

IDEAS EN IMÁGENES

VISTAS EN INTERNET



ESCUELA BIBLICA DE VACACIONES

UNA GUÍA PARA QUE PUEDAS PLANEAR LA EVB, EL POR QUÉ Y EL CÓMO LLEVARLA A CABO



CAPITULO 1 - ¿QUÉ Y POR QUÉ?

I.- ¿QUE ES LA ESCUELA BIBLICA DE VACACIONES?

A.- Es una escuela

- 1.- Los alumnos y maestros se reúnen en clase por un período definido**
- 2.- Hay un plan de estudios**
- 3.- La instrucción es graduada**

B.- Es bíblica

- 1.- Todos estudian la Biblia**
- 2.- Las otras actividades están relacionadas con la Biblia**
- 3.- La enseñanza tiene aplicaciones espirituales**

C.- Se celebra durante las vacaciones de la escuela pública.

II.- ¿Por qué LA ESCUELA BIBLICA DE VACACIONES?

A.- Para aprovechar oportunidades evangelísticas

- 1.- Entre las familias de la iglesia**
- 2.- Entre las familias inconversas**

B.- Para proveer un programa completo

1.- Instrucción

- a.- Los estudios bíblicos son concentrados y consecutivos**
- b.- Hay estudios de misiones**
- c.- Se aprenden nuevas alabanzas**
- d.- Se proveen actividades de expresión**
- e.- Se proveen 15 a 30 horas extras de instrucción cada año**

2.- Adoración

- a.- Al nivel de la comprensión del alumno**
- b.- A base de la verdad bíblica estudiada**

3.- Compañerismo

- a.- El compañerismo espiritual es esencial para el crecimiento cristiano**
- b.- Hay compañerismo social en el tiempo de recreación**

4.- Servicio

- a.- Proyectos misioneros amplían la visión tocante a la obra de Dios**
- b.- Proyectos para ayudar a su propia iglesia les mostrarán nuevas maneras de servir a Dios.**

C.- Para descubrir nuevos talentos en la iglesia local

- 1.- Algunas personas se comprometerán a trabajar por un período corto**
- 2.- El adiestramiento les ayuda a descubrir cuál es su don para servir al Señor.**

CAPITULO 1 - ¿QUÉ Y POR QUÉ?

I.- ¿QUE ES LA ESCUELA BIBLICA DE VACACIONES?

A.- Es una escuela

- 1.- Los alumnos y maestros se reúnen en clase por un período definido**
- 2.- Hay un plan de estudios**
- 3.- La instrucción es graduada**

B.- Es bíblica

- 1.- Todos estudian la Biblia**
- 2.- Las otras actividades están relacionadas con la Biblia**
- 3.- La enseñanza tiene aplicaciones espirituales**

C.- Se celebra durante las vacaciones de la escuela pública.

II.- ¿Por qué LA ESCUELA BIBLICA DE VACACIONES?

A.- Para aprovechar oportunidades evangelísticas

- 1.- Entre las familias de la iglesia**
- 2.- Entre las familias inconversas**

B.- Para proveer un programa completo

1.- Instrucción

- a.- Los estudios bíblicos son concentrados y consecutivos**
- b.- Hay estudios de misiones**
- c.- Se aprenden nuevas alabanzas**
- d.- Se proveen actividades de expresión**
- e.- Se proveen 15 a 30 horas extras de instrucción cada año**

2.- Adoración

- a.- Al nivel de la comprensión del alumno**
- b.- A base de la verdad bíblica estudiada**

3.- Compañerismo

- a.- El compañerismo espiritual es esencial para el crecimiento cristiano**

b.- Hay compañerismo social en el tiempo de recreación

4.- Servicio

a.- Proyectos misioneros amplían la visión tocante a la obra de Dios

b.- Proyectos para ayudar a su propia iglesia les mostrarán nuevas maneras de servir a Dios.

C.- Para descubrir nuevos talentos en la iglesia local

1.- Algunas personas se comprometerán a trabajar por un período corto

2.- El adiestramiento les ayuda a descubrir cuál es su don para servir al Señor.

CAPITULO 2 - EL PERSONAL Y SUS RESPONSABILIDADES

I.- EL PASTOR

El pastor es el líder de la iglesia. Por lo tanto, su interés y apoyo en las agencias educativas es clave. Debe dar su apoyo total a la Escuela Bíblica de Vacaciones (EBV) como supervisor y administrador para que todo funcione fácilmente.

A.- Conocer las normas de administración

1.- Las metas de la Escuela Bíblica de Vacaciones.

2.- La organización de la Escuela

a.- El personal y las responsabilidades de cada puesto.

b.- La división de los departamentos

c.- El plan de estudios

3.- Las finanzas y el control de record, trabajando con el tesorero y secretario

B.- Aconsejar y motivar a los comités

C.- Ayudar en cualquier puesto cuando sea necesario

D.- Cooperar con el director de la Escuela en las clases de capacitación del

personal

E.- Estimular el apoyo de los miembros de la iglesia en cuanto a la Escuela, especialmente en la oración.

II.- EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN CRISTIANA

Esta persona debe ser el director de la Escuela. Si en la iglesia no hay director de educación cristiana, se puede elegir un director para la Escuela.

III.- EL DIRECTOR DE LA ESCUELA BÍBLICA DE VACACIONES

A.- Relacionarse con el pastor.

- 1.- Trabajar juntos en armonía**
- 2.- Calcular juntos un presupuesto y presentarlo a la oficina de la iglesia para su aprobación**
- 3.- Preparar juntos, después de la Escuela, un informe para la iglesia**
- 4.- Presentar sus planes al pastor para su aprobación y apoyo**

B.- Escoger personal de la Escuela

- 1.- Un superintendente para cada departamento**
- 2.- Un maestro y los ayudantes para cada clase dentro de los departamentos**
- 3.- Los colaboradores para la música, el trabajo manual, el refrigerio y el recreo**

C.- Señalar las responsabilidades de cada miembro del personal

D.- Escoger, juntamente con el pastor y los maestros, el material para la clase y pedirla con mucha anticipación.

- 1.- Basado en la Biblia.**
- 2.- Práctico para su grupo**

E.- Organizar los comités de promoción y finanzas

- 1.- Nombrar un encargado**
- 2.- Planear los métodos que usarán**

3.- Asignar trabajo a los miembros

4.- Supervisar la promoción para que sea constante, variada y efectiva.

F.- Organizar las operaciones de la Escuela.

1.- Decidir en las divisiones de los departamentos y las clases

a.- Las divisiones deben ser igual a las de la escuela dominical.

b.- Cada departamento debe tener un maestro para cada grupo de seis a diez alumnos

2.- Definir el horario de los departamentos con sus respectivos superintendentes

3.- Asegurarse que no todos vayan al refrigerio, recreo y trabajo manual al mismo tiempo

4.- Decidir en un proyecto misionero

G.- Supervisar toda la Escuela Bíblica de Vacaciones

1.- Llegar cada día lo suficientemente temprano para ver que todo esté en orden

2. Consultar con los superintendentes cada día en cuanto a sus necesidades y la

marcha de su departamento

3.- Reunir diariamente a todo el personal para orar y evaluar su trabajo.

4.- Supervisar la planificación del programa de clausura

5.- Expresar su agradecimiento a todos los colaboradores de la Escuela.

6.- Llevar a cabo, después de la clausura, una sesión de evaluación de toda la Escuela

7.- Velar por la conservación de los resultados

IV.- EL SECRETARIO- TESORERO

A.- Trabajar junto con el director para organizar la inscripción y mantenimiento

eficiente de los récord

1.- Decidir el lugar y la hora de la inscripción y el personal para hacerlo

2.- Decidir cuáles datos necesita de cada alumno

3.- Apuntar los datos nítida y permanentemente para referencia en años venideros

B.- Mantener al día los datos

C.- Decidir en la cuota de cada alumno, si así lo desea hacer.

D.- Mantener el registro de la contabilidad de la Escuela

E.- Guardar y mantener datos sobre la ofrenda de cada departamento

F.- Plantear cómo recaudar fondos

G.- Preparar el informe financiero al clausurar la Escuela.

V.- SUPERINTENDENTE DE LOS DEPARTAMENTOS

Cada departamento debe tener un superintendente encargado de las actividades dentro del mismo

A.- Conocer algo sobre administración

1.- Dividir los departamentos en clase según edad o año escolar.

2.- Planear el horario junto con el director y desarrollar el programa cada día

3.- Asignar cuartos a los maestros y orientarlos

4.- Mantener datos correctos sobre cada niño del departamento, incluyendo datos sobre conversión u otra decisión espiritual

B.- Dirigir las actividades del departamento

1.- Dirigir la apertura, los saludos a la Biblia, etc

2.- Dirigir cualquier parte de la hora cuando todos están juntos: adoración, ofrenda, cantos,...

3.- Dar instrucciones de cuándo ir al recreo, refrigerio y trabajo manual

4.- Orientar y aconsejar a los maestros

C.- Sugerencias misceláneas.

1.- Llegar temprano para poder estar preparado para el día

2.- Visitar los hogares de los niños

3.- Evaluar el trabajo, al final de cada día

4.- Mantener una relación personal, amable e interesada con cada niño.

Salude

a cada uno y procure hablarle personalmente por lo menos una vez durante la Escuela.

VI.- LOS MAESTROS

A.- Orar diariamente por cada alumno del grupo

B.- Dirigir a su grupo en el estudio bíblico

1.- Preparar con cuidado su lección, incluyendo las ayudas didácticas

2.- Planear la participación activa de los alumnos en el estudio bíblico

3.- Planear la participación de su ayudante, si lo hay

4.- Guiar a los alumnos en el trabajo del Libro del Alumno

5.- Estar consciente de las necesidades personales de los alumnos para poder aplicar la lección.

6.- Depender de la dirección del Espíritu Santo

7.- Enseñar el texto para memorizar

C.- Ayudar al superintendente en todo aspecto

D.- Relacionarse con los alumnos

1.- Saludar a cada uno por nombre

2.- Ganar la confianza y el cariño de ellos

3.- Reconocer la importancia de su propio testimonio ante ellos

4.- Reconocer la individualidad de cada alumno

5.- Visitar el hogar de los alumnos

6.- Mantener el contacto con ellos después de clausurar la Escuela

E.- Sugerencias misceláneas

1.- Llegar por lo menos 15 minutos antes de la hora para comenzar

2.- Mantener al día los datos de su clase

3.- Cooperar con el director en los planes para la clausura

4.- Asistir a las reuniones del personal

VII.- LOS COLABORADORES

A.- El encargado de la música

- 1.- Nombrar el encargado de la música para cada departamento. Puede ser un maestro, el superintendente u otra persona de dedicada a esto.**
- 2.- Buscar cantos relacionados con la lección y apropiados para la edad**
- 3.- Enseñar la música nueva a los maestros en una sesión aparte.**
- 4.- Sugerencias misceláneas**
 - a.- Ilustrar los cantos cuando sea posible**
 - b.- Estudiar la letra para poder explicar palabras difíciles**
 - c.- Aprender de memoria la letra de los cantos**
 - d.- Asegurarse que la música no sea ni muy alta ni muy baja para las voces de los alumnos.**
 - e.- No pedir a los niños cantar a gritos. Sus cuerdas vocales están en desarrollo y eso las arruinaría.**
 - f.- Usar instrumentos si desea. Los pequeños no lo necesitan porque se entona mejor con la voz humana**

B.- El encargado del trabajo manual

- 1.- Se sugieren dos formas de hacer el trabajo.**
 - a.- Nombrar un encargado para cada departamento. Puede ser un maestro o ayudante. Las ventajas de esta forma son: El encargado tiene menos trabajo, y no se necesita un cuarto especial para hacerlo.**
 - b.- Nombrar una persona encargada para todos los departamentos que se dedique exclusivamente a esto. Las ventajas de este método son: Los mismos materiales (colores, tijeras, pegamentos, mesas, etc) sirven para todos los departamentos, puesto que los niños llegan a diferente hora: los maestros no pierden tiempo sacando, arreglando y guardando materiales porque el encargado y sus ayudantes preparan todo. Será fácil recoger los materiales, porque se limitan a un solo lugar.**
- 2.- Obtener los materiales para cada trabajo de antemano, anticipando las necesidades.**
- 3.- Buscar ayudantes suficientes, especialmente si se tiene a su cargo todos los departamentos**

4.- Escoger un trabajo relacionado a las lecciones

5.- Someter un presupuesto de los gastos para materiales

6.- Guardar cualquier material sobrante para usarlo en el futuro.

C.- El encargado del recreo.

1.- Buscar un lugar adecuado en donde los niños no podrán dañar la propiedad

2.- Planear los juegos con anticipación, según la edad y necesidades de los alumnos

3.- Tener un ayudante, o más, si el grupo es grande

4.- Nombrar un encargado para cada departamento o uno para todos. De cualquier forma, cada departamento debe ir a diferente hora.

D.- El encargado del refrigerio

1.- Buscar la cooperación de las hermanas de la iglesia para proveer galletas, pan o cualquier cosas sencilla

2.- Hacer un refresco sencillo

3.- Tener un lugar limpio y suficientemente amplio en donde los departamentos pueden llegara diferentes horas para tomar el refrigerio. De esta manera se evita basura en los salones y la pérdida de vasos. Si no hay tal lugar, prepara una jarra con refresco, vasos y galletas suficientes para cada departamento.

4.- Supervisar la lavada de los vasos y jarras para asegurar su limpieza

5.- Escoger ayudantes, si es necesario.

VIII.- COMITÉ DE PROMOCIÓN.-

A.- Nombrar un encargado

B.- Decidir los métodos de promoción

C.- Mantener la promoción amena, constante y completa. Debe reservar sus mejores ideas para las últimas semanas.

D.- Empezar a planear seis semanas antes de la Escuela

E.- Dar información correcta y amplia: la dirección de la iglesia, la cuota de inscripción, las edades, el horario y las fechas.

F.- Ideas misceláneas.

1.- Anunciarlo en la iglesia y pedir oración

2.- Poner anuncios especiales en el boletín de la iglesia

3.- Poner anuncios en el periódico de la ciudad

4.- Anunciarlo por la radio, especialmente si hay una estación o programa cristiano

5.- Evitar cartas circulares.

6.- Hacer prendedores de cartulina con ganchito de ropa

7.- Hacer póster o celebrar un concurso de pósters de promoción

8.- Invitar personalmente a los niños de su comunidad.

IX.- COMITÉ DE CONSERVACIÓN Y EVALUACIÓN

El final de la Escuela Bíblica de Vacaciones no es el final para este comité. Su trabajo apenas comienza. Debe funcionar en una forma activa e interesada. En realidad este comité anticipará la Escuela del próximo año y conservará

los resultados del año presente.

A.- Debe ser compuesto por los líderes, maestros y colaboradores de la Escuela

B.- Evaluar la Escuela al finalizar las actividades y empezar la planificación de la del año siguiente

C.- Mantener contacto personal con los niños por medio de correo o visita

D.- Entregar al superintendente de la escuela dominical la lista de los nuevos contactos y sus decisiones.

E.- Comentar algunos problemas y planear su previsión en el futuro.

CAPITULO 3 - LA ORGANIZACIÓN PREVIA A LA ESCUELA

I.- ESCOGER EL LUGAR

A.- Generalmente se celebra en el templo

B.- Han sido populares y han dado resultados las reuniones informales al aire libre.

II.- ESCOGER LA FECHA

A.- Durante las vacaciones al final del año escolar

B.- Cualquier tiempo en la cual más alumnos pueden asistir

C.- Fijar la fecha con mucha anticipación

III.- DECIDIR EN EL TIEMPO

A.- Decidir en la duración de la Escuela: una o dos semanas

B.- Escoger las horas diarias

1.- Ventajas de usar las mañanas

a.- Proporciona más tiempo para trabajar

b.- Los niños chiquitos pueden asistir

c.- Los niños vienen descansados y hay menos problemas en la disciplina

2.- Ventajas de usar las noches

a.- Familias enteras pueden asistir

b.- Hay disponible más personal docente

3.- Una combinación mañana y noche

a.- Si hay poco espacio y personal, esto provee una solución

b.- Los nichos pequeños y los de la escuela primaria vienen en las mañanas

c.- Los jóvenes y adultos vienen en la noche

IV.- NOMBRAR EL PERSONAL

Vea el Capítulo 2

V.- LA CAPACITACIÓN DE LOS MAESTROS

Vea el Capítulo 4

VI.- ELABORACIÓN DE UN CALENDARIO DIARIO

Vea el Capítulo 5

VII.- ORGANIZAR LA PROMOCIÓN

CAPITULO 4 - CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

I.- FAMILIARIZARLOS CON EL CALENDARIO DE LA ESCUELA

A.- Señalar las responsabilidades de cada persona.

B.- Estudiar el horario para cada día según departamentos.

II.- APRENDER LA MÚSICA

A.- Pueden ser por departamentos

B.- Aprender el canto lema, si lo hay

C.- Dar ideas a los maestros de cómo enseñar música nueva e ilustrar los cantos.

1.- Entonar todo el canto la primera vez para que el alumno lo conozca como una entidad

2.- Hacer preguntas acerca del canto a las cuales los alumnos pueden buscar las respuestas al escucharlo. Por ejemplo: ¿qué dos cosas dice este coro acerca de Dios?

3.- Usar música sin simbolismos para los niños

4.- Introducir el canto con una historia o comentarios apropiados

5.- Entonarlo usted varias veces antes de pedir la participación de los alumnos

6.- Permitir a los alumnos ilustrarlo con dibujos y recortes

7.- Explicar cualquier palabra desconocida

III.- ENSEÑAR LAS TAREAS PARA MEMORIZAR

A.- Los maestros deben aprenderlas primero

B.- Presentarlas a los alumnos en una manera espiritual e importante.

C.- Explicar su relación a la vida diaria

D.- Repetirlas en un contexto práctico

E.- Hacer repasos amenos.

1.- Rompecabezas

2.- Juegos

3.- Ilustrarlos con dibujos o recortes

4.- Hacer ademanes, gestos

5.- Cantarlos (Invente su propia música. A los niños se les facilita esto)

6.- Contar situaciones en que necesitan contestar con un versículo aprendido

7.- Dramatizar situaciones en donde pueden dar la solución al problema repitiendo

un versículo

8.- Usar un coro verbal

9.- Adivinanzas

IV.- ORIENTACIONES DE CÓMO PREPARAR LA LECCIÓN BÍBLICA

A.- Orar y pedir la iluminación del Espíritu Santo

B.- Conocer el propósito de la lección y cómo se relaciona con cada alumno

C.- Conocer el pasaje bíblico.

1.- Leerlo varias veces. Decidir el tema

2.- Meditar en el pasaje. Conteste ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿quién?, y ¿por qué?

3.- Pensar en la aplicación práctica para la vida diaria. ¿Cómo debe afectar este

pasaje a la vida de sus alumnos? ¿Qué cambios deben hacer ellos?

D.- Consultar el manual del maestro

E.- Preparar las ayudas didácticas

F.- Decidir cuáles métodos le ayudarán más para presentar estas verdades

bíblicas.

G.- Hacer un plan de la clase, ¿cuántos minutos dedicará a cada actividad?

V.- ESTUDIAR EL PLAN DE SALVACIÓN

A.- Repasar los pasos del plan de salvación

B.- Demostrar cómo presentar la salvación a un niño en términos sencillos.

C.- Buscar literatura adecuada para eso.

VI.- PLANEAR EL PROGRAMA DE CLAUSURA

CAPITULO 5 - EL HORARIO

Sigue los ejemplos de horarios con las horas de refrigerio, recreo y trabajos manuales variados para hacerlos en diferentes tiempos.

I.- DEPARTAMENTO DE PREPARVULOS

9:00-9:15 Escoger una actividad

9:15-9:25 Adoración

9:25-9:30 Historia Bíblica

9:30-9:45 Representar la historia

9:45-10:00 Música

10:00-10:15 Descanso

10:15-10:30 Música

10:30-10:45 Refrigerio

10:45-11:00 Recreo

11:00-11:15 Trabajo manual

11:15-11:30 Juegos digitales y otras actividades de descanso

11:30-11:40 El versículo

11:40-11:50 Libros

11:50-12:00 Prepararse para salir

II.- DEPARTAMENTO DE PÁRVULOS

9:00-9:15 Apertura

9:15-9:25 Historia bíblica

9:25-9:40 Actividades de adoración

**9:40-9:50 El versículo bíblico y el libro del
alumno**

9:50-10:15 Recreo

10:15-10:30 Refrigerio

10:30-10:45 Descanso

10:45-11:00 Música

11:00-11:15 Representar la historia

11:15-11:30 Trabajo manual

11:30-11:45 Actividades variadas

11:45-12:00 Prepararse para salir

III.- DEPARTAMENTO DE PRINCIPIANTES

9:00-9:15 Apertura

9:15-9:30 Historia bíblica

9:30-9:45 Libro del alumno

9:45-10:00 Adoración

10:00-10:15 Refrigerio

10:15-10:30 Recreo

10:30-11:00 Trabajo Manual

11:00-11:15 Tareas de memoria

11:15-11:30 Música

11:30-11:45 Sorpresa

11:45-12:00 Prepararse para salir

IV.- DEPARTAMENTO DE PRIMARIOS

9:00-9:15 Apertura

9:15-9:45 Lección bíblica

9:45-10:00 Versículo bíblico

10:00-10:15 Adoración

10:15-10:30 Libro del alumno

10:30-10:45 Recreo

10:45-11:00 Refrigerio

11:00-11:30 Trabajo manual

11:30-11:45 Música

11:45-12:00 Sorpresa

V.- UN EJEMPLO DE PROGRAMA DE CLAUSURA

7:15 p.m. Los alumnos se juntan en el salón de clase

7:30 Los grupos entran por departamentos

7:35 Bienvenida por el pastor, oración e introducción del director de la Escuela

7:40 Actuación de prepárvulos

7:50 Actuación de párvulos

8:00 Actuación de principiantes

8:10 Actuación de primarios

8:20 La ofrenda y oración

8:30 El director da un breve informe y reparte los premios si los hay

8:40 Un breve mensaje por el pastor

9:00 Exposición de los trabajos manuales

CAPITULO 6 - REGISTROS Y RECORDS

I.- LA NECESIDAD

A.- Recordar los triunfos y fracasos del pasado.

B.- Proyectar nuevos planes

II.- EL USO DE REGISTROS

A.- Ayudar a la escuela dominical con los datos acerca de los alumnos de la iglesia y los nuevos alumnos

B.- Evaluar el crecimiento espiritual de los alumnos.

C.- Ayudar en el programa de visitación

D.- Compara información de año en año

III.- CARACTERÍSTICAS DE BUENOS REGISTROS

A.- Sencillos, exactos y fáciles de mantener

B.- Proveer la información necesaria para evaluar

IV.- TARJETA DEL ALUMNO

Cada alumno debe tener una tarjeta individual. Sigue un ejemplo.

ALUMNO: _____

DIRECCIÓN: _____ **TFNO:** _____

Fecha de nacimiento: _____

Lugar: _____

Padre: _____ Madre: _____

_____ vive _____ vive
_____ creyente _____ creyente

Profesión de fe _____ fecha: _____

Decisiones:

V.- REGISTRO DIARIO DE LA ESCUELA BÍBLICA DE VACACIONES

Se debe mantener los datos principales de cada día, donde debes anotar por departamentos y por días la asistencia (los presentes), las visitas y las ofrendas, y los totales al final.

CAPITULO 7 - CONSERVAR LOS RESULTADOS

I.- EVALUAR LA ESCUELA

A.- Determinar los puntos fuertes y débiles en una sesión con todo el personal al clausura la Escuela

B.- Escribir en un acta las sugerencias que pueden ser de valor próximamente.

C.- Comparar los datos con los años anteriores

II.- ARCHIVAR LOS REGISTROS

A.- En forma alfabética

B.- Para tenerlos disponibles para el trabajo de visitación

III.- COMPARTIR LOS RESULTADOS

A.- Proveer a los maestros de la escuela dominical datos en cuanto a las decisiones hechas por alumnos de sus clases.

B.- Informar los resultados a toda la iglesia

IV.- USAR LOS DONES DESCUBIERTOS

A.- Nuevos maestros

B.- Servicio a Dios en cualquier forma

V.- MANTENER CONTACTO CON LOS ALUMNOS

A.- Celebrar un día de EBV seis meses después

B.- Visitar los hogares de los niños que hicieron alguna decisión durante la Escuela.

C.- Promover oración por los resultados.



MINISTERIO INFANTIL

"No somos un ministerio grande...
...pero si somos un gran ministerio"

www.ministerioinfantil.com

¡Imágenes tomadas de libre circulación en internet!

Créditos a quien corresponda

¡VISITANOS!

www.MinisterioInfantil.com

beacons.ai/MinisterioInfantilArcoiris

#MIArcoiris