empleados (salario, etc.).
5. **Recuerde** que **el límite máximo de GBOD** para cualquier solicitud es **\$15,000**.

Ingresos:

1. **Identifique** cada una de sus **fuentes de ingreso potenciales**.
2. Esta hoja de trabajo incluye **una lista de fuentes comunes de ingreso**. Puede usar esta lista como está o modificarla (añadiendo u omitiendo) según sea necesario.
3. Favor de **indicar** cuáles fuentes de ingreso darán fondos para cada programa o componente administrativo solicitados en esta hoja de trabajo.

Lo que los empleados de GBOD y el comité de revisión de la Junta estarán buscando en relación al presupuesto:

- Que ningún fondo de GBOD pagará por la compra de equipo o costos relacionados a los empleados.
- Que la petición a GBOD no sea más de \$15,000.
- Que haya una relación clara entre la petición a GBOD y el programa apropiado y/o los componentes administrativos.
- Que se haya provisto cualquier documentación adicional necesaria para explicar o clarificar cómo las cantidades fueron calculadas.



Hoja de Trabajo de Presupuesto

GASTOS			
Gastos de Programa	Cantidad Presupuestada	Cantidad Provista por Otras Fuentes	Cantidad de GBOD
Empleados	\$	\$	No aplica
Transportación	\$	\$	\$
Comidas/meriendas	\$	\$	\$
Hospedaje	\$	\$	\$
Honorarios/Pagos para Líderes	\$	\$	\$
Libros/materiales	\$	\$	\$
Provisiones	\$	\$	\$
Publicidad/promoción	\$	\$	\$
Recursos multimedia	\$	\$	\$
Actividades	\$	\$	\$
Becas	\$	\$	\$
Equipo	\$	\$	No aplica
Otros (enumere abajo)	\$	\$	\$
Subtotal de Programa	\$	\$	\$
Gastos Administrativos			
Empleados	\$	\$	No aplica
Renta Facilidad	\$	\$	\$
Conserje	\$	\$	No aplica
Utilidades	\$	\$	\$
Licencia o permisos	\$	\$	\$
Seguro	\$	\$	\$
Provisiones	\$	\$	\$
Teléfono	\$	\$	\$
Imprenta	\$	\$	\$
Sellos de correo	\$	\$	\$
Otros (enumere abajo)	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
Subtotal Administrativo	\$	\$	\$
SUMAS TOTALES:	\$	\$	\$
INGRESOS			
Fuentes de Ingreso	Cantidad Requerida	Relacionada a Qué Programa o Componente Administrativo	
Ofrendas Congregacionales	\$		
GBOD	\$		
Otras agencias MU: Indique Cuáles: por separado.	\$		
Cuotas de Matrícula	\$		
Otras Cuotas	\$		
Otras fuentes (cívicas, Religiosas):Cada una por separado.	\$		
SUMA TOTAL	\$		

Solicitud

1 Título de Ministerio/Proyecto:

2 Nombre del Solicitador/Auspiciador del Ministerio/Proyecto:

3 Dirección Postal completa, Correo Electrónico y Página Electrónica del Solicitante (Si aplica):

4 Nombre y Persona Contacto completando Esta Solicitud:

Nombre y Título:

Correo Electrónico y teléfono (si es diferente Del #2 arriba):

5 Descripción del Grupo Solicitante:

Grupo Etnico Racial Servido:

- Asiático
- Afroamericano
- Hispano/Latino
- Nativoamericano
- Multiétnico
- Islas del Pacífico
- Otro Grupo Etnico Racial: _____

For Office Use Only

Log Number: _____

Board Action Date: _____

Amount approved: _____

#: _____

Not approved: _____

6 Grupo de Liderato:

¿Quiénes son los líderes del ministerio/ proyecto? ¿Cuáles son sus roles especiales o cualificaciones? La mayoría de los que crean la política y toman decisiones deben ser personas étnico racial. Es importante incluir en la planificación y roles de liderato a personas que serán servidos por este proyecto. Los miembros de este grupo deben también estar en el equipo de evaluación.

Enumere las personas en su grupo de liderato, anotando su participación y su trasfondo étnico racial.

1. Director del Ministerio/Proyecto y su Título:

Nombre: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico y Teléfono: _____

Título/Posición: _____

Grupo Etnico Racial: _____

2.

Nombre: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico y Teléfono: _____

Título/Posición: _____

Grupo Etnico Racial: _____

3.

Nombre: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico y Teléfono: _____

Título/Posición: _____

Grupo Etnico Racial: _____

4.

Nombre: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico y Teléfono: _____

Título/Posición: _____

Grupo Etnico Racial: _____

5.

Nombre: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico y Teléfono: _____

Título/Posición: _____

Grupo Etnico Racial: _____

7 - Hoja de Trabajo del Presupuesto

EXPENSE			
Gastos de Programa	Cantidad Presupuestada	Cantidad Provista por Otras Fuentes	Cantidad de GBOD
Empleados	\$	\$	No aplica
Transportación	\$	\$	\$
Comidas/meriendas	\$	\$	\$
Hospedaje	\$	\$	\$
Honorarios/Pagos para Líderes	\$	\$	\$
Libros/materiales	\$	\$	\$
Provisiones	\$	\$	\$
Publicidad/promoción	\$	\$	\$
Recursos multimedia	\$	\$	\$
Actividades	\$	\$	\$
Becas	\$	\$	\$
Equipo	\$	\$	No aplica
Otros (enumere abajo)	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
Subtotal de Programa	\$	\$	\$
Gastos Administrativos			
Empleados	\$	\$	No aplica
Renta Facilidad	\$	\$	\$
Conserje	\$	\$	No aplica
Utilidades	\$	\$	\$
Licencia o permisos	\$	\$	\$
Seguro	\$	\$	\$
Provisiones	\$	\$	\$
Teléfono	\$	\$	\$
Imprenta	\$	\$	\$
Sellos de correo	\$	\$	\$
Otros (enumere abajo)	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
Subtotal Administrativo	\$	\$	\$
SUMAS TOTALES:	\$	\$	\$

INGRESOS		
Fuentes de Ingreso	Cantidad Requerida	Relacionada a Qué Programa o Componente Administrativo
Ofrendas Congregacionales	\$	
GBOD	\$	
Otras agencias MU: Indique	\$	
Cuáles: por separado.	\$	
	\$	
	\$	
Cuotas de Matrícula	\$	
Otras Cuotas	\$	
Otras fuentes (cívicas, Religiosas):Cada una por separado.	\$	
	\$	
SUMA TOTAL	\$	

* Para información adicional, favor de añadir otra hoja de papel.

8 – Endosos

Los endosos proveen a La Junta General del Discipulado con evidencia verificable de que el ministerio/proyecto tiene valor para la población para la cual está diseñado. Los endosos significan que varios cuerpos administrativos e individuos a diferentes niveles de la Iglesia Metodista Unida han ayudado a diseñar el ministerio/proyecto, o por lo menos lo han revisado, y están de acuerdo que es necesario para equipar y preparar iglesias locales étnico raciales para testimonio y la misión para el mundo.

Se requiere las firmas de endoso antes de enviar la solicitud a la oficina de RELCC de la Junta General del Discipulado.

Los endosos significan que el firmante ha revisado esta propuesta y apoya este ministerio/proyecto.

Para un ministerio/proyecto auspiciado por una iglesia local:

Firma del Pastor de la Iglesia Local Auspiciadora y Fecha

Firma del Superintendente de Distrito y Fecha

Firma del Director de Ministerios Conexionales Conferencial (o el equivalente) y Fecha

Para un ministerio/proyecto auspiciado dentro del sistema conexional, favor de obtener las firmas de las personas apropiadas como se sugiere abajo e indique sus títulos:

Firma, Título y Fecha

Firma, Título y Fecha

Firma, Título y Fecha

Distritos

- Superintendente de Distrito
- Director de Ministerios Conexionales Conferencial

Conferencias

- Director de Ministerios Conexionales
- Presidente del Comité Conferencial de RELCC

Jurisdicciones

- Presidente de Ministerios Conexionales Jurisdiccionales (o el equivalente)
- Presidente del Comité Jurisdiccional del RELCC (o el equivalente)
- Presidente del Caucus Etnico Racial

Ecuménico/Comunidad

- Director/Pastor Ministerio/Programa
- Presidente del Comité RELCC – Indique cuál: conferencial, distrital, jurisdiccional

Caucuses

Fondos recibidos de los cinco caucuses oficiales Etnico Racial de la Iglesia Metodista Unida son endosados por las debidas firmas, de la siguiente manera:

1. Black Methodists for Church Renewal, Inc
 - Caucus Local/Anual- **endosado** por el presidente jurisdiccional
 - Caucus Jurisdiccional – **endosado** por el Director Ejecutivo o Presidente de la Junta a nivel nacional
 - Caucus Nacional – **endosado** por el Presidente de la Junta de Directores
2. Metodistas Asociados Representando la Causa Hispano Americano
 - Toda petición de fondos deben ser **endosados** por el Director Ejecutivo o Presidente de la Junta
3. Native American International Caucus
 - Toda petición de fondos deben ser **endosados** por el Director Ejecutivo o el Presidente de la Junta
4. National Federation of Asian American UM
 - Los fondos para los siguientes sub-caucuses **deben notificar** al Director Ejecutivo o Presidente de la Junta cuando los fondos son aprobados por GBOD.
 - The Cambodian National Caucus of the UMC
 - National Chinese Caucus of the UMC
 - National Association of Filipino Americans United Methodists
 - Formosan Caucus of the UMC
 - Association of Hmong UM Churches
 - National Japanese American UM Caucus
 - National Association of Korean American UM Churches
 - Lao National Caucus of the UMC
 - Southern Asian National Caucus of the UMC
 - Vietnamese National Caucus of the UMC
5. Pacific Islanders National Caucus United Methodist

Los fondos para los siguientes sub-grupos deben ser **endosados** por el Director Ejecutivo o el Presidente de la Junta: (sub-grupos adicionales están siendo reactivados, los siguientes son recientes y recomendados)

- Tongans
- Samoans
- Fijians

9 – Formulario de Notificación

Las siguientes personas deben ser notificadas sobre el estado de esta petición de fondos:

Título del Proyecto:

1. Director del Proyecto: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono durante el día: () _____

2. Obispo: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono durante el día: () _____

3. Director Conferencial de Ministerios Conexionales:

Conferencia Anual: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono durante el día: () _____

4. Superintendente de Distrito:

Distrito: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono durante el día: () _____

5. Presidente del Comité Conferencial de RELCC:

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono durante el día: () _____

6. Empleado Conferencial del RELCC:

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono durante el día: () _____

7. Presidente Conferencial Junta de Ministerio Ordenado:

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono durante el día: () _____

8. Miembro Electo de Junta GBOD:

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono durante el día: () _____

9. Tesorero de la Conferencia (a quien se le va a enviar el cheque):

Nombre y Título: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono durante el día: () _____

10. Otro: Nombre y Título: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono durante el día: () _____

10 – Los Anejos

Las cinco partes (A-E) de esta pregunta deben indicarse en hoja(s) separada(s) y deben ser sometidas con la Solicitud.

A. Asuntos/Afirmación de Necesidad

Tan específico como sea posible, describa los asuntos/necesidades que desee declarar.

Las siguientes preguntas le ayudarán a guiar su respuesta.

- ¿Cuáles son los asuntos o necesidades del grupo solicitando estos fondos?
- ¿Las personas que se beneficiarán de este proyecto, han esta involucradas en las decisiones acerca de los asuntos y las necesidades?
- ¿Quién es más afectado por este asunto/necesidad?
- ¿Qué soluciones ya usted ha tratado para alcanzar el asunto/necesidad? ¿Cuáles fueron los resultados?

B. Descripción del Ministerio/Proyecto

¿Qué va usted a hacer para alcanzar las necesidades?

Describa clara y brevemente el ministerio/proyecto para el cual ha solicitado estos fondos.

C. Objetivos del Ministerio/Proyecto

¿Qué se espera lograr a través de este ministerio/proyecto?

¿Cuáles son los resultados deseados? Por favor, provea un listado de los objetivos o metas primarios que sean medibles y que puedan ser usados **para evaluación y criterio para el éxito**.

D. Lograr los Objetivos del Ministerio/ Proyecto

Describa los pasos a seguir para lograr los objetivos deseados de este ministerio/proyecto.

1. ¿Quiénes son los beneficiarios?
2. ¿Quién provee el liderato?
3. ¿Cuándo y dónde va a realizar el ministerio/proyecto?
4. ¿Es esto un nuevo ministerio/proyecto, o es la expansión o redirección de un ministerio/proyecto existente?
5. ¿Qué exactamente se hará para lograr alcanzar los objetivos?
6. Si este es un proyecto de múltiples años, por favor, describa el plan para una viabilidad financiera.

E. Plan de Evaluación

La evaluación provee información acerca de cómo se ve el proyecto en función, al igual que los resultados que está logrando. ¿Cómo ocurrirá la evaluación para este ministerio/proyecto?

1. ¿Quién manejará la evaluación?
2. ¿Qué métodos serán usados?
3. ¿Cómo sabrá que ha logrado sus metas y hasta qué punto?
4. Describa cómo la conferencia anual u otro grupo organizacional metodista unida estará involucrado en la evaluación.

El medir el progreso y guiar el futuro por medio de una evaluación toma un trabajo cuidadoso y bien pensado.

Su Superintendente de Distrito, Director Conferencial de Ministerios Conexionales y/o el Presidente Conferencial del Comité RELCC, le pueden ayudar con el proceso de evaluación.

La Junta General del Discipulado requiere una evaluación escrita para el ministerio/proyecto. La evaluación debe ser enviada a vuelta de correo dentro de los tres meses luego del evento, a menos que el evento sea un programa que dura más de tres meses. En ese caso, la evaluación debe ser hecha al final del programa, pero no más de un año luego de haberse iniciado.

Instrucciones para el Envío

Favor de enviar a vuelta de correo antes de la fecha límite (1ro de julio o 1ro de noviembre). Las solicitudes que tengan el matasellos después de la fecha límite serán guardadas para el próximo ciclo de solicitudes.

Envíe a vuelta de correo la Solicitud con los Anejos a:

Sungnam Choi
Racial Ethnic Local Church Concerns Office
General Board of Discipleship
PO Box 340003
Nashville, TN 37203-0003

