

PARA
LIDERES
EMERGENTES

MANUAL PARA LOS
DIRIGENTES
DE LA IGLESIA LOCAL

POR
ARMANDO JUAREZ

TABLA DE CONTENIDO

PRIMERA SECCION

EL LIDER Y LAS ACTIVIDADES DE LA IGLESIA

EL LIDER Y LAS JUNTAS

Cómo Dirigir Juntas	2
Cómo Dirigir Una Reunión Administrativa	6
Cómo Programar La Predicación	13

EL LIDER Y LAS ACTIVIDADES MISIONERAS

Cómo Hacer Visitas Pastorales	26
Cómo Dirigir La Clase Bautismal	37
Cómo Organizar La Recolección	41

EL LIDER Y LOS RITOS Y CEREMONIAS

Cómo Organizar Un Bautismo	46
Cómo Hacer La Ceremonia De Dedicación De Niños	52
Cómo Organizar La Santa Cena	55
Cómo Organizar Una Boda	63
Cómo Ungir A Un Enfermo	69
Cómo Realizar Un Servicio Fúnebre	74

EL LIDER Y LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

Cómo Organizar Una Vigilia	78
Cómo Organizar Un Retiro Espiritual	83

Copyrigh 1989
by Armando Juárez
Berrien Spring, Michigan. 49103

Impreso en Mexico
por
Litografía Magno Graf, S.A., calle E número 6,
Fraccionamiento Industrial Puebla 2000,
Puebla, Pue.

PERSPECTIVAS LAICAS
4997 Pioneer Rd.
Berrien Springs, MI 49103

Capacitando al PUEBLO DE DIOS para la testificación

Cómo Organizar Un Día De Campo	89
Cómo Organizar Los Sociales	94
EL LIDER EN EL HOGAR	
Cómo Celebrar El Culto En El Hogar	104
Cómo Hacer El Sábado Feliz Para La Familia	109

SEGUNDA SECCION

EL LIDER Y SUS DEBERES

LOS ADMINISTRADORES DE LA IGLESIA	116
La Junta Directiva De La Iglesia	116
Los Ancianos De La Iglesia	120
Los Diáconos De La Iglesia	124
El Secretario De La Iglesia	131
El Tesorero De La Iglesia	133
EL DEPARTAMENTO DE ESCUELA SABATICA	135
El Director General	135
El Secretario De Escuela Sabática	136
Director Asociado De Inversión	138
Director Asociado De Evangelismo	140
Director Del Curso De Cultura Cristiana	140
Director De Las Divisiones Infantiles	141

Maestros De La Escuela Sabática	142
El Director De Música	143
EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES LAICAS	144
La Junta Misionera	144
El Director De Actividades Laicas	146
El Secretario Misionero	147
El Coordinador De Interesados	148
La Directora De Dorcas	149
La Secretaria-Tesorera De Dorcas	150
Director De La Escuela Permanente De Laicos	151
EL DEPARTAMENTO DE JOVENES ADVENTISTAS	153
El Director Y Directores Asociados	153
El Secretario(a)	155
El Tesorero	157
El Consejero(a)	158
El Director De Canto Y Pianista	159
El Secretario Devocional	160
El Secretario Educativo	161
El Secretario Social	162
El Secretario De Publicidad	163
El Director De Ujieres	164

LOS DIRECTORES DE LOS OTROS DEPARTAMENTOS 166

El Director De Comunicación 166

El Director De Salud 168

El Director De Mayordomía 170

DEDICATORIA

- A Los Dirigentes Laicos.** Que al escuchar la voz del Señor llamándoles al servicio, han respondido: "Heme aquí, envíame a mí."
- A Xavier Soto Valle:** Que en una semana de oración me ayudó a comprender el misterio de la redención. despejándome las dudas, llevándome a una entrega total a mi Señor.
- A Mis Maestros:** Atilio Dupertuis, Samuel Schmidt, Jaime Cruz y Luis Carlos, que me dieron las herramientas para realizar la obra de Dios, y me inspiraron a buscar siempre la excelencia en el servicio a Dios y a Su Iglesia.
- A Samuel Guízar:** Quien desde mi inicio como obrero, enriqueció mi ministerio, con sabios consejos e ideas para hacer mejor las cosas para la gloria de Dios.
- A Carlos Aeschlimann:** De quién aprendí los principios de la ganancia de las almas, encendiendo de esta manera mi pasión y amor por el evangelismo y trabajo con los laicos.
- A Mi amada Esposa:** Que ha sido la fiel compañera, la ayuda idónea, regalo del cielo para acompañarme por la senda del servicio a Dios y al prójimo, "hasta que él venga."
- A Mi Salvador:** "Quien me tuvo por útil llamándome al ministerio," y a quien he entregado todo lo que soy para predicar el evangelio y preparar un pueblo para Su segunda venida.

PROLOGO

La obra adventista en Latinoamérica está experimentando un crecimiento sorprendente, cada día son nuevas iglesias que nacen, y con ellas nace también la necesidad de nuevos dirigentes que planeen, organicen y dirijan el avance de la predicación del evangelio, que ayuden a los nuevos creyentes a edificar un carácter cristiano. Los pastores hacen un esfuerzo inmenso por administrar las diez, quince, veinte o más congregaciones que abarca su distrito. Su tiempo es consumido en campañas evangélicas, sacando decisiones para el bautismo y atendiendo los detalles pastorales más urgentes. Poco es el tiempo que le queda para darle instrucción a los dirigentes de las iglesias de su distrito.

Cuántas veces ha sucedido que se necesita ungir un enfermo, dirigir un funeral, organizar un bautismo, dedicar a un niño, organizar una boda, dirigir una junta, y no se puede realizar porque el pastor se encuentra ocupado atendiendo otros asuntos urgentes en otras partes del distrito. El primer anciano hace lo mejor que puede pero a veces no tiene una idea clara de que es lo que se debe hacer en estos casos.

Añadido a estos problemas, muy a menudo sucede que durante el transcurso del año, un director de algún departamento de la iglesia, ha tenido que renunciar por diferentes causas y el pastor ha tenido que pasar horas deliberando con la junta directiva buscando en vano una persona idónea que pueda reemplazar la vacante. Finalmente, tienen que tomar la decisión de nombrar a un miembro de iglesia que no ha tenido la experiencia o carece de preparación para el cargo. La persona nombrada trata de evitar aceptar el cargo, siendo consciente de su inexperiencia para llevar adelante la pesada responsabilidad. El pastor usando de su mejores tácticas de persuasión le hace sentir la necesidad que tiene la iglesia. Finalmente el miembro acepta y hace la pregunta: ¿y cuál es mi responsabilidad, como puedo llevar adelante la tarea con éxito? ¿Pueden darme algunas ideas para cumplir bien mi cargo?. El pastor agobiado por los problemas y las cargas de su distrito en ese momento quisiera tener el tiempo para sentarse cómodamente y explicarle con lujo de detalles sus deberes y a la vez darles ideas para que pueda tener éxito en su cargo. ¿Qué hacer, a que materiales recurrir, en donde encontrar un manual que explique como hacer las cosas? Habiendo sentido en carne propia lo anteriormente mencionado y siendo consciente de la gran necesidad que se tiene en los diferentes campos de Latinoamérica de un manual que en forma sencilla explique a los dirigentes de la iglesia local el cómo hacer de las diferentes actividades de la iglesia, decidí preparar un manual que supla dichas necesidades.

El libro se ha dividido en dos secciones, la primera presenta las ideas de cómo hacer las actividades más comunes en la iglesia, no se pretende ser exhaustivo ni mucho menos original, el propósito de esta sección es de darle al dirigente laico las pautas que le puedan ayudar a tener mayor seguridad de los procedimientos que se deben seguir al realizar dichas actividades. La segunda sección trata de cuales son los deberes de los dirigentes. En esta sección, se trata de dar una idea más clara de los diferentes deberes de los dirigentes siguiendo las especificaciones del Manual de la Iglesia, añadiendo algunas cosas que en la práctica se hacen pero no están especificadas en el mismo.

Este libro es producto de un trabajo en conjunto, no ha sido fruto del esfuerzo individual, es el resultado del trabajo en equipo de los miembros de la clase de Administración de Iglesias de la generación 1985 de la Escuela de Teología de Montemorelos.

Siendo consciente de la necesidad de las iglesias por este tipo de material y a la vez de las limitaciones de mi tiempo debido a la carga de clases y del trabajo de supervisión de las "prácticas pastorales" de todos los alumnos de la escuela de teología, les propuse a los alumnos el plan de hacerlo en equipo. El plan fue aceptado con entusiasmo y a pesar de que ya no formaba parte de sus requisitos de clase, decidieron gustosos hacer la parte que les fue asignada. Mi función fue la de escoger los tópicos y repartirlos entre el grupo. Después les sugerí el bosquejo y compartí con ellos materiales que tenía en mi archivo e ideas de cómo quería que se hiciera el trabajo. Revisé sus manuscritos y les hice las observaciones que creí convenientes, finalmente ellos prepararon un manuscrito el cual yo iba a revisar y darle el toque final para su impresión. Debido a mi partida a la Universidad Andrews, para hacer mis estudios doctorales, el proyecto quedó en suspenso, esperando ser revisado.

El pastor Agustín Galicia, presidente de la Unión Mexicana del Sur, mostró interés en el proyecto, e hizo los arreglos para que los manuscritos se copiaran en la computadora. El trabajo por coincidencia fue pasado a la computadora por la misma secretaria que los había escrito a máquina en la escuela de Teología, la señorita Enriqueta Sebastián, a la cual le estoy muy agradecido por su excelente trabajo realizado. Los escritos impresos y los discos me fueron enviados a la Universidad Andrews, para que les hiciera las correcciones finales. En mis ratos de "descanso" fui editando los manuscritos, haciendo correcciones, añadiendo nuevas ideas, adaptando y puliendo el lenguaje.

Agradezco la ayuda del Doctor Aecio Cairus que hizo la revisión final de los manuscritos haciendo sugerencias lingüísticas y pastorales muy valiosas. También agradezco la ayuda de los pastores Daniel Loredó, secretario ministerial de la Unión Mexicana del Sur y Carlos Dávila, quien fuera secretario departamental de

la Asociación Portorriqueña del Este. Ellos revisaron el manuscrito y dieron sus sugerencias desde el punto de vista pastoral.

El proyecto original es mucho más amplio, ya que abarca otras unidades que necesitan de más elaboración y estudio, éstas fueron dejados para el futuro. En la siguiente página doy el reconocimiento a los alumnos que participaron en el proyecto. Desafortunadamente no pude obtener la bibliografía de todos los materiales que ellos usaron para documentarse, salvo la que está mencionada en los capítulos. De el material que yo les dí para que trabajaran, tampoco pude obtener los datos bibliográficos, ya que están almacenados en Montemorelos. Siendo que la parte que abarca este manual suple una necesidad urgente para el campo, se ha procedido a sacarlo a la luz, dejando la otra parte para un segundo volúmen.

El material de este manual trata de suplir la necesidad de los dirigentes laicos, para que éstos puedan ser "instruídos y aptos" para hacer la obra de Dios en la iglesia local; si este objetivo se logra, los deseos de este autor se habrán realizádó.

Armando Juárez

Andrews University
Agosto de 1988

RECONOCIMIENTO

La etapa inicial del presente manual ha sido un trabajo de equipo, los estudiantes del curso Administración de Iglesias, se unieron en equipos para preparar los capítulos que les fueron asignados. El maestro preparó el bosquejo general y les dió las instrucciones específicas de lo que cada uno tenía que hacer, les señaló fuentes y les proporcionó materiales que poseía en el archivo personal. Los alumnos entregaron los capítulos que posteriormente fueron revisados, agregándoles nuevas ideas y material. Mencionaremos a continuación los nombres de- los que contribuyeron con algunos capítulos del presente manual. Damos reconocimiento a todos los alumnos por su participación en el proyecto mencionando sus nombres y el trabajo asignado, aunque no todo el trabajo que ellos hicieron se ha publicado en el presente volúmen.

TRABAJOS PUBLICADOS:

Cómo Dirigir juntas	Rubén Arroyo
Cómo Hacer Visitas Pastorales	Francisco Martín
Cómo Dirigir la Clase Bautismal	Sergio Clemente
Cómo Organizar la Recolección	Erwin Gonzalez
Cómo Organizar un Bautismo	Gonzalo Torres
Cómo Hacer la Dedicación de Niños	Daniel Matus
Cómo Organizar la Santa Cena	Gustavo Maldonado
Cómo Organizar una Boda	Armando Canul y Freddy Palomec
Cómo Ungir a un Enfermo	Wenceslao Citalán
Cómo Realizar un Servicio Funebre	Wenceslao Citalán
Cómo Organizar una Vigilia	Luis Peña y Agustín Sánchez
Cómo Organizar un Retiro Espiritual	Luis Peña y A. Sánchez
Cómo Organizar un Día de Campo	Germán Flores

Cómo Organizar los Sociales en la Iglesia Erwin Gonzalez

Cómo Celebrar el Culto en el Hogar Juan de Dios Rojas

Cómo Hacer el Sábado Feliz para la Familia Carlos Craig

LOS DEBERES DE LOS DIRIGENTES

Los Administradores de la Iglesia Juan José Andrade

Escuela Sabática Dennis Rodriguez

Sociedad de Jóvenes Rolando Márquez, Jonatán Santos

Actividades Laicas Andrés García y Esteban Quiyono

TRABAJOS NO PUBLICADOS:

Cómo Organizar una Campaña Evangelística Pedro Manzano

La Sociedad de Conquistadores Rubén Rivera y José L. Jiménez

Club de Guías Mayores Hiram Ruiz y Javier Soto

Club de Líderes Juveniles Rolando Márquez, Jonatán Santos

Cómo Crecen las Iglesias Andrés García y Esteban Quiyono

Reglas Parlamentarias Alvaro Sauza Sáenz

El [Depto. de](#) Escuela Sabática Dennis Rodríguez

El [Depto. de](#) Jóvenes Adventistas Rolando Márquez, Jonatán Santos

El [Depto. de](#) Actividades Laicas Andrés García y Esteban Quiyono

COMO DIRIGIR JUNTAS

INTRODUCCION

Nuestra iglesia es una iglesia democrática representativa. Creemos firmemente que "en la multitud de consejeros hay sabiduría" (Prov. 11:14). Además todas las cosas deben hacerse decentemente y con orden (1 Cor 14:40), para la gloria de Dios (1 Cor 10:31). Las juntas son importantes porque ellas logran unidad de pensamiento y esfuerzo en la prosecución del blanco deseado. Sin ellas tampoco se podría evaluar lo alcanzado y lo que no se alcanzó. Tanto en la iglesia local como en otros niveles, se llevan a cabo diversos géneros de juntas. ~ reuniones deliberativas. Esto hace necesario saber cómo dirigir las deliberaciones, para que el orden y el respeto entre los **participantes de dichas juntas sea logrado y el nombre de Dios sea glorificado.**

La primera característica en toda junta o asamblea es que debiera funcionar suave, armoniosa y eficazmente. La atmósfera en que se desenvuelve es muy importante. El Espíritu Santo debe dejarse sentir en esta clase de reuniones para que la crítica y las quejas no florezcan en los integrantes. Es de vital importancia decir que todo miembro de junta debería actuar sabia y moderadamente. El éxito de una junta depende, generalmente, del presidente. Podo aquel, llámese pastor, presidente, anciano de iglesia o director de algún departamento, que desee dirigir juntas con éxito debe saber cómo manejar las situaciones delicadas sin actuar con excesivo rigor, y saber cómo arribar a las determinaciones sin dejar la impresión de que presiona o manipula a la junta con sus decisiones.

QUE HACER ANTES DE LA JUNTA

Podo presidente de junta primero debe saber dónde se encuentra y después saber a dónde va. El presidente debe trabajar juntamente con el secretario para que haya la seguridad de que todo se preparó para la reunión; se toman en cuenta los problemas y los planes; todo el material, como lo son: cartas, normas, hechos y cualquier otro factor debe estar bien organizado y preparado; y sobre todo, escritos en la agenda. Antes de incluir un tema en la agenda, se debe poseer toda la información posible sobre el asunto; además, debe pedirse la ayuda divina. **'también debe resolverse cualquier diferencia radical en referencia** a un tema antes de ser presentado a la junta. Para ello, deben consider cabalmente los puntos, el presidente de la junta con los asociados cercanos (el pastor con el primer anciano o los ancianos, el director del departamento con sus asociados, etc). Las siguientes recomendaciones, aunque no exhaustivas, pueden ser de ayuda para los que no tienen experiencia en la dirección de juntas:

Para Lfderes Emergentes

- Se debe saber quiénes deberán asistir a esa junta, y hacerles el citatorio con suficiente tiempo.
- Se debe fijar de antemano, cuál será el quórum, **es decir, el número de miembros presentes requerido para que ésta pueda tener** valor oficial. Generalmente es la mitad más uno.
- Se cita** por medio de convocatoria pública o **personal a los integrantes** de la junta a celebrarse, fijando la fecha, hora exacta y lugar de reunión.

Siempre que se pueda es bueno informar a los integrantes de la junta los fines para los cuales se les ha convocado. Esto facilitará y adelantará la función de la asamblea, pues ya se vendrá estudiando posibles soluciones o sugerencias a los puntos a considerar.

El presidente o quien dirija la asamblea deberá llevar suficiente información y _ateriai de lo que **se presentará** a la junta. No es prudente presentar a la junta un punto que no ha sido estudiado debidamente y del cual no se posee toda la información del asunto.

QUE HACER DURANTE LA JUNTA.

- El secretario(a) deberá tomar lista de los presentes.
- Revisará si el quórum establecido previamente está completo.
 - Ningún extraño o ajeno a la junta deberá estar presente en la misma, a menos que la junta por alguna razón especial así lo requiera; de otro modo la junta tiene autoridad para pedir a tal persona que salga de la junta.
 - Se entrega a cada miembro la agenda de los puntos a tratar en esa reunión, o por lo menos se escribirán los puntos de la agenda en un lugar visible a todos los presentes.
 - El secretario dará lectura al acta de los acuerdos tomados en la junta anterior (a menos que el secretario envíe minutas a los miembros de la junta).

Cómo Dirigir Juntas

6. El presidente tomará posesión de su cargo e iniciará la junta. El será la persona que dirigirá la junta y quien otorgará la palabra a algún miembro de la junta cuando sea necesario.
7. Es de suma importancia que en las juntas se canalice el debate, de modo que no haya quien desee hablar y no pueda hacerlo, ni haya quien monopolice la asamblea. Las discusiones que no giren en torno a propuestas, resoluciones o acuerdos deberán evitarse.
8. Se sugiere que si hay algún debate en la asamblea, éste sea impersonal. Es deseable dirigirse a las personas por sus títulos en lugar de sus nombres. El propósito de esto es lograr un clima que facilite la discusión impersonal.
9. Nunca deben considerarse dos diferentes propuestas al mismo tiempo.
10. Hecha una propuesta por algún miembro de la junta, el presidente, dirigiéndose a la junta en pleno preguntará si alguien secunda o apoya la propuesta. Con esto se indica que no sólo es una persona quien aporta dicha propuesta sino alguien más.
11. Después que ha sido apoyada la moción, se da un margen para observaciones, sean positivas o negativas.
12. Se procede a la votación. En la mayoría de los casos, la mitad mas uno es la norma para decidir una votación.
13. La persona que dirige una junta no podrá proponer ninguna moción como tal.
14. Todas las consideraciones, acuerdos y resoluciones deberán ser registradas con claridad y bien definidas, con fecha, hora y nombre de quienes estuvieron presentes.
15. El presidente designará a la persona o personas que cumplan con alguna responsabilidad derivada de las decisiones tomadas en la junta.
16. El presidente dará por terminada la junta, y de ser necesaria una nueva reunión, se anunciará allí.

Para Líderes Emergentes

Un presidente debe mediar y negociar en asuntos controversiales. La solución a los problemas presentados debe dejar satisfechos a todos, aunque esto no significa que todos queden gozosos.

QUE HACER DESPUES DE LA JUNTA

1. El secretaria deberá escribir las actas y archivarlas.
2. Deberá dar una copia al presidente y a cada uno de los miembros de la junta, o en su defecto, leer el acta en la próxima reunión.
3. El secretario o las personas designadas darán-la información de las resoluciones a las personas afectadas por las decisiones de la junta o cumplirán con los acuerdos tomados en la misma.

La organización y los miembros en particular velarán para trabajar unidos en sus esfuerzos en el logro de dichos acuerdos. Los acuerdos de la junta se deben cumplir. Un presidente consecuente se esforzará por cumplir las resoluciones de la junta. De buena gana se identificará con las resoluciones de la junta, y las apoyará. Debemos recordar que Dios dirige las juntas.

PARA: MEDITAR:

"Si se practicase más la verdadera oración, si se diese más solemne consideración a asuntos de importancia, cambiaría el tono de nuestras reuniones administrativas y se elevarían". (*Obreros Evangélicos*, pág. 461.)

COMO DIRIGIR UNA REUNION ADMINISTRATIVA

U Junta Administrativa de la iglesia, o reunión de negocios de la iglesia, es la reunión de todos los miembros bautizados, citados por el pastor, primer anciano, o por la Junta Directiva de la Iglesia, para tratar alguna desición que requiera su aprobación o bien para informar sobre algún asunto que atañe a toda la iglesia. U junta administrativa se puede realizar antes o después de un culto regular de la iglesia, o en cualquier otro día y hora que se considere conveniente.

ASUNTOS QUE SE PUEDEN TRATAR EN LA JUNTA ADMINISTRATIVA

Muchas veces cuando se cita a "reunión de todos los bautizados," se cree que es para disciplinar o borrar a algún miembro de la iglesia. También se usa que en algún momento del culto divino se traten los asuntos con el pleno de la iglesia., mero la Junta Administrativa tiene varios propósitos que, correctamente entendidos y empleados, traen ^{una} gran bendición para la Iglesia. Mencionaremos sólo algunos propósitos que se pueden tener para celebrar este tipo de reunión:

- 1) Para elegir o escuchar el informe de los delegados a congresos, o reuniones especiales de la Asociación.
- 2) Para rendir inforinación de las decisiones tomadas por la Junta Directiva que afectan o conciernen a toda la iglesia.
- 3) Para aprobar los nombres de candidatos al bautismo o profesión de fe, recomendados por la Junta Directiva .
- 4) Para decidir sobre casos de disciplina recomendados por la Junta Directiva de la iglesia.
- 5) Para aprobar los nombres de nuevos oficiales sugeridos por la Junta Directiva de la iglesia.
- 6) Para la aprobación de los, planes, proyectos o actividades que los dirigentes de la iglesia han trazado.
- 7) Para discutir o informar el avance de los planes, proyectos o actividades, previamente votados por el pleno de la iglesia,

Para Líderes Emergentes

Es en estos dos últimos puntos donde vamos a ahondar más en la siguiente sección, pues es en esta área donde no se le ha sabido sacar provecho a todas las posibilidades y beneficios que tiene el realizar juntas o reuniones de negocios con el pleno de la iglesia.

BENEFICIOS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA.

Este tipo de reuniones de reuniones tiene una importancia trascendental en la vida de la iglesia, por que trae beneficios inapreciables para la misma, tanto en forma general para la feligresía como en forma particular para los dirigentes de la iglesia. Mencionaremos sólo algunos:

Beneficios Generales.

- 1) Mejora la comunicación entre los directivos y ,la feligresía. La comunicación es un factor vital en cualquier tipo de sociedad y la iglesia no está excluida de esto.
- 2), Permite que la feligresía tenga una participación más directa en la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo.
- 3) La participación de los miembros en el proceso de planeación, desarrollo y evaluación de; trabajo realizado, hace que los miembros se sientan parte integrante y se sientan mas comprometidos a participar en ellos, por que los planes de la junta directiva son también sus planes.
- 4) En conclusión, una iglesia que está bien informada de su avance, de sus planes, de sus problemas y necesidades, es una iglesia que estará más dispuesta a apoyar y colaborar activamente en la ejecución de los planes preparados ,por sus dirigentes y a ayudar en la solución de problemas que afecten en forma general o individual a sus miembros.

Beneficios Específicos.

Así como en forma general los resultados son positivos, los beneficios de una junta adminstrativa en forma específica son mejores, señalaremos algunos:

- 1) Exige que los dirigentes preparen planes bien sólidos y definidos. De otra manera la iglesia se dará cuenta de la deficiencia de los mismos.

Cómo Dirigir Una Reunión Administrativa

- 2) Hace que los dirigentes de la iglesia sean más responsables en la realización de los planes aprobados por la misma. Pues las evaluaciones trimestrales demandan un informe de los logros y si no han hecho nada, la iglesia se dará cuenta de su irresponsabilidad.
- 3) La iglesia dará reconocimiento a los dirigentes que han hecho su mejor esfuerzo en servir al Señor.
- 4) El resultado final será que en la iglesia se formarán dirigentes efectivos "enteramente preparados para toda buena obra" (2 Tim 3:).

COMO SE REALIZA LA JUNTA ADMINISTRATIVA.

La base del éxito de las juntas administrativas de la iglesia, está en iniciar bien el año religioso (que en algunos lugares empieza entre septiembre y octubre, mientras que para otros, en enero). En esa primera junta administrativa del año la Junta Directiva de la Iglesia, debe presentar sus planes de trabajo para el año en que les toca ser dirigentes. De la manera como esos planes se presentan y se logra involucrar a la iglesia, depende grandemente el éxito que se tenga en el curso del año. A continuación daremos algunas sugerencias como realizar esta primera reunión. Ellas sirven también para el resto de las reuniones administrativas del año, con algunas variantes que también señalaremos después de la siguiente sección.

Antes de la Reunión.

- 1) Inmediatamente después de haber sido nombrados los oficiales para el nuevo año, se recomienda que se reúnan con sus respectivas juntas directivas para trazar planes para el año.
- 2) Una vez definidos los planes de cada departamento, se reúne la Junta Directiva de la iglesia, para coordinar los planes de cada departamento.
- 3) Terminada la coordinación de los planes, la Junta Directiva establece la fecha y la hora para realizar la primera junta administrativa del año.
- 4) Se anuncia por boletín y/o a viva voz haciendo todo lo posible por que todos los miembros bautizados de la iglesia asistan y participen en ella.

Para Líderes Emergentes

- 5) Se puede explicar a la congregación la importancia de la reunión, y el grande significado que tiene para el progreso de la iglesia.
- 6) Se recomienda que la reunión sea un sábado de tarde, pues el tiempo que lleva es alrededor de dos horas, dependiendo de la iglesia o del tiempo que se le dé a cada directivo para presentar sus planes.
- 7) Es de suma importancia que cada directivo tenga por escrito sus planes y los ilustre en carteles o pizarra. Todo esto debe estar listo antes de la reunión.
- 8) Se debe acordar la cantidad de tiempo que debe emplear cada directivo para presentar sus planes, y pedirle que a él se ciña, para que la reunión no se haga tediosa.
- 4) Se debe enfatizar que cada miembro que tenga un cargo en la iglesia debe estar presente y a tiempo para la reunión.
- 10) El pastor o primer anciano debe dirigir la reunión, y antes de pasar a la plataforma debe indicar el orden de programa y el orden que los directivos van a presentar sus planes. El orden sugerente para la presentación de los planes puede variar, así como el tiempo que debe tomar cada oficial. Todo depende del departamento o los planes y proyectos que se tengan para presentar al pleno.

Durante la Junta Administrativa.

- 1) Luego del himno y oración iniciales, se puede dar una breve plática (10-15 minutos) sobre la misión de la iglesia o sobre la importancia de la unidad de los miembros para cumplir el mandato divino.
- 2) El que preside explica el propósito de la reunión y los procedimientos parlamentarios que deben seguirse durante la sesión. (ver el capítulo "Como Dirigir Juntas" en este mismo manual).
- 3) El pastor o primer anciano presentan en primer lugar el programa y los objetivos generales para lograr con la iglesia en el transcurso del año.
- 4) Después se dá tiempo a cada oficial, para que presente los planes y objetivos del departamento que dirige.

Cómo Dirigir Una Reunión Administrativa

- 5) Después de la presentación de sus planes, cada dirigente debe decir: "Señor presidente, propongo que los planes de (Escuela Sabática, Actividades Laicas, Sociedad de Jóvenes, Secretaría, tesorería, etc.) sean aprobados."
- 6) El presidente dice: "Se ha propuesto que los planes presentados sean aprobados, ¿alguien apoya esta propuesta? levante su mano quien la apoye." Una vez obtenido el apoyo, pregunta: "¿Hay alguien que tenga una pregunta o quiera hacer algún comentario? levante su mano para que se le pueda dar la palabra".
- 7) El presidente señalará el orden que debe seguirse en los comentarios y preguntas. También enfatizará que las personas que tomen la palabra sean breves y que se abstengan de usar la palabra si tenía una pregunta o comentario que ya fué mencionado anteriormente. De esta manera la sesión se hará fluída y dinámica.
- 8) Terminado el tiempo de los comentarios, el presidente pregunta si el pleno está listo para votar. Una vez que la audiencia pide votación, el presidente pide que todos los que estén a favor de aceptar los planes presentados levanten su mano o que digan "sí". Puede suceder que durante el tiempo de la discusión, se pida que se hagan ciertos ajustes o se den ciertas recomendaciones en torno a los planes presentados. Cuando esto suceda, se tiene que seguir el mismo procedimiento para su aprobación.
- 9) Después de terminada la presentación de los oficiales, se puede concluir la reunión con una corta meditación haciendo al final un llamado a toda la iglesia a unirse para apoyar los planes acordados. El encargado del tema puede invita, a todos los miembros que tienen un cargo en la iglesia para que pasen a la plataforma, para hacer una oración de consagración y dedicación de todos los dirigentes de la iglesia para ese año. Orará para que la unción del Espíritu Santo esté sobre cada uno de ellos, y puedan con Su poder y dirección cumplir con los planes propuestos. Pedirá también por cada uno de los miembros de la iglesia, para que se les conceda un corazón dispuesto a ayudar y cooperar con los oficiales de la iglesia y de esta manera se pueda cumplir el mandato divino de predicar el evangelio en el área de influencia de la iglesia.

Para Líderes Emergentes

- 10) Se concluirá con un himno de consagración y al final el pastor o primer anciano darán la bendición final.

Después de la Junta.

Después de la primera reunión anual, se recomienda que se continúe realizando una reunión administrativa por trimestre. Se recomienda que se tenga el primero o segundo sábado después que se ha terminado el trimestre, para dar oportunidad que los dirigentes consigan la información y preparen el informe de los logros durante el trimestre transcurrido.

Es muy conveniente que en este informe los dirigentes de los diferentes departamentos reconozcan públicamente la participación especial que algún miembro de la iglesia ha hecho, eso motivará a otros a participar más activamente en la iglesia.

Se sigue básicamente el mismo programa anteriormente presentado, la diferencia es que en esta reunión se presenta un informe del avance de los planes ya votados. También el se dará un vistazo a los planes para realizarse en el trimestre que está por transcurrir. A continuación mencionamos algunas variantes que se deben tomar en cuenta:

- 1) Después de que el oficial ha rendido su informe, el presidente puede resaltar algún logro importante que haya hecho el departamento informante, y dará la oportunidad que los miembros de la iglesia hagan comentarios y preguntas. Estos se pueden enfocar en dos áreas básicas: recomendaciones y reconocimiento. Las recomendaciones se harán cuando un departamento haya fallado en cumplir con los planes en algún aspecto, o cuando hay áreas que necesitan mejorar. El reconocimiento se dará cuando el departamento ha hecho una buena labor y los planes de trabajo se han realizado satisfactoriamente.
- 2) Terminados los comentarios, el presidente pedirá que el pleno levante su mano en señal de aprobación por la labor realizada. El presidente felicitará a los integrantes del departamento por sus logros y los animará a que continúen haciendo su tarea con efectividad y entusiasmo. Esto ayudará a que los integrantes del departamento se sientan motivados a servir de todo corazón a la iglesia.

- 3) Al finalizar los informes, el pastor o primer anciano hará un resumen de los logros más importantes del trimestre, felicitará a los dirigentes y a los miembros de la iglesia por su participación y apoyo.
- 4) Se concluirá con una oración de gratitud al Señor por hacer posibles todos los logros alcanzados, pidiendo además que acepte todo lo realizado como una ofrenda de amor que su iglesia le presenta. Terminará pidiendo más poder y gracia para que los dirigentes y miembros puedan seguir haciendo la obra encomendada y al final del año los frutos sean abundantes para Su gloria y alabanza.

CONCLUSION

Si usted no ha saboreado el placer de ver trabajar a su iglesia en una forma integrada, y a los dirigentes de la misma haciendo su trabajo diligentemente, pruebe darle a su "junta de bautizados", reunión de negocios o junta administrativa el enfoque que le estamos sugiriendo, ¡los resultados serán sorprendentes!

COMO PROGRAMAR LA PREDICACION

El presentar la Palabra de Dios en una manera relevante y apropiada para la congregación es una responsabilidad solemne y sagrada. Los adoradores vienen a los cultos buscando alimento para sus almas y fortaleza para enfrentar las cargas de la vida diaria. Esto hace que, uno de los aspectos más angustiantes para muchos pastores y ancianos de iglesia sea, cuando llega el momento que se tienen que sentar para preparar el sermón que se va predicar en el 'culto divino del sábado o en algún culto semanal. La pregunta ¿de qué voy a predicar?, es una tortura mental cuando en vano se busca un tópico para presentar y no se encuentra ninguno.

Consciente de esta necesidad, se ha preparado este capítulo, para dar algunas ideas que pueden ayudar a aliviar la angustia de muchos ancianos de iglesia que tienen la pesada responsabilidad de alimentar a la grey del Señor.

PRINCIPIOS BÁSICOS

Para que se pueda preparar un programa balanceado de alimentación espiritual para la iglesia, es necesario que se tomen en cuenta algunos principios básicos, a continuación señalamos algunos:

A) Tome en cuenta la fecha:

- 1) Tenga a mano el calendario de actividades y ofrendas que prepara la Asociación a la que pertenece, para tomar en cuenta las actividades que son generales para todas las iglesias.
- 2) Tome en cuenta la programación de los departamentos de la iglesia local, para que no se vayan a superponer actividades, por ejem. campañas de evangelismo, retiros espirituales, días de visitas de la Escuela Sabática, campamentos de jóvenes, etc.
- 3) Tomar en cuenta las fechas especiales que se celebran en el transcurso del año (día de las madres, del padre, del niño, independencia, de los muertos, etc.).
- 4) Tome también en cuenta las temporadas o eventos tradicionales que tienen una influencia en la iglesia (navidad, año nuevo, semana santa [pascua], etc.).

B) Tome en cuenta las necesidades.

- 1) Tome en cuenta las necesidades espirituales de la feligresía. Para poder saber sus necesidades, es necesario que se haya hecho un programa de visitación a los miembros de la iglesia en sus hogares, éste es el mejor método para saberlo.
- 2) Tomar en cuenta que la predicación tiene que suplir las necesidades sociales, mentales y espirituales de niños jóvenes y adultos, de ambos sexos.
- 3) Recordar también que la iglesia tiene una misión doble: la de predicar el evangelio al mundo y preparar a los miembros para estar listos para la segunda venida de nuestro señor Jesucristo.

Pero sobre todas estas cosas, recuerde que la iglesia necesita que se le alimente de la Palabra de Dios, y necesita también de que se le enseñe a conocer a Dios en una forma más íntima. La predicación debe buscar cumplir con estos objetivos.

C) Tome en cuenta la programación local.

Tome un calendario y apunte todas las fechas de los cultos que tiene que programar, en algunas iglesias se tiene que programar los 52 cultos de los domingos, miércoles, viernes y sábados que hay en el año.

- 2) Tradicionalmente, los cultos de los domingos son de carácter evangelísticos; los cultos de los miércoles son de oración y testimonio misionero; y los cultos del los viernes, son de carácter espiritual.
- 3) Además de los cultos semanales, hay otras fechas que se tienen que tomar en cuenta en el programa de predicación. Estas son: las semanas de oración, los días de ayuno y oración, los ritos de comunión, retiros espirituales, y otras actividades especiales.

REUNION DE PLANEAMIENTO.

Tomando en cuenta los principios anteriores, y habiendo reunido la información necesaria, le sugerimos que siga los siguientes pasos, que se pueden realizar en una o en varias reuniones

Cite a todos los ancianos de la iglesia, a una reunión para planear juntos el programa de predicación. Avíseles el propósito de la reunión, para que traigan ideas.

- 2) Prepare una hoja con columnas donde se tengan los siguientes renglones: fecha, predicador, tema, encargado de la plataforma, pianista, director de canto. Para facilitar más el planeamiento, tenga hojas individuales para cada uno de los cultos que se realicen en la iglesia (domingos, miércoles, viernes y sábados).
- 3) Lleve una lista de temas sugerentes que crea que pueden ser de edificación para la fé de los miembros de su iglesia.

Ponga en los formularios preparados con las columnas las fechas que por diferentes razones ya están reservadas por los departamentos o son fechas especiales señaladas en el calendario de la Asociación.

- 5) Trate con los ancianos las necesidades locales de la iglesia y seleccione los temas que se van a predicar en los diferentes cultos de la iglesia.
- 6) Empiece primero con los temas del culto del sábado, luego los de los cultos semanales y -por último los cultos y actividades especiales. Después de seleccionados los temas para el mes, el trimestre y el año, busque los predicadores, sugiriéndoles el tópico que forma parte de el tema escogido para el mes o el trimestre. De esa manera la predicación estará enfocada a suplir una necesidad de la iglesia, y no estará supeditada a lo que el predicador quiera o le guste predicar. Ayudará también al predicador a tener un tópico para investigar y desarrollar, ahorrándole la desazón de tener que buscar el tópico.
- 7) La misión de la iglesia incluye la predicación del evangelio a todo el mundo y la preparación de un pueblo que refleje el carácter de Cristo. La predicación debiera tratar de alcanzar estos objetivos. Con esto en mente, se puede distribuir los cuatro sábados del mes en la siguiente manera:

- a) Primer sábado: tradicionalmente es de énfasis misionero, tratando de lograr el primer objetivo, esto no significa sólo exhortaciones a hacer la obra misionera, sino

Cómo Programar La Predicación

también sermones evangelísticos y de instrucción misionera a los laicos.

- b) Segundo sábado: se puede dedicar para el desarrollo armonioso del carácter cristiano en busca del segundo objetivo.
- c) Tercer sábado: se puede dedicar para las necesidades sociales, éticas y familiares de la iglesia. Estas también son áreas del carácter que tiene que desarrollarse en relación con nuestros semejantes.
- d) Cuarto sábado: se puede apartar para orientar a la iglesia en el área de salud, temperancia y mayordomía. Esta es otra fase del carácter que tiene que ver con el uso de los dones que Dios nos ha dado para administrar: cuerpo, dones, talentos y posesiones.
- e) Quinto sábado: cuando haya un quinto sábado en el mes, dejarlo para alguna necesidad específica de la iglesia.

Programados los temas y distribuidos a los predicadores, asigne los ancianos responsables de organizar el culto y pasar a la plataforma. La asignación puede ser semanal o mensual.

Cuando hay suficientes para hacerlo, se puede asignar el pianista y director de canto que se encarguen de la música durante el culto.

Después de repartidas las responsabilidades, distribuya entre los ancianos la tarea de hablar con los diferentes predicadores y participantes para ver si aceptan participar.

Terminado el trabajo, hágase en limpio el programa y repártase a cada uno de los que toman parte en las diferentes actividades del culto. Póngase una copia en la oficina pastoral. El pastor o primer anciano deben enviar con tiempo recordatorios de su responsabilidad a los participantes. Un día antes de la predicación, llámeseles para recordarles y verificar que todo está en orden.

La iglesia de la Universidad de Montemorelos preparo lo siguiente:

Para Udem's Emergentes

PROGRAMA DE PREDICACION		I TRIMESTRE 1944		II TRIMESTRE 1944	
FECHA	TEMA SUBERANTE	PREDICADOR	FECHA	TEMA SUBERANTE	PREDICADOR
SEPTIEMBRE - Octubre - C O M I O R	1 LA IGLESIA EN ACCION	Pedro Parfén	DICIEMBRE	1 NOTICIA: A M O R	1 LA IGLESIA EN ACCION
2	2 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	2	2 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
3	3 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	3	3 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
4	4 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	4	4 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
5	5 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	5	5 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
6	6 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	6	6 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
7	7 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	7	7 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
8	8 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	8	8 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
9	9 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	9	9 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
10	10 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	10	10 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
11	11 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	11	11 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
12	12 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	12	12 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
13	13 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	13	13 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
14	14 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	14	14 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
15	15 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	15	15 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
16	16 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	16	16 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
17	17 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	17	17 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
18	18 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	18	18 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
19	19 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	19	19 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
20	20 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	20	20 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
21	21 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	21	21 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
22	22 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	22	22 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
23	23 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	23	23 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
24	24 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	24	24 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
25	25 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	25	25 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
26	26 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	26	26 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
27	27 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	27	27 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
28	28 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	28	28 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
29	29 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	29	29 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
30	30 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	30	30 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez
31	31 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez	31	31 EL ACTO DE PERSEGUIR ALMAS	Atanacio Juárez

TEMAS SUGERENTES PARA SERIES DE PREDICACION

Las sugerencias que damos toman en cuenta que en la mayoría de los países latinoamericanos no existe la abundancia de libros y materiales adventistas, que hay en los países de habla inglesa. En la elaboración de los sermones, aparte de los libros que mencionamos, trate de enriquecer su biblioteca con el Comentario Bíblico Adventista, y los libros de Elena G. de White. Hay en las librerías evangélicas una buena cantidad de libros especialmente en las áreas de relaciones humanas, familiares, y éticas, cuyos principios son afines a los nuestros y que pueden ayudar mucho en el enriquecimiento de nuestros temas. En el área bíblica (Antiguo y Nuevo Testamento) se pueden escoger los que tratan temas con carácter exegético (lo que dice el texto bíblico) y devocional (aplicaciones prácticas). Se debe tener cuidado con los que tratan temas de interpretación profética. De ser posible tenga uno o varios diccionarios bíblicos, para estudiar o entender palabras teológicas técnicas. Los libros que se recomiendan servirán como una guía para la elaboración de temas, pero La Palabra de Dios debe ser el fundamento de toda predicación presentada a la iglesia.

Esta sección se ha dividido en cuatro partes donde se sugieren temas que son tratados en libros o materiales adventistas que son accesibles a la mayoría de los miembros de iglesia. Estos temas pueden programarse para ser predicados en los diferentes cultos de la iglesia, dependiendo de las necesidades de la misma. La lista de temas tiene como propósito despertar la mente a nuevas posibilidades tomando los libros y materiales que están al alcance de los predicadores de su iglesia.

I. Temas Misioneros.

Entre todos los temas que se predicán en la iglesia indudablemente el mayor número de ellos tienen que ver con la "obra misionera." Hay una abundancia de materiales en libros, revistas, boletines, que hace innecesario se sugieran temas de este tipo, el predicador adventista más que ningún otro, tiene un buen arsenal de sermones que enfocan el aspecto misionero. Recomendamos los libros Evangelismo, Obreros Evangélicos, Servicio Cristiano y El Ministerio de la Bondad de E. G. White como una buena fuente de temas para sermones misioneros.

H. Temas para el Desarrollo Mental y Espiritual.

Temas basados en la Biblia (Antiguo Testamento)

1. Los grandes capítulos de la Biblia. Con este tema se pueden seleccionar algunos de los grandes capítulos de la Biblia que tengan un mensaje relevante para la iglesia. Por ejemplo: Génesis 1, 2, 3, 6, 12, 22, 39. Exodo 20; Salmo 1, 23, 51, 103; Isaías 53, Juan 3, 1 Cor 13, etc. Hay un libro de dos tomos titulado Los Grandes Capítulos de la Biblia de Campbell. Morgan, que ofrece un valioso estudio exegético devocional, que se puede adaptar a las necesidades locales.

2. Las gemas de la Biblia. Se puede preparar una serie ilimitada de tópicos seleccionando los versículos que mejor llenen una necesidad en la iglesia. Haciendo un estudio cuidadoso de cada uno de ellos. Para este tema le recomendamos que estudie el comentario que hacen de los versículos el Comentario Bíblico Adventista, u otros comentarios bíblicos que usted tenga a la mano.

3. Biografías Bíblicas. Las biografías tienen un material que siempre se puede usar para enseñar a todos lecciones de valor espiritual inestimable. En los libros de Elena G. de White, busque el nombre de la persona deseada, en la parte final titulada "Índice General Alfabético," ahí encontrará abundante material para sus sermones. Busque especialmente en los libros de la serie, titulada el "Conflicto de los Siglos" compuesta por los libros: Patriarcas y Profetas, Profetas y Reyes, el Deseado de todas las Gentes, Hechos de los Apóstoles y el Conflicto de los Siglos.

4. Siguiendo las huellas de los patriarcas. En esta serie se puede estudiar la vida de los patriarcas, empezando con Adán, Enoc, Noé, Abraham, Lot, Isaac y Jacob. El primer tomo del Comentario Bíblico Adventista y el libro Patriarcas y Profetas tienen un filón abundante de material. Puede iniciar con una introducción usando la sección de los artículos sobre la vida patriarcal que tiene al principio el Comentario Bíblico Adventista

5. Del calabozo al trono. La vida de José encierra, lecciones de carácter permanente que se pueden aplicar en las más variadas circunstancias. el primer tomo del Comentario Bíblico Adventista y el libro Patriarcas y Profetas de E. G. White tienen material que ayudará a sacar lecciones de actualidad.

6. Peregrinos en Desierto. Con esta serie puede escoger los incidentes más importantes del pueblo de Israel en su viaje a la tierra prometida. El primer tomo del Comentario Bíblico Adventista tiene buen material, el libro Patriarcas -y

Profetas de E. G. White analiza los incidentes con lecciones espirituales muy hermosas.

7. Con los jueces en Canaán. En esta serie se puede estudiar capítulos selectos del libro de Josué y de los Jueces. El segundo tomo del Comentario Bíblico Adventista y el libro Patriarcas y Profetas tienen excelente material auxiliar.

8. Saúl entre los profetas. Con esta serie se puede seguir la vida de Saúl desde que fue escogido por Dios hasta su rechazo y muerte. Nuevamente el segundo tomo del Comentario Bíblico Adventista y el libro Patriarcas y Profetas proporcionan el material apropiado.

9. De pastor a Monarca. Estudie la vida de David, desde su niñez hasta su muerte. Hay en la vida de este personaje preciosas lecciones que se pueden sacar para todas las personas de todas las edades. El segundo tomo del Comentario Bíblico Adventista y el libro Patriarcas y Profetas tienen material que nos puede ayudar para hacer una serie de un buen número de tópicos.

10. Los buenos y malos reyes de la Biblia. Con este título se puede preparar una serie de los reyes buenos y otra de los reyes malos, nuevamente el tomo segundo y tercero del Comentario Bíblico Adventista tiene abundante material. El Libro Profetas y Reyes de E. G. White, tiene lecciones espirituales muy valiosas.

11. En comunión con Dios. Se puede seleccionar una serie escogida de los salmos que se llenen una necesidad en la iglesia. Se puede empezar con una introducción general de los salmos. El tercer tomo del Comentario Bíblico Adventista tiene abundante material para la introducción, así como comentarios exegéticos para cada uno de los salmos que se escojan.

12. Conociendo a los profetas. En esta Serie se puede estudiar el mensaje de los profetas haciendo una aplicación de su mensaje para nuestro tiempo. El tomo cuarto del Comentario Bíblico Adventista tiene material histórico y exegético valioso y El Libro Profetas y Reyes de E. G. White tiene material con lecciones espirituales de algunos de los profetas.

13. Conociendo a Daniel. Se puede preparar una serie que estudie el libro de Daniel, los enfoques pueden variar, se pueden estudiar sus profecías, estudiar el carácter del profeta, buscar a Dios y a su pueblo en el libro de Daniel. El cuarto tomo del Comentario Bíblico Adventista, el Libro Profetas y Reyes, el libro de Daniel de Urías Smith, y otros materiales que usted tenga a la mano pueden servirle de referencia para preparar los tópicos.

Temas basados en la Biblia (Nuevo Testamento).

1) Del Pesebre a la Cruz. Se pueden preparar varias series de temas relacionados con la vida de nuestro Señor. Dándoles el enfoque que se necesite para la iglesia. El quinto tomo del Comentario Bíblico Adventista y el Libro Deseado de todas las Gentes, poseen plenitud de material para preparar los temas.

2) Los milagros de Cristo. Al igual que el anterior pero ahora enfocando los milagros y las lecciones que en ellos se encuentran, se usan los mismos materiales de referencia.

3) Las parábolas del Señor. En las parábolas que enseñó nuestro Señor se encuentran lecciones maravillosas que abarcan una diversa gama de aspectos relacionados con nuestra vida cristiana. El quinto tomo del Comentario Bíblico Adventista, el libro Palabras de Vida del Gran Maestro de E. G. White, el libro Las Parábolas del Señor de Joaquín Jeremías, tienen abundante material para preparar varias series dándoles diferentes enfoques.

4) Comentando el Sermón del Monte. El Sermón del monte de nuestro señor Jesucristo, es comentado y analizado por Elena White en el libro Discurso Maestro de Jesucristo, y por el quinto tomo del Comentario Bíblico Adventista

5) Últimos eventos de la vida de Cristo. Nada mejor para elevar la vida espiritual que el dedicar una serie de tópicos para repasar los últimos eventos de la vida de nuestro Señor. El Deseado de todas las Gentes, tiene varios capítulos dedicados a estos eventos.

6) En las huellas de los Apóstoles. Estudiar el libro de los Hechos de los Apóstoles, es una experiencia interesante, se le pueden también dar varios enfoques, al igual que los otros libros de la Biblia, el carácter de los apóstoles, la obra del Espíritu Santo, los métodos misioneros empleados por la iglesia primitiva, los viajes de San Pablo, etc. El libro Hechos de los Apóstoles, de E. G. White, y otros libros y comentarios pueden proporcionar el material necesario.

7) Estudiando las Epístolas. Se puede hacer un estudio general de las epístolas de los apóstoles, también se puede ir estudiando capítulo por capítulo, o tema por tema. El Libro Hechos de los Apóstoles, de E. G. White, así como otros libros y comentarios que hablen del tema, pueden ser de gran ayuda.

8) Descorriendo el velo. Estudiar el libro de Apocalipsis es uno de los aspectos más apasionantes para la iglesia. En el libro El Conflicto de los Siglos, de E. G. White, el libro las profecías de Apocalipsis, de Loron Wade y otros materiales adventistas pueden proporcionar material de referencia para varias series de temas.

9) La historia de la redención. Se puede preparar una serie que abarque la historia de la salvación, empezando con la caída de Satanás, la creación del hombre, su caída, el plan de salvación, la primera venida de Cristo, su ministerio en el Santuario, su segunda venida, el milenio y el reino eterno de Dios. Se puede usar el libro La Historia de la Redención, Patriarcas y Profetas y el Conflicto de los Siglos.

Temas basados en Doctrinas Bíblicas.

Hay una infinita variedad de tópicos de doctrinas bíblicas que se pueden usar para preparar series de sermones, mencionaremos sólo algunos para abrir el panorama, el resto dependerá de su creatividad y de los materiales que tenga al alcance.

1) Temas sobre el Santuario. Se puede usar el libro de Salim Japas, Cristo en el Santuario, o el libro El Santuario y su Servicio de M. L. Andreasen.

2) La segunda venida de Cristo. El libro de Roberto Pierson Adios Planeta Tierra, y otro material en revistas.

3) Justificación por la Fe. Se puede usar el Sílabo de Atilio Dupertuis Justificación por la Fe, y también el Ebro de Morris Venden Salvacion por la Fe y su Voluntad.

4) Eventos Finales. Se puede usar el libro Preparación para la Crisis Final de Fernando Chalj.

5) Doctrinas Bíblicas. Se puede usar el libro Creencias de los Adventistas del Séptimo Día, preparado por la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día.

Temas de la Vida Cristiana.

Hay muchos aspectos en la vida cristiana que se pueden enfocar en varias series de temas, sugerimos algunos para que prendan la chispa en la mente y se

produzcan otras series. En este tipo de temas es muy recomendable que se use la concordancia bíblica para que se puedan ver los diferentes usos que se dá a la palabra a la luz del contexto. La ayuda de un Diccionario bíblico es muy positiva. Los tres tomos de Joyas de los Testimonios de E. G. White tienen una riqueza inigualable de material útil para este aspecto.

1) La escalera del cristiano. Tomando como base 1 de Pedro 1: 5-8 se puede preparar esta serie analizando cada una de las palabras claves que san Pedro menciona en este pasaje: fé, bondad, conocimiento, dominio propio, perseverancia, piedad, amor fraternal y amor.

2) Los frutos del Espíritu. Siguiendo el mismo modelo del anterior, de puede utilizar con Gálatas 5: 22,23.

3) Los frutos de la carne. Se analiza Gálatas 5: 19-21 y se sigue el mismo método que los anteriores.

4) El Camino a Cristo. Se puede estudiar los trece capítulos del libro El Camino a Cristo, de Elena G. de White.

III. Temas Sociales, Eticos y Familiares.

1) Comentando los 10 Mandamientos. Puede dedicar una serie para analizar los 10 mandamientos y hacer aplicaciones prácticas a la vida diaria del creyente. Diccionarios Bíblicos, y libros de Elena de White tienen abundantes ideas para preparar una buena serie.

2) Normas Cristianas. Hay en el Manual de la Iglesia, un capítulo dedicado a las diferentes normas que como cristianos debemos guiarnos, úselos como base para preparar una serie donde presente los diferentes tópicos mencionados en el manual, o si quiere puede agregar algún otro aspecto.

3) El cristiano y el mundo. No podemos eludir problemas que afectan a nuestra sociedad: guerra o guerrillas, abuso de autoridad, corrupción, justicia social, divorcio, aborto, control de natalidad, homosexualismo, eutanasia (matar por misericordia), pena de muerte, contaminación ambiental, problemas de desempleo, etc, etc. La iglesia necesita que como dirigentes les demos lineamientos bien claros para que ellos sepan como responder "con mansedumbre a todo aquel que demande razón de su esperanza" (1 Pedro 3: 15). Se puede preparar una serie que cubra los tópicos que preocupen a la iglesia. Hay en las librerías evangélicas una buena cantidad de libros que tratan estos temas, en los escritos de E. G. White

también se puede encontrar material en los diferentes libros que se tienen en español.

4) Con Cristo en la familia. Hay diferentes enfoques que se pueden dar al tratar los temas familiares, una buena fuente es el libro *El Hogar Cristiano*, antes conocido como *El Hogar Adventista*, de E. G. White. También hay otros libros vendidos por los colportores que tratan los asuntos familiares que pueden ser útiles en la preparación de esta serie.

5) Cómo educar a los hijos. Basados en los mismos libros mencionados anteriormente, se puede enfocar sobre el tema de la educación de los hijos.

6) *Átrévete a ser diferente*. Tomando como base el libro *Mensaje para los Jóvenes*, de E. G. White, se puede preparar una serie tratando tópicos que enfoquen problemas que nuestros jóvenes están enfrentando.

IV. Temas sobre salud, temperancia y mayordomía.

1) Conociendo nuestro templo. Conocer y obedecer las leyes que gobiernan nuestro cuerpo es tan importante como el conocer las leyes morales, es de suma importancia que se le dé más atención a este aspecto, pues Dios desea que tengamos salud así como prospera nuestra alma espiritualmente. Se pueden usar libros que den orientación sobre el asunto, también se puede emplear los talentos de un médico o enfermera para que ayuden en esta serie. El Ministerio de Curación, de E. G. White tiene consejos muy apropiados para este tema.

2) Cómo vivir mejor. El cristiano debe tener una perspectiva diferente de la vida, no vivir meramente por vivir, sino vivir una vida abundante como la que Jesús vino a darnos. Vida en cantidad y en calidad. Hay varios libros que se han publicado para ser vendido por los colportores, que tratan este tema que se pueden emplear para elaborar la serie.

3) *Temperante y feliz*. La temperancia es la abstinencia de lo que es perjudicial para nuestro organismo y el uso apropiado y prudente de lo que es bueno. Se le puede dar un enfoque positivo a la serie, donde se hable de los beneficios de ser temperante y de los principios para tener dominio propio. También se le puede dar un enfoque donde se ataque a los vicios y a las drogas, hablando del daño que ocasiona el uso y el abuso de las mismas. Hay revistas y libros que tienen buen material para preparar diferentes tópicos para esta serie.

para Ideas Emergentes

4) Los ocho remedios naturales. Elena de White habla de ocho remedios naturales (Ministerio de Curación, 89), y en el mismo libro habla de cada uno de ellos (ver el índice), hay además otros materiales preparados por el departamento de salud que ofrecen buena información.

5) *Administrando los dones de Dios*. Somos administradores de los dones *de Dios*, como cristianos es nuestro deber saberlos usar sabiamente. Se puede preparar una serie que enfoque los distintos aspectos de nuestra mayordomía. El departamento de mayordomía ha elaborado diferentes materiales que sirven de guía para tratar este tema en la iglesia.

6) *Fieles y felices*. La fidelidad en la devolución del diezmo, la generosidad en las ofrendas, el uso sabio de nuestro salario, como preparar nuestro presupuesto familiar, como invertir nuestro dinero, son aspectos que necesitan ser presentados en la iglesia. El tener la asesoría de una persona especializada sería fabuloso, pero no siempre se tiene, busque materiales que le puedan ayudar a preparar esta serie, será muy apreciada en la iglesia.

CONCLUSION

El alimentar a la grey del señor requiere mucha sabiduría, planeación y trabajo, pero el siervo fiel y prudente que se aplica de todo corazón a la tarea de cumplir con el mandato del Señor: "alimenta mis corderos" y "apacienta mis ovejas" (Juan 20: 15,16), también oirá del mismo Señor las palabras: "bien buen siervo y fiel, sobre poco has sido fiel sobre mucho te pondré, entra en el gozo de tu Señor" (Mat. 25: 21). "¿Quién pues es el siervo fiel y prudente, al cual su Señor puso sobre su familia, para que les dé alimento a su tiempo? Bienaventurado aquel siervo al cual, cuando su Señor viniere le hallare haciendo así (Mateo 24: 45, 46).

COMO HACER VISITAS PASTORALES

Una de las responsabilidades más importantes y más bendecidas en el trabajo con la iglesia es la obra de la visita pastoral. Se le llama así, no por que el pastor sea el único que la pueda hacer sino por la naturaleza o el propósito de la visita, que es de ayudar en las necesidades espirituales de los miembros de la iglesia. Este tipo de visita lo puede hacer cualquier miembro fiel de la iglesia que trate de dar ayuda o apoyo espiritual a otro miembro en necesidad.

Existe, a veces, un gran descuido en este ministerio. A un buen número de los miembros nuevos de iglesia, una vez que se les bautizó, no se les atiende igual; nadie se preocupa por sus necesidades, no se les visita con la misma frecuencia y su instrucción y su avance espiritual son desatendidos. Estos nuevos hijos de Dios son asediados por pruebas y tentaciones. Por su poca experiencia cristiana se desaniman al no recibir el apoyo y la ayuda que necesitan, empiezan a faltar a los cultos, y después abandonan la iglesia.

Por otro lado, se descuida también la visitación a los miembros más maduros. Difícilmente se conocen sus necesidades y sus problemas. En muchos de los casos, es debido al excesivo número de congregaciones atendidas por el pastor. En otros, a que la prioridad principal es evangelismo y la ganancia de las almas. A veces el pastor se concentra demasiado en detalles administrativos de la iglesia, y no le queda tiempo para atender la visitación. O bien no sabe aprovechar el potencial que posee en los ancianos de la iglesia.

Afortunadamente no en todos los campos sucede igual. Hay pastores que tienen un continuo programa de atención de todos los ministerios de la iglesia. Esto, más la bendición de Dios, hace que los miembros se mantengan saludables, en constante crecimiento, y formando nuevos grupos de creyentes e iglesias.

Nosotros queremos destacar la importancia de la visita pastoral, ya que su origen es bíblico y sus resultados están apoyados por la bendición del Señor. En Hechos 15:36 vemos los planes de visita que hace el apóstol Pablo, y en Hechos 16:5, vemos que Dios respalda el plan, bendiciendo el esfuerzo apostólico, trayendo como resultado el fortalecimiento y crecimiento de las iglesias.

Vamos ahora a tomar algunas consideraciones para comprender todas las áreas y funciones de la visita:

Ejemplo: Necesitamos conocer la cantidad de familias para distribuir entre los líderes su atención. El promedio índice por familia es de

pwa 1

E*ff9=ft9

cuatro miembros. Entonces dividimos la membresía (digamos 200), entre cuatro miembros de una familia. Eso nos dá un total de 50 familias. Para esa iglesia se necesitan, pues, cinco ancianos. Ya que un anciano debe atender de 10 a 12 familias.

2. Sugerimos que se haga un censo en la iglesia que nos permita conocer el estado espiritual de los miembros, con el propósito de saber en qué podemos ayudarles.

El censo que a continuación presentamos es una aportación de la Asociación del Noreste de la Unión Mexicana del Norte:

línea y se continuará con los miembros bautizados que asisten a otra o a otras iglesias.

En "no bautizados" se pondrán los nombres de todas las personas no bautizadas sin importar su edad, o si asisten o no a la iglesia, siempre y cuando vivan en la misma casa, aún cuando no sean miembros de la familia. Puede ser una persona que trabaje en la casa, se la considerará de la familia si vive en la misma.

Edad. Se pondrá el año de nacimiento. En los casos en que esta pregunta pudiere incomodar a alguien PUEDE OMITIRSE. Para los menores de un año se pondrá: Menor del año.

Ocupación. En el caso de los estudiantes se anotará que está estudiando. Puede ser: Pre-primaria, primaria, secundaria, etc., y en el caso de que una persona tenga más de una ocupación se anotará la actividad principal.

Puesto en la iglesia. Se anotará la responsabilidad principal en los casos de una persona que tenga más de un puesto.

Observaciones. En el caso de bautizados es IMPORTANTE que se anote si la persona está registrada en la iglesia, es decir, si no se ha solicitado su carta de traslado. También si el miembro bautizado no está actualmente en regla en su vida espiritual. En los casos de estudiantes que no estén en la escuela de iglesia, es necesario anotarlo. Para los no bautizados es necesario anotar si se opone a la iglesia, si está recibiendo estudios bíblicos, si ya los recibió, y cualquier cosa que la persona entrevistadora considere importante.

Asiste a. En esta columna se marcará a qué reuniones de la iglesia asiste o participa. En los casos de la Escuela Sabática para marcar es necesario que sea miembro registrado.

Culto Familiar. Es importante conocer si ellos realizan el culto matutino y vespertino en su hogar.

Problemas por visita. Si la respuesta es positiva, es necesario agregar algún comentario en los renglones de observaciones.

Observaciones. Algunas cosas que se consideren importantes.

Departamentos de Obra Misionera Escuela Sabática, Tesorería, Jóvenes, etc. En estos renglones se anotará el resultado de un trabajo de investigación en los departamentos de la iglesia tales como si los miembros de la familia son miembros registrados de la Escuela Sabática, si hacen obra misionera, si dan diezmos, si dan ofrendas para el presupuesto, si los jóvenes de la familia participan de alguna manera.

En los renglones de OTROS. Es para cualquier otro departamento que no esté especificado o marcado en el formulario y en el que alguien participe o tenga actividades y se crea conveniente anotar.

VISITA PASTORAL

Quiénes Visitan:

- a) El pastor.
 - b) Los ancianos de iglesia.
 - c) Los diáconos.
2. A quién se Visita:
- a) A los miembros regulares de la iglesia.
 - b) A los nuevos conversos.
 - c) A los intereses misioneros.
 - d) A los dolientes de un difunto.
 - e) A los presos.
3. Periodicidad de la Visita:
- a) Trimestral a miembros regulares.
 - b) Cada quince días o un mes a los nuevos conversos.
 - c) Cada semana a los intereses misioneros.

- d) Cada mes a miembros irregulares.
- e) A los enfermos de acuerdo a su gravedad o necesidad.
A los dolientes, al principio con frecuencia, espaciando las visitas con el tiempo.
- g) A los presos, cada semana (combinándola con estudios bíblicos a los demás presos cuando es posible).

Tipos de Visitas.

- a) De confirmación (a los recién bautizados).
- b) De aliento (enfermos, deudos, presos).
- c) De emergencia (muerte, accidente, etc.).
- d) De paso (miembros fieles sin problema). (Esta también es una visita formal.)

Etica del Visitador:

- a) Vestirse de acuerdo a la ocasión.
- b) Prudencia en el horario del visitador.
- c) No participar de indiscreciones.
- d) No condenar a otras denominaciones.
- e) Involucre a su esposa cuando sea necesario.
Hable palabras de ánimo y consejo, pero aprenda el arte de escuchar, muchas veces es más benéfico para el visitado permitirle hablar que hacerlo escuchar.
- g) No mire el reloj con frecuencia, si lo hace hágalo con discreción. Es mejor que le diga de cuanto tiempo dispone, o que le diga que necesita marcharse.

Para Líderes Emergentes

- h) No cite o use la Palabra de Dios con ligereza.
- i) Tenga un corazón lleno de simpatía, póngase en el lugar del visitado, trate de comprenderlo.

PREGUNTAS QUE MOTIVAN LA CONVERSACION.

En algunas ocasiones el visitador se encuentra con personas que son muy introversas y tímidas para hablar, la mejor manera para ayudarles a hablar es hacerles preguntas, y a partir de esas preguntas, continuar la conversación. A continuación sugerimos algunas preguntas que bien empleadas pueden ayudarnos a abrir la puerta para una provechosa conversación.

1. ¿Cómo está su ánimo en el Señor?
2. La lección de la Escuela Sabática de la semana pasada estuvo muy hermosa, ¿Ha encontrado algo interesante en la de esta semana?
3. ¿Acostumbra usted orar?
4. ¿Cómo conoció usted el mensaje Adventista?
5. ¿Cuánto tiempo tiene que asiste usted a la iglesia?
6. ¿Cuál es su libro (capítulo o texto) favorito de la Biblia?
7. ¿Qué planes tiene usted para el futuro?

PLAN DE VISITACION

Después que están convencidos los líderes que esta obra es un servicio a Dios, estamos seguros que tendrá éxito.

Asumiendo que nuestros líderes laicos sean buen ejemplo en todo y asisten a todos los servicios de la iglesia, notamos que les quedan libres los siguientes días para llevar a cabo el plan de visita: lunes, martes y jueves.

Además, debemos considerar que el líder debe atender espiritualmente a su familia por lo menos un día completo por semana, por lo tanto, quedarán dos días para este servicio.

Cómo Hacer Visitas Pastorales

No es recomendable usar el sábado como día de visita pues es un día muy cargado de actividades.

Sugerimos el siguiente plan:

1. Conseguir una lista de miembros de iglesia y Escuela Sabática con sus direcciones.
2. Dividir la lista entre los líderes.
3. Fraccionar la ciudad por territorios y asignar a un líder por territorio por seis meses o un año.
4. Visitar trimestralmente a cada familia.
5. Consulte con cada familia cuál es el mejor día y hora para que le puedan atender.
6. Anuncie su visita con tiempo.

PROPOSITOS DE LA VISITACION

Cada visita que hacemos debe tener un propósito. Debe dejar una bendición, de tal forma que el visitado espere su visita con agrado.

Hay bastantes propósitos por los que visitar. Veamos algunos:

1. Enterarse de las necesidades comunes y espirituales.
2. Despertar en los miembros ir, ~ or interés a la asistencia de los cultos.
3. Buscar ovejas perdidas.
4. Reconciliar enemistades.
5. Convencer al miembro de que somos mayordomos de Dios:
 - a) Dios requiere nuestra cooperación con los planes de la iglesia.
 - b) Buscar talentos al servicio de Dios.

para Líderes Emergentes

6. Atender situaciones difíciles:
 - a) Consolar dolientes.
 - b) Alentar desanimados.
 - c) Comunicar decisiones de junta, etc.
7. Confirmar nuevos conversos:

Para hacer la visita hay que programar lo que se va a hacer antes de la visita, durante la visita y después de la visita.

ANTES DE LA VISITA

1. Pedir la guía de Dios.
2. Organizar nuestras visitas.
3. Prepararse espiritualmente, que Dios lo pueda utilizar como un elemento de bendición; no descuide su devoción personal.
4. Lleve su Biblia (tenga listo un pasaje apropiado).
5. Lleve su agenda para anotar observaciones.
6. Ponerse de acuerdo en el día y la hora de la visita.

DURANTE LA VISITA

1. Llegue a tiempo (sea puntual).
2. Salude afectuosamente y por nombre a cada integrante de la familia, sin descuidar a los niños.
3. Establezca un ambiente de simpatía y confianza.
4. Lea la porción bíblica preparada y comente un poco acerca del pasaje.
5. Trate el asunto por el cual está allí.

6. Infórmese de las necesidades y problemas específicos de la familia.
7. Anótelas en su agenda y prometa orar por ella.
8. Despídase con una oración (preferiblemente de rodillas).
9. Recuérdeles que se les espera en el siguiente culto en la iglesia.

DESPUES DE LA VISITA

Si prometió efectuar algún favor especial, cúmplalo a la mayor brevedad posible.

2. Haga una lista por quienes va a orar y recuerde las necesidades de cada familia en sus oraciones.
3. Avise al pastor de los casos delicados.

RESULTADOS DE LA VISITACION

Aumenta la fidelidad y asistencia a la iglesia.

2. Aumentan las ofrendas locales y misioneras.
3. Anima a los miembros al trabajo y el servicio.
4. Fortalece a los miembros de la familia.
5. Asegura una saludable relación de amistad y unidad.
6. Previene y solucionará muchos problemas.

Dios se agrada que su grey sea atendida, los miembros se gozan cuando reciben la visita fraternal de sus hermanos, y uno mismo experimenta la satisfacción de ser el vínculo de amor entre los miembros de iglesia. Hay bendiciones inimaginables en la visita pastoral, ¡no se pierda el privilegio de disfrutarla!

COMO DIRIGIR LA CLASE BAUTISMAL

La clase bautismal es una fuente de nuevas almas para la iglesia. De todos los candidatos para el bautismo, el miembro de la clase bautismal es uno de los más seguros, pues ya está asistiendo a la iglesia y está relacionado con las actividades y cultos, así como con las familias de la iglesia. El éxito de una clase bautismal reside en tener un buen instructor y saber atender y motivar apropiadamente a los participantes. A continuación damos algunas sugerencias sobre cómo usar con éxito la clase bautismal.

COMO COMENZAR LA CLASE

Y CONSEGUIR INTERESADOS:

Haciendo un llamado desde el púlpito.

- a) Predicar un sermón que termine con un llamado.
- b) Elevar una oración con la congregación, por los bautizados y por los que no lo son.
- c) Pedir a los no bautizados que permanezcan en el recinto para explicarles de la "clase especial," o curso bíblico, u otro nombre que se le dé a la clase (a veces el nombre de clase bautismal "espanta" a ciertas personas y por eso no quieren asistir a la misma).
- d) Tomar nombre y dirección de los presentes.
- e) Anunciar día y hora de la clase.

2. Que miembros laicos informen del inicio de la clase especial a:

- a. alumnos de las Escuelas Sabáticas filiales.
- b. interesados que asisten a los servicios religiosos sabáticos.
- c. jóvenes que asisten a la iglesia.
- d. estudiantes de nuestras escuelas.

e. familiares y amigos de los miembros de iglesia.

Por medio de una carta o tarjeta en forma individual a personas interesadas.

- a. De los alumnos de cursos por correspondencia.
- b. De quienes reciben algún tipo de folleto.
- c. De asistentes a las campañas de evangelización de semana santa.

SE DEBE LLEVAR REGISTRO:

En la primera reunión organizada se anotan los nombres de todos los presentes.

Se pasa lista en cada reunión.

Pregúntese en cada clase si hay alguno que asiste por primera vez, y agregar a los nuevos miembros a la lista.

Nombrar un secretario.

Se recomienda usar el manual la "Fe de Jesús". Como libro de texto. Si se desea, se puede utilizar algún otro manual bautismal.

CLASIFICACION POR INTERES Y DESARROLLO:

Entregarle credenciales progresivas.

- a) Lecciones del 1-6, de miembro asistente.
- b) Lecciones del 7-15, de miembro interesado.
- c) Lecciones del 16-20, candidato.

Cada credencial puede ser de color diferente.

El interesado trae su tarjeta o credencial cada vez.

Prffa *LAteres Eme*

4. El secretario marca en ellas su asistencia a la clase.
5. Entrega del diploma al final del curso, en una ceremonia especial.

ACTIVIDADES SOCIALES DE LA CLASE:

1. Dos o tres veces durante el curso.
2. Reunión social-espiritual después del bautismo.

HACIA EL BAUTISMO:

Destacar la cercanía del bautismo.

Dos o tres semanas antes se hace una ferviente apelación y se anuncia que se está confeccionando la lista de los candidatos.

3. Se solicita a todos los que deseen ser bautizados que llenen un formulario especial.
4. El mismo llamado se hace cada sábado en cada clase hasta el día del bautismo.

Visitar en sus hogares a los que firmaron:

- a) Para fortalecer su decisión.
- b) Y resolver problemas de última hora.

6. Visitar a los que no firmaron para hacerles una apelación en privado.

Estudiar con el pastor de la iglesia la lista confeccionada .

Presentarla a la junta de la iglesia, informando acerca de los candidatos.

9. El sábado anterior al bautismo se dá a los candidatos una información completa acerca de todos los detalles relacionados al bautismo.
 - a) Lugar, hora, ropas que deben llevar.

Cómo Dirigir La Clase Bautismal

- b) Animarles a invitar a sus familiares y a sus amigos a la ceremonia.
- 10. Al final de la ceremonia bautismal, el pastor y el instructor felicitan a los nuevos miembros.
- 11. Se hace una ferviente apelación.
- 12. Se tomarán nombres y direcciones.
- 13. Se invitará a los nuevos interesados a unirse a la clase bautismal.

OTRAS RECOMENDACIONES:

1. La clase puede ser individual o en grupos de no más de diez alumnos, tomando en cuenta la edad o la capacidad de asimilación.
2. La periodicidad de reunión del grupo según el interés que manifieste y de la proximidad del bautismo.
3. Debe ser dinámica, interesante y mover a la acción. El instructor debe volcar en ella lo mejor de su personalidad y espiritualidad.
4. En la presentación de la clase es bueno usar ejemplos de la vida real y material didáctico.
5. También se recomienda formar una clase de post-bautismal para fortalecer a los nuevos conversos.

CONCLUSION.

La clase bautismal ha sido en muchos lugares una fuente inagotable de nuevas almas para la iglesia, aplique las recomendaciones aquí presentadas, adapte las a la situación local de su iglesia, póngalas en práctica y disfrute los resultados.

COMO ORGANIZAR LA RECOLECCION

La obra misionera y el evangelismo, son actividades que absorben una gran parte del tiempo de la iglesia, por su relación con la razón de ser de la iglesia y porque vienen aparejadas con gozo y crecimiento. Una de las actividades realcionadas, cuando es bien encauzada y se le dá el tono espiritual apropiado, también produce emoción y gozo es: la campaña de la recolección.

Es una actividad anual que dá a la iglesia el gozo de lograr un objetivo en conjunto; al público, la oportunidad de mostrar su generosidad; y a la organización adventista, los recursos para continuar la labor de beneficencia, educativa, médica y asistencial.

PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION:

Digamos que se acerca la campaña de la recolección, faltan sólo dos meses para que se inicie. Usted es el pastor o el director de Actividades Laicas. Su mente empieza a preguntarse ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo? ¿Cuándo? ¿Alcanzaremos el blanco este año? (Si usted desea tener éxito en la campaña no deje hasta la última semana para empezar a pensar). A continuación le proponemos algunas sugerencias orando a Dios para que sean útiles, para hacer de esta actividad un éxito, para que en ella se honre a nuestro Dios y participen todos los miembros de la iglesia con alegría.

ANTES DE LA CAMPAÑA:

1. Busque primeramente la dirección divina. Esto es lo más importante al comenzar cualquier actividad.
2. ¡Piense positivamente! En su mente vea realizado exitosamente el plan de recolección. Medite y anote las ideas que crea pueden ser de éxito en la campaña.
3. A usted como director de Actividades Laicas o como anciano o pastor, le toca organizar a la iglesia para la recolección. Reuna a la junta misionera, discuta con ellos la mejor estrategia para lograr el éxito en la campaña.
4. Establezca los objetivos de la campaña. Fije una meta ideal (que deber ser superior a la que ha recomendado la Asociación). Establezca el tiempo que quieren que dure la campaña y tenga una

lista de los miembros de su iglesia que han participado en campañas anteriores y de los que pueden participar en esta campaña. Trate de involucrar al mayor número de su feligresía.

5. Anote cuanta idea sea posible en un pizarón o en su agenda. Pida sabiduría al Señor, para que les muestre cuáles son los mejores métodos para lograr el blanco en el tiempo propuesto con la gente disponible.
6. Piense en qué personas pueden ayudarle a dirigir las actividades a realizarse. Para ello forme comisiones. Procure que la actividad sea adecuada al tipo de persona. Defina los deberes y actividades que tiene que realizar cada comisión, indique cuáles son las responsabilidades, los recursos humanos y económicos con que cuenta y el tiempo que tiene disponible para cumplir con éxito su responsabilidad. En lo posible déles esto por escrito a los encargados de cada comisión.
7. Una vez definidas estas cosas, hable con las personas seleccionadas, presénteles con entusiasmo los planes y pida su colaboración.
8. Empiece a concientizar a la iglesia pidiendo que oren por la campaña, en los 10 minutos misioneros, en los anuncios del boletín de la iglesia, en los cultos semanales.
9. Ponga carteles, "posters" y otro tipo de publicidad para que todos se vayan preparando para la fecha del lanzamiento. Use un lema para la campaña.
10. Consiga todas las listas de los donantes de años anteriores. Consiga los permisos de las respectivas autoridades con suficiente tiempo antes de empezar la campaña. Haga arreglos con la compañía de autobuses si es que van a emplearlos. Hable con los hermanos que van a ayudar con sus autos para transportar a los miembros.
11. Póngase en contacto con la asociación para conseguir los materiales de la recolección con suficiente anticipación.
12. Forme los grupos o parejas, según lo hayan decidido, e infórmeles a todos de los planes y objetivos que se quieren lograr. Entusiásmelos a participar.

13. Si hay miembros que no saben cómo recolectar, déles instrucción práctica, o asígnelos con hermanos que tengan experiencia.

ALGUNAS IDEAS PARA HACER PARTICIPAR A TODA LA IGLESIA:

El objetivo no debe ser solamente recolectar un blanco de dinero, sino también el de participación total de la feligresía y de dar el mensaje a todas las almas posibles. Hay un peligro que se debe evitar: el de FOMENTAR COMPETENCIA INDIVIDUAL entre los miembros de la iglesia para motivarlos a que recolecten grandes sumas. Aunque el propósito es bueno, el apelar al egoísmo y a la competencia está fuera del espíritu de Cristo. El amor de Cristo, y el amor por las almas necesitadas debe ser nuestra fuente de motivación.

Presentamos Cinco Sugerencias:

1. Organice a los clubes: Guías Mayores, Conquistadores, Líderes Juveniles, etc., y ponga un blanco para cada club.
2. Si sus feligreses son 160, divídalos en 16 grupos de 10 y póngales un blanco ideal. Puede llamarlas unidades. Que cada unidad tenga un jefe y un tesorero.
3. Si hay escuela de iglesia, ponga a cada aula (según los grados que haya). Con sus maestros como responsables. Los niños siempre se sienten apoyados y colaboran gustosos cuando hay personas adultas que los acompañan.
4. También puede organizarlos por departamentos: Escuela Sabática, (por clase); Sociedad de Jóvenes, Sociedad de Menores, Dorcas, Ujieres, etc. Ellos cubren la mayoría de la feligresía.
 - a) La Escuela Sabática: Organícela por clases con un blanco para cada clase. El responsable puede ser el maestro u otra persona.
 - b) La Sociedad de Jóvenes puede trabajar en parejas.
 - c) Dorcas y Ujieres forman un grupo cada uno.

Cómo Organizar La Recolección

5. Reuna a los directivos de cada departamento de iglesia presénteles el plan. Ellos le ayudarían grandemente para el éxito deseado y usted se sorprenderá de lo que pueden alcanzar los "pilares" de la iglesia.

DURANTE LA CAMPAÑA:

1. Lanzamiento de la campaña: El sábado que se va a lanzar la campaña, que las comisiones tengan todo preparado: las listas de los grupos con sus dirigentes, las tarjetas con los nombres, los mapas con el territorio asignado, las graficas o las divisas de la campaña.
2. Que cada miembro y grupo reciban el material para la recolección, que sepan su blanco básico y que ellos mismos se pongan su blanco ideal.
3. Prepare un sermón dinámico y espiritual, que inspire a cada miembro a participar en la campaña, (se entiende que aunque la campaña se lanza el sábado, ese día no se recolecta).
4. Al siguiente día, salga con los jóvenes, los conquistadores o con toda la iglesia, según sea la costumbre.
5. Supervise el trabajo que se está realizando. llamando por teléfono a los dirigentes de los grupos y a los hermanos que se sabe que tienen éxito en la campaña.
6. Infórmese de quién tiene alguna experiencia positiva para que la cuente en los diez minutos misioneros del siguiente sábado.
7. En algunas iglesias se acostumbra dar testimonios en las reuniones durante la semana; otras dedican sólo una semana para la recolección, y celebran al mismo tiempo una semana de oración, donde los miembros oran y dan su testimonio de las experiencias de ese día, y se lleva un control visual del avance de la campaña.

Para LOeres Emergentes

DESPUES DE LA CAMPAÑA:

1. Siempre es bueno hacer una ceremonia de clausura; ahí se presentará lo logrado por cada uno de los grupos o de la manera como los organizaron (parejas, solos, etc.).
2. Presente un reconocimiento a todos los que recolectaron. No es necesario que sea algo muy costoso, pero trate de que sea algo significativo para los miembros (un certificado, un marcador grabado con palabras de reconocimiento, etc.). Felicítelos en público. Si también desea dar algo especial a los que recolectaron más, hágalo, pero con prudencia.
3. Hágase un convivio entre los que participaron. Esto aumenta el compañerismo cristiano y reconforta el espíritu de cooperación en la próxima recolección.
4. Puede hacerse la entrega del dinero a algún representante de la Asociación que la iglesia haya invitado.
5. No olvide guardar los nombres, direcciones y teléfonos de aquellas personas que son de influencia pública. En la próxima ocasión será de valiosa ayuda.
6. Usted que dirigió la recolección agradezca a la feligresía con un anuncio en el tablero. A los directores de departamentos, hágalo personalmente o por medio de una carta, y a los funcionarios públicos que dieron una buena aportación, mándeles una carta de agradecimiento y ofrézcales su amistad.
7. Agradezca a Dios por ese éxito y sea humilde. Siempre déle la honra a El, quien nos da el poder y la gracia para obtener el éxito.
8. Que Dios le bendiga al ponerlo en práctica!

COMO ORGANIZAR UN BAUTISMO

El bautismo y la Cena del Señor son las dos instituciones que el Señor dejó como recordativos de su sacrificio por nosotros. La Cena del Señor nos recuerda su sacrificio por nosotros en la cruz, "hasta que él venga," (1 Cor 11: 26). El bautismo nos recuerda que así como él murió, fué sepultado y resucitó, así también nosotros, debemos morir al pecado, ser sepultados en las aguas del bautismo, para resucitar a una nueva vida (Rom 6:1-11).

A diferencia de la Cena del Señor, en la que puede participarse con frecuencia (de acuerdo al Manual de la Iglesia, por lo menos una vez al trimestre), el bautismo es un sacramento que se espera que sea recibido una séla vez en la vida del creyente. Este se realiza cuando el creyente hace un pacto público con nuestro Señor ante la iglesia, de vivir una vida apartada del mundo y sus placeres, completamente consagrado a vivir para "aquél que le amó y se entregó a sí mismo" para salvarle de sus pecados.

El hecho de que el bautismo es un pacto que se realiza una sóla vez en la vida del creyente, debiera hacernos pensar en la importancia que este debiera tener para cada uno de los que se bautizan. La ceremonia bautismal debiera ser realizada de una manera tan especial que sea recordada como un evento de gran trascendencia en la vida personal de la persona que se bautiza. Debiera dedicarse todo el tiempo del culto, o hacerse un culto especial para realizar la ceremonia bautismal.

Así como para una ceremonia nupcial se hacen preparativos, se invierte dinero y tiempo para que la ceremonia sea un acontecimiento especial para una pareja que hace un pacto ante Dios, de ser fieles el uno al otro, ¿Por qué no hacer de la ceremonia bautismal un evento especial cuando una o varias almas hacen su pacto con Dios de ser fieles hasta la muerte? (Apoc 2:10).

A continuación damos algunas sugerencias para hacer de la ceremonia bautismal una experiencia significativa para el que se bautiza, y que a su vez, honre y glorifique a Dios.

ANTES DEL BAUTISMO:

Escoger la fecha en una época del año que sea apropiada al lugar donde se piensa celebrar el bautismo (iglesia, alberca, río o mar).

2. Escoger el lugar de reunión, día y hora del bautismo.

Para Líderes Emergentes

3. Entrevistar a los candidatos e instruirlos para que sepan cómo se realizará la ceremonia.
4. Asegurarse que todos los candidatos sean casados legalmente.
5. La Junta Directiva de la Iglesia debe considerar sus nombres para ser bautizados.
6. Anunciar la fecha del bautismo, hora, día y lugar (se puede hacer por medio de volantes o por anuncios a la iglesia en pleno, letreros, etc.).
7. La secretaria de la iglesia debe preparar y llenar los certificados bautismales.
8. Los candidatos deben llenar y firmar el voto bautismal (en donde esto se acostumbre).
9. Instruir a los diáconos y diaconisas para que sepan cómo se espera conducir la ceremonia.
10. Tener listas las batas bautismales e indicarles a los candidatos que lleven otra muda de ropa (de preferencia que sea gruesa, para que con el agua no se les transluzca la ropa interior). Pedirles que lleven además, ropa interior, calcetines o medias, toalla y pañuelo, cepillo y peine para peinarse después del Bautismo.
11. Tener lista la pila bautismal (con agua caliente, en caso que el clima lo requiera).
12. Conversar con los candidatos para darles confianza y ánimo; así se evita la tensión.
13. Hablar con ellos de la seriedad, santidad e importancia del bautismo.
14. Informarse del texto e himno favorito del candidato, en caso de que se quieran usar, cuando ellos bajen a bautizarse, tomando en cuenta el número de candidatos a bautizarse, y el tiempo establecido para la ceremonia.
15. Arreglar y adornar la iglesia en una forma especial.

16. Tener listo el pianista y el organista para la ceremonia.
17. Se recomienda tener altoparlantes en la sala bautismal, para que los candidatos escuchen el sermón mientras se arreglan.

En un caso extremo del que no se tenga pila bautismal, río, mar o alberca, se recomienda que se use un tambor de 200 litros de agua, con boca ancha, y se arreglen escalones para subir al candidato. El pastor de afuera lo puede sumergir, para bautizarlo, cumpliendo así con el mandato del Señor.

Si los bautismos son en río o en mar, se recomienda seguir las siguientes indicaciones:

- a) deben hacerse arreglos con mucha anticipación con los responsables de ese lugar.
- b) se debe arreglar vestuarios para los que se van a bautizar.
- c) Formar una comisión de orden para esos lugares.
- d) Se debe escoger un lugar propicio donde el agua no se ensucie con facilidad.
- e) Tener tarjetas de decisión, para cuando el pastor haga el llamado.

Se usarán las partes más calmas de las aguas.

Se debe sumergir contra la corriente u el oleaje, para evitar que a la persona se le meta agua en la nariz y trague agua.

- h) Los diáconos y diaconisas guiarán a las personas hasta donde está el pastor bautizando, para evitar el miedo que algunos sienten al estar en el agua del río o del mar.

DURANTE EL BAUTISMO:

Es recomendable que la ceremonia bautismal se realice después del sermón del culto divino. El bautismo puede también realizarse, en los cultos vespertinos del sábado o en cualquier día que resulte apropiado para la iglesia.

Recomendaciones:

- Se debe hacer pasar a los candidatos al frente de la congregación para tomarle el voto bautismal delante de toda la iglesia.
2. Algo que resulta muy motivador para la iglesia, es que los mismos miembros que trabajaron por su conversión, los conduzcan al frente de la congregación, para tomarles el voto bautismal.
3. Otro aspecto que es muy positivo, es cuando los candidatos mencionan además a las personas que influyeron en su decisión al bautismo. En caso que ellas no lo deseen mencionar personalmente, el que dirige la ceremonia lo puede hacer.
4. Después del exámen público, los candidatos pueden sentarse en las primeras bancas para escuchar el sermón.
5. El sermón debe ser corto y apropiado a la ocasión.
6. Los himnos deben relacionarse con la ceremonia bautismal.
7. Después del sermón, los diáconos y diaconisas conducirán a los candidatos a la pila bautismal para ser bautizados.
8. Los diáconos debe ayudar a los candidatos a descender al agua si así lo necesitan.
9. Un diácono abrirá y cerrará las cortinas de la pila bautismal.
10. Mientras el candidato está descendiendo, se entonarán himnos bautismales; y si el número de los que se van a bautizar es pequeño, se podrá entonar el himno, y leer su texto favorito de cada candidato (Esto se maneja según las circunstancias.)

Cómo Organizar Un Bautismo

11. Mientras un pastor bautiza, otro pastor o anciano debe estar dirigiendo el programa.
12. Cuando dos candidatos son familiares (hermanos, padre e hijo o esposos), resulta muy inspirador que se den un abrazo de felicitación en la misma pila bautismal (si el espacio lo permite).
13. Si hay un paralítico, se recomienda dejarlo para lo último.
14. El candidato se puede cubrir la nariz con su mano o con un paño mientras el pastor lo sumerge.
15. Después que el ministro terminó de bautizar, es muy positivo que se haga un llamado de reconsagración a los miembros bautizados, y un llamado de entrega a los que todavía no han hecho su pacto con el Señor, para hacerlo en una fecha posterior (si es posible, señalar cuando será la fecha).

DESPUES DEL BAUTISMO:

1. El ministro oficiante puede invitar a los que respondan al llamado al bautismo a que pasen al frente, o que se pongan de pie, para que los diáconos les entreguen una tarjeta para que anoten su nombre y dirección, para en una visita posterior tratar los detalles del bautismo.
2. Los diáconos y ujieres deben verificar que se cuenta con el nombre y la dirección de cada persona que levantó la mano cuando el pastor hizo el llamado a los no bautizados.
3. Después que se hayan cambiado sus ropas, se puede hacer pasar al frente a todos los recién bautizados para felicitarlos en público; y dar la oportunidad si desean dar su testimonio.
4. Se les hace entrega de su certificado bautismal; y en ese momento, la secretaria puede escribir el nombre de ellos en el Libro de Feligresía de la iglesia.

Se les hace una valla en la salida, para que todos puedan felicitar a los nuevos hermanos en la fe.

Para Líderes Emergentes

6. Los diáconos y la comisión de orden, se encargarán de que todo quede en orden en el lugar del bautismo.
7. Además se nombrarán a líderes o "hermanos mayores", que se harán responsables de visitarlos y velar por la vida espiritual de los nuevos hermanos.
8. Para mantenerlos activos y fervientes en el primer amor, es recomendable se les integre en un grupo misionero. No hay mejor método para mantenerlos vibrantes de vida espiritual que ponerlos a trabajar por la salvación de otras almas.

"Cada verdadero discípulo nace en el reino de Dios como un misionero. El que bebe del agua viva, llega a ser una fuente de vida. El que recibe llega a ser un dador. La gracia de Cristo en el alma es como un manantial en el desierto, cuyas aguas surgen para refrescar a todos, y da a quienes están por perecer avidez de beber el agua de la vida" (Deseado de todas las Gentes, 171).

COMO HACER LA CEREMONIA DE DEDICACION DE NIÑOS

Aunque la presentación de niños no es un servicio incluido en el Manual de la Iglesia, tiene fundamento bíblico. Es la expresión pública de la fe de los padres que están dispuestos a educar a su hijo en los caminos del Señor.

La consagración de los niños era una actividad importante en los tiempos de Israel. Tiene dos bases, una era la costumbre entre los judíos de tiempos del N.T. de llevar los niños a un rabino para que les impusiese las manos en señal de bendición (Mat. 19:13-15). La otra es la ceremonia del A.T. donde los primogénitos, eran presentados ante el Señor a los cuarenta días de nacidos, cuando la madre se iba a purificar al templo. (cf. Luc. 2:21-24; Lev. 12:1-8).

EJEMPLOS BIBLICOS DE DEDICACION DE NIÑOS

1. 1 Sam. 1:11; 24-28 - Dedicación del niño Samuel.
2. Lucas 2:21-34 - Dedicación del niño Jesús.

ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN ANTES DE LA DEDICACION

1. El procedimiento de la dedicación de niños varía de iglesia en iglesia. En algunas (especialmente las que tienen mucha feligresía), hay una fecha en el mes o en el trimestre designada para la presentación de los niños. En otras, las más pequeñas, la presentación de niños se hace cuando quiera haya un niño para dedicar.
2. El anciano de la iglesia debe anunciar a la congregación la fecha en que se realizará la ceremonia, por lo menos con dos semanas de anticipación, para que puedan participar todos los que deseen hacerlo. Si son los padres del niño quienes solicitan el servicio, deben hacérselo saber al anciano con dos semanas de anticipación.
3. El pastor o anciano debe hablar previamente con los padres del niño para darles instrucciones y averiguar el nombre del niño, la fecha de su nacimiento y el nombre de los padres. Es necesario llenar el certificado de dedicación, y tenerlo listo para el momento cuando se realice la ceremonia.

para Líderes Emergentes

4. Se recomienda el plan de hacer la ceremonia de presentación de niños durante la Escuela Sabática, para aprovechar a inscribirlo en las divisiones infantiles de la Escuela Sabática. Otro momento en que se acostumbra a hacerlo es inmediatamente antes del culto de adoración. En otros lugares se incluye dentro del programa del culto divino. También se puede hacer en una ocasión especial el sábado de tarde si la familia tiene el deseo que la ceremonia tenga un carácter misionero (relacionar a sus amistades no adventistas con la iglesia). Lo importante es que se haga para la gloria y la honra de Dios.

ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN DURANTE LA DEDICACION

1. De acuerdo con las indicaciones previas del pastor o anciano, en el momento acordado, el pastor pide que los padres (se menciona su nombre), pasen al frente con el niño (también se menciona su nombre).
2. Es recomendable que estén presentes ambos padres. Si uno de ellos no es adventista se le debe invitar para que asista. A veces se invita a los abuelos y familiares cercanos para que acompañen a los padres en la plataforma.
3. El pastor o anciano puede leer alguno de los siguientes pasajes:
 - a) Marcos 10:13-16.
 - b) Lucas 18:15.
 - c) Lucas 2:21-34.
 - d) Evangelismo, pág. 257: "Dirijan hoy las madres sus hijos a Cristo. Tomen los ministros del evangelio a los niñitos en sus brazos, y bendíganlos en el nombre de Jesús. Háblense a los pequeñuelos palabras del más tierno amor; pues Jesús tomó a los corderitos del rebaño en sus brazos y los bendijo."
4. Después se hace alusión al gran amor y tierno cuidado que Dios tiene por los pequeñitos.

5. La congregación puede cantar "Yo Temprano Busco a Cristo" (Himnario Adventista No. 520), u otro himno apropiado a la ocasión. También puede cantarse con música especial.
6. El que esté dirigiendo la ceremonia, exhorta a los padres a hacer un pacto con Dios, para que por la gracia de Jesucristo, harán todo lo que esté de su parte para "Criar a sus hijos en la disciplina y la amonestación del Señor", enseñándoles a orar y a conocer a Jesús y que les ayudarán en su formación, para que se desarrollen como cristianos fuertes y útiles.
7. Dependiendo del número de niños que haya que presentar, el que dirige tomará a cada uno en sus brazos y hará una corta oración individual, o hará una sola oración general de dedicación colocando su mano sobre cada uno de ellos conforme los vaya bendiciendo.
8. A veces es más conveniente que la madre tenga al niño en sus brazos, de esa forma el niño se sentirá en confianza y será menos probable que sus gemidos interrumpan el servicio. La ceremonia conservará así su solemnidad.
9. Después de la ceremonia de dedicación, se puede entregar el certificado a los padres. En ese momento es también apropiado que se le dé al niño la bienvenida a la división de cuna de la Escuela Sabática, animando a los padres para que inicien desde la tierna edad a los niños por la senda del Señor.
10. Los padres y los familiares regresan a sus asientos.

ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN DESPUES DE LA DEDICACION

Se puede apelar a la congregación, haciéndoles ver que como miembros de la iglesia, tienen una parte que hacer en la educación de los niños, y que todos ellos deben colaborar con su apoyo moral y material para que los padres del niño que ha sido dedicado puedan educar a su hijo para el Señor.

COMO ORGANIZAR LA SANTA CENA

El servicio de Comunión abarca el rito de humildad y el de la santa cena. El rito de humildad o lavamiento de pies, se realiza antes de la cena del señor, su primer propósito es el de quitar cualquier tipo de barreras o de prejuicios, celos, envidias o algún sentimiento negativo entre los miembros de la iglesia. El segundo propósito, es el de estrechar los vínculos de amor y camaradería cristiana. el tercer propósito, es brindarnos la oportunidad de renovar nuestro pacto con Cristo, confesando nuestros pecados y reconsagrando nuestra vida a Dios. El rito de humildad, nos prepara para llevarnos a participar gozosamente de la cena del señor.

La santa cena tiene tres propósitos solemnes: llamar la atención del adorador hacia el sacrificio de Cristo en la cruz como el medio único de salvación. Asimismo, nos recuerda nuestra responsabilidad de anunciar su evangelio al mundo y finalmente, proyecta nuestros pensamientos hacia el día glorioso cuando hemos de realizar este mismo rito con nuestro Señor Jesucristo en el reino de los cielos (1 Cor 11:23-26).

Siendo que es un evento de gran importancia para la vida espiritual de la iglesia, es conveniente que cada miembro haga preparativos para participar de este sacramento, con pleno entendimiento de su significado. Para que este evento pueda cumplir su propósito, es necesario que se hagan cuidadosos preparativos para realizar la ceremonia. A continuación damos algunas sugerencias que pueden ayudar para que esta actividad pueda ser realizada con éxito.

COMO CELEBRAR ESTE SERVICIO

PREPARATIVOS PARA LA CEREMONIA.

1. En el Manual de la Iglesia se recomienda celebrarlo una vez por trimestre. La sugerencia es hacerlo el penúltimo sábado del trimestre (aunque se puede hacer cualquier otro día de la semana). La hora la escoge la iglesia de acuerdo a sus propias necesidades o conveniencias (Culto Divino, sábado de tarde, viernes de noche, etc).
2. Antes de celebrar este servicio, debe tener la aprobación de la junta de iglesia, anunciando este evento con anticipación, por lo menos dos semanas antes, deben estar todos los miembros de iglesia enterados del servicio de comunión a realizarse.

3. Los diáconos y diaconisas deben recibir la notificación para que se comiencen a hacer los preparativos. Los diáconos deben tener listos los lebrillos (palanganas), las toallas, el jabón para lavarse las manos después del rito de humildad, y el vino. Las diaconisas deben preparar el pan, tener las copitas limpias y vigilar que los lebrillos y toallas estén limpios. Preparar la mesa de la santa cena antes de el rito de humildad, poniendo el pan en los platos y el vino en las copas, cubriéndolos con un mantel cuando sea necesario.
4. Con tiempo se debe avisar a todos los oficiantes para que practiquen y todo sea realizado con orden y reverencia. Es recomendable que el ministro que va a dirigir la ceremonia tome tiempo para dar instrucciones, por lo menos antes de realizar la ceremonia, a cada uno de los participantes (ancianos, diáconos y diaconisas) de cada uno de los pasos que se van a dar al repartir los emblemas de la santa cena.
5. Sólomente un ministro ordenado o un anciano ordenado puede conducir la santa cena. Un diácono ordenado puede asistir en la distribución de los emblemas, pero no puede dirigir el servicio. En caso que no se tenga un ministro o anciano ordenado en la iglesia para dirigir la ceremonia, es conveniente que se hagan arreglos con el pastor del distrito o con la Asociación, para que envíe a algún ministro para que realice el rito.
6. Es ideal que todos los miembros asistan al servicio y participen del rito.

DURANTE EL RITO DE HUMILDAD.

1. Se comienza con un programa previo donde se predica un sermón breve y adecuado para la ocasión.
2. Al terminar el sermón, se dan las indicaciones a los participantes para que se dirijan reverentemente a los lugares designados para realizar el rito de humildad.
3. Se recomienda que se asigne a un grupo de voluntarios para observar si hay visitas entre los asistentes, provenientes de otras iglesias, para darles la bienvenida, e invitarlas a participar, si no tienen a alguna persona con la que vayan a realizar el lavamiento de pies.

Mientras se está celebrando este rito se pueden entonar himnos apropiados para la ocasión. Dentro de la nave principal de la iglesia, para los que se queden y no participan del rito, pueden quedar cantando, leyendo la Palabra de Dios, o meditando mientras que se toca música sagrada.

5. Se debe velar por que haya suficiente agua, jabón y toallas para que las personas que hayan terminado de participar del lavamiento de pies, se puedan lavar las manos.
6. En algunos lugares, antes de pasar a la nave principal, se acostumbra darse un abrazo de fraternidad entre los participantes, sellando con este acto, el propósito de unidad del rito.
7. Al terminar el rito de humildad, todos regresan a la nave principal del templo; y tan pronto como cada uno está en su lugar, pasan los ministros oficiantes.

DURANTE LA SANTA CENA.

1. Los ministros oficiantes pasan a la plataforma, mientras que los diáconos y las diaconisas pasan a las bancas que estan frente a la mesa de los emblemas.
2. Las diaconisas quitan el mantel que cubre los emblemas, y descubren el pan.
3. se anuncia un himno de para iniciar el programa de la santa cena.
4. El ministro oficiante hace una breve introducción alusiva a la ocasión, después, puede leer un pasaje alusivo a la pasión de nuestro Señor (Mat. 26:-30; Lc. 22:7-20; 1 Cor. 11:23-26, etc.).
5. Después de la lectura del ministro oficiante, uno de los oficiantes, invita a la congregación a postrarse de rodillas para pedir la bendición por el pan, símbolo del cuerpo quebrantado de nuestro Señor Jesucristo por nuestros pecados.
6. Después de la bendición del pan, los ministros oficiantes quiebran el pan. El ministro que dirige u otro oficiante, puede leer Isa. 53 mientras los otros oficiantes quiebran el pan. Todos pueden estar

- orando silenciosamente mientras se está partiendo el pan. El pianista o el organista pueden tocar musica de fondo.
7. El ministro que dirige da la señal y los diáconos se levantan para recibir de los ancianos las bandejas con el pan, ellos a su vez lo distribuyen entre los participantes.
 8. El ministro dirigente, pide que todos los que van a participar se pongan de pié, para facilitar a los diáconos la repartición.
 9. Los diáconos una vez que repartieron a toda la congregación, regresan frente a la mesa de la santa cena y regresan las bandejas del pan a los oficiantes. Los oficiantes, a su vez, sirven a los diáconos, éstos regresan a sus asientos. El ministro dirigente recibe las bandejas de mano de los otros oficiantes y sirve a los oficiantes. Uno de los oficiantes, le sirve al ministro dirigente.
 10. El que dirige el rito puede leer San Lucas 22:19 ó 1 Cor 11: 23,24, e invita a toda la congregación a participar del pan consagrado. Se espera que todos los participantes, mientras comen el pan, mediten en el significado que el sacrificio de Cristo tiene para sus vidas. Después de un período razonable, el ministro dirigente dice "amen" para concluir la meditación.
 11. Las diaconisas cubren el pan, y a su vez descubren el vino.
 12. Después de esto, el ministro dirigente, lee 1 Cor. 11:25, y uno de los miembros oficiantes pide la bendición sobre el vino, símbolo de la sangre de nuestro Señor Jesucristo derramada por nuestros pecados.
 13. El ministro dirigente, da la señal y los diáconos se levantan para recibir de los ancianos las bandejas con el vino. Ellos a su vez lo distribuyen entre los participantes.
 14. El ministro dirigente, pide que todos los que van a participar se pongan nuevamente de pié, para facilitar a los diáconos la repartición.
 15. Los diáconos una vez que repartieron a toda la congregación, regresan frente a la mesa de la santa cena y regresan las bandejas del vino a los oficiantes. Los oficiantes a su vez, sirven a los diáconos, éstos regresan a sus asientos. El ministro dirigente recibe las bandejas

- de mano de los otros oficiantes y sirve a los oficiantes, uno de los oficiantes, le sirve al ministro dirigente.
16. El que dirige el rito puede leer San Mat. 26:27 ó 1 Cor 11: 25,26, e invita a toda la congregación a participar de el vino consagrado. Se espera que todos los participantes, mientras toman el vino, mediten en las bendiciones que el sacrificio de Cristo trajo a sus vidas. Después de un período razonable, el ministro dirigente dice "amen" para concluir la meditación.
 17. El Ministro dirigente vuelve a hacer la señal a los diáconos y estos se ponen de pié frente a los oficiantes para recibir nuevamente las bandejas para recoger las copas vacías del vino consagrado. En algunos lugares se acostumbra dejar las copas en depósitos especiales colocados en la parte trasera de las bancas, evitando de esta manera que los diáconos pasen a recoger las copas vacías.
 18. Los diáconos pasan nuevamente a recoger las copas vacías. Una vez recogidas las regresan a los oficiantes, éstos a su vez la entregan al ministro dirigente para que las acomode en la mesa de los emblemas.
 19. Las diaconisas una vez que se acomodaron las copas, cubren con el mantel los emblemas.
 20. Después de esto, el Ministro dirigente puede concluir leyendo: San Marcos 14:26; San Mateo 26:29,30 ó 1Cor. 11:26, dando las palabras finales de exhortación a permanecer fieles hasta celebrar con Jesús en el reino de los cielos la Gran Cena del Cordero.
 21. Se invita a cantar un himno apropiado para la ocasión. (En algunos lugares los diáconos se ponen a la salida del templo para colectar una ofrenda para los pobres, en otros se incluye en el programa).
 22. Uno de los oficiantes termina la Reunión con una bendición (Num. 6:24-26; 2 Cor. 13:13; 1 Tes. 5:23,24; Judas 24,25).

DESFUÉS DE EL SERVICIO DE COMUNION:

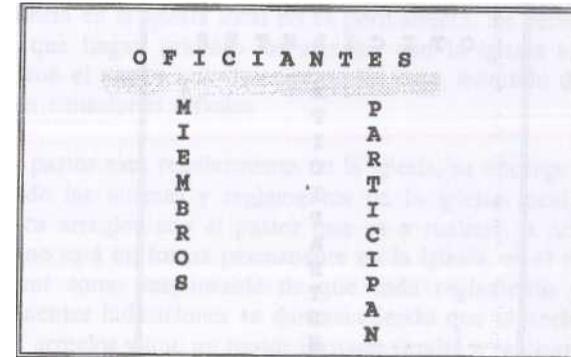
1. Al terminar el servicio de Comunión, se debe llevar el pan y el vino a algún miembro de la iglesia que no pudo estar presente, por motivo de enfermedad o por incapacidad. Algunos pastores graban el servicio realizado en la iglesia y lo usan para realizar la ceremonia con los enfermos o incapacitados y darle así un sentido de participación con la comunidad de creyentes.
2. Los diáconos deben quemar los sobrantes del pan consagrado, el vino consagrado sobrante lo deben derramar en un lugar especial (árbol o plantas).
3. Los lebrillos (palanganas) deben ser recogidos por los diáconos, y ellos mismos deben vigilar y encargarse de que sean lavados y estén listas para la próxima ocasión.
4. Las diaconisas deben encargarse de lavar las copas del vino y lavar las toallas que se usaron en el rito de humildad. Todo lo deben mantener guardado y en orden, para que cuando sean necesarios, estén a la mano.
5. Los diáconos y diaconisas velaran por que el lugar donde se realizó el rito de humildad quede limpio y en orden.

ALGUNAS FORMAS DE CELEBRACION DE SANTA CENA:

La santa cena puede celebrarse en varias formas de acuerdo a la capacidad de la iglesia, el número de participantes, o la ocasión en que se piensa realizar. A continuación presentamos algunas sugerencias de cómo realizar esta ceremonia cambiando la forma o arreglo sin alterar básicamente el programa sugerido arriba.

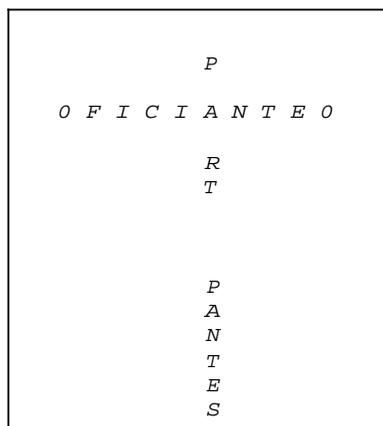
La Forma Tradicional: Rectangular:

Esta es una de las formas que por mucho tiempo se ha acostumbrado en nuestras iglesias. Aquí no se hace ningún movimiento de las bancas o del mobiliario de la iglesia. El programa sugerido arriba está preparado siguiendo este modelo de arreglo.



En Forma de Cruz:

Este arreglo se logra colocando mesas en forma de una cruz, las sillas se colocan en ambos lados de las mesas. Los oficiantes estarán en la parte horizontal de la cruz. Todos los arreglos se hacen antes del rito de humildad. Las diaconisas colocan el pan y el vino en las mesas frente a cada silla donde los participantes van a sentarse. Los participantes, después del rito de humildad, se sientan y el ministro dirigente sigue el programa regular ya sugerido, con la excepción de que los diáconos no participan en la repartición, ya que el pan y el vino se han servido antes. Esta forma se sugiere para ocasiones especiales o para grupos o congregaciones pequeñas.



En Forma Circular:

Esta forma es sugerida para grupos pequeños o para celebraciones especiales, para cuando existe bastante espacio y hay pocos participantes. Se sugiere colocar sillas sólo por la parte exterior. Se siguen las mismas indicaciones de que la forma de cruz, solo que ahora es en forma circular.

No importa la forma que se adapte para la realización de La santa cena, lo importante es hacerlo para la gloria de Dios. La participación en este servicio, es un privilegio que Dios nos ha concedido; cuando se hace de todo corazón, este rito resultará en una gran bendición espiritual,

La ceremonia matrimonial es una de las más comúnmente realizadas en la iglesia. Sin embargo, es la que posiblemente más problemas causa, cuando no se hacen los arreglos apropiados. La causa de esto es a la inexperiencia de los que se van a casar, quienes a veces no toman en cuenta que su decisión de casarse por la iglesia, afecta en diversos aspectos las actividades de la misma. Es conveniente que la Junta Directiva de la Iglesia, tenga reglamentos y recomendaciones escritas, para los que deseen usar el templo para realizar la ceremonia matrimonial. Esto es útil especialmente cuando la pareja que se va a casar, es simpatizante o asiste a otro templo adventista, pero desea utilizar el templo para su casamiento.

Algo que debiera saber todo miembro de la iglesia, es que el permiso para el uso del templo deben hacerse por lo menos con un mes de anticipación, y estar autorizado por la junta directiva o por el pastor de la iglesia. Esto es especialmente importante en los lugares donde el pastor tiene un distrito muy grande y su presencia en la iglesia local no es permanente. Se debe orientar a los interesados para que hagan primero los arreglos con la iglesia local y después hagan el arreglo con el pastor que desean que los case, evitando de esta manera meter al pastor en situaciones difíciles.

Cuando el pastor está regularmente en la iglesia, se encarga de informar a los contrayentes de las normas y reglamentos de la iglesia local, así como de coordinar todos los arreglos con el pastor que va a realizar la ceremonia. Pero cuando el pastor no está en forma permanente en la iglesia, es el primer anciano el que debe actuar como responsable de que cada reglamento y principio se cumplan. Las siguientes indicaciones se dan asumiendo que el anciano, es el que va a coordinar los arreglos y que un pastor invitado vendrá a realizar la ceremonia. Siendo que normalmente el pastor viene sólo el día de la boda o a la hora de la ceremonia, el anciano con los contrayentes y los familiares de los mismos deben trabajar juntos para que la ceremonia sea digna y glorifique a Dios.

El propósito de este capítulo es orientar en cuanto a los detalles que se deben tomar en cuenta en los preparativos de una boda. No se hará énfasis en el Programa de la boda ni en el contenido del sermón nupcial, ya que esos son funciones del ministro oficiante. La lista de las cosas no es exhaustiva, ni trata de ser innovativa, se señalan los detalles más comunes, para que se tomen en cuenta.

ANTES DE LA BODA

Preparativos Necesarios:

1. Entrevista de los padres de los novios o de ambos novios con el pastor o el primer anciano, donde anuncian el propósito de casarse. El anciano debe informarles de los principios, y reglamentos de la iglesia. También debe informarse y discutir los siguientes detalles:
 - a) El uso del templo. Hacer solicitud con anticipación a la Junta Directiva de la Iglesia.
 - b) En cuanto al ministro que desean que celebre la ceremonia matrimonial.
 - c) Si ambos son miembros de la iglesia o ambos son de la misma fé.
 - d) Estado civil de ambos y si todos los requisitos para la boda civil están en orden.
 - e) El anciano debe estar alerta para no caer en la trampa de un matrimonio mal aconsejado, que por circunstancias pasadas o futuras traerían descrédito sobre la iglesia.
2. Una vez aprobado el compromiso, debe pensarse en los siguientes detalles.
 - a) Número y orden de los participantes: padrinos, damas, niños, novios, pastor y chambelanes o acompañantes del cortejo.
 - b) Ensayo con suficiente anticipación.
 - c) Música especial (sacra, si es en la iglesia).
 - d) Adornos o arreglos del mobiliario.
 - e) Asientos reservados para parientes.Marcha nupcial: pianista o tocadiscos.

para Líderes Emergentes

- g) Ceremonia civil previa o simultánea.
- h) Vestuario en los participantes (de acuerdo con las normas de la iglesia).
- i) Orden detallado del programa.

RECOMENDACIONES GENERALES.

A continuación se enumeran algunas recomendaciones que tienen como propósito mantener en alto las normas de la iglesia y la apariencia sacra del templo:

1. Arreglos exagerados y ostentosos en el templo, no se permiten.
2. No se debe quitar el púlpito de su lugar. Según el Manual de Iglesia, habrá sus excepciones.
3. No dañar la pared o las bancas, p. ej. usando clavos para colgar adornos.
4. Evitar el uso de joyas y vestimenta inmodesta en los participantes de la ceremonia nupcial.
5. Evitar matrimonios mixtos (fieles con inconversos).

DURANTE LA BODA

Siendo que se debe tener una idea del programa que debe seguir en una boda, para orientar a los interesados para que hagan sus planes de acuerdo al mismo, presentamos uno sugerente. Este programa es el más común y usado en las iglesias. Hay otros más sofisticados, pero en principio se basa en este mismo programa:

- 1) 15 a 20 minutos de música selecta, mientras entran las personas y buscan su asiento.
- 2) Bienvenida y oración por un representante de la iglesia.
- 3) Marcha nupcial.

- a) Suben a la plataforma el pastor y el novio.
 - b) Marchan las damas, chambelanes, madrinas y el niño(a) con la Biblia.
 - c) Marcha el papá y la novia.
 - d) El novio baja y toma a la novia, con su brazo izquierdo, la novia con el derecho, y llegan al frente del pastor.
- 4) Himno especial "Prométeme" u otro apropiado.
 - 5) Oración por el pastor. La congregación deberá ponerse de pie.
 - 6) La exhortación del pastor a los novios. Al final la toma de votos.
 - 7) Oración de rodillas por el pastor, los novios también se arrodillan. Antes de arrodillarse los novios, la madrina de cojines se los coloca para que se arrodillen y la dama de honor sostiene el ramo de flores de la novia, durante los votos y la oración de rodillas.
 - 8) Se canta otro himno especial ("El Padre Nuestro").
 - 9) Se presenta a los nuevos esposos y se les entrega la Biblia.
 - 10) Marcha nupcial.
 - a) Salen los nuevos esposos.
 - b) Los niños, las damas, chambelanes y madrinas salen después.
 - c) Sale el pastor. Da el agradecimiento de la familia e inmediatamente invita a la reunión cuando así se ha hecho el arreglo.
 - d) Sale la congregación.

DESPUES DE LA BODA

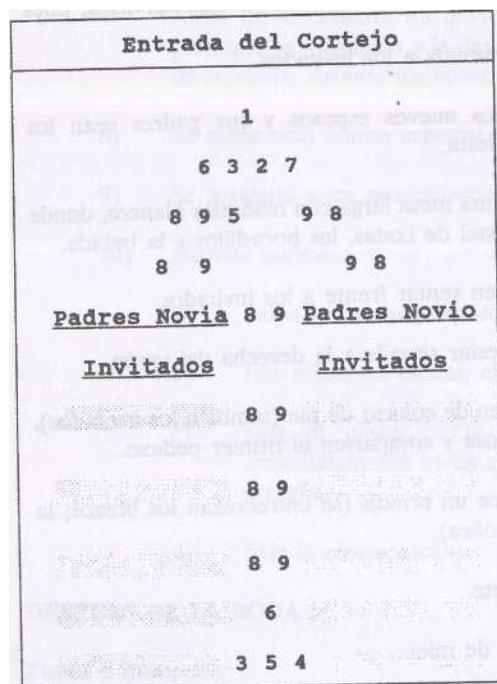
Fiesta o Recepción:

1. Lugar de la fiesta.
 - a) Casa.
 - b) Restaurante.
 - c) Hotel.
 - d) Salón de alguna sociedad.
2. Servicio a los invitados.
 - a) Solicitar los servicios profesionales de camareros.
 - b) Amigos, Familiares.
 - c) Los padres de los novios no deben hacer esos servicios, pues deben dar la bienvenida a los invitados.
3. Es recomendable que los nuevos esposos y sus padres sean los primeros en llegar a la fiesta.
4. Colocar, de preferencia, una mesa larga con manteles blancos, donde se colocará la torta o pastel de bodas, los bocadillos y la bebida.
 - a) Los novios se deben sentar frente a los invitados.
 - b) Toda dama debe estar situada a la derecha del varón.
5. Al cortar el pastel se deben de colocar de pie (también los invitados), el esposo ayuda a su esposa y comparten el primer pedazo.
6. En algunos lugares se hace un brindis (se entrecruzan los brazos; la bebida no debe ser alcohólica).
7. La novia sorteá el ramillete.
8. Continúa el viaje de luna de miel.

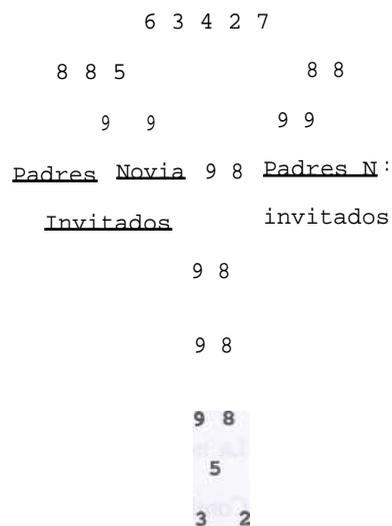
DIAGRAMA

DE UNA CEREMONIA NUPCIAL

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| 1. Ministro | 6. Dama de honor. |
| 2. Novio | 7. Madrina o madre del novio. |
| 3. Novia | 8. Chambelán. |
| 4. Padre Novia | 9. Damas. |
| 5. Niña Flores | |



Salida del Cortejo



En cualquier comunidad cristiana se requiere un ministerio diligente y tierno en favor de los enfermos, debido a que el dolor, la enfermedad y el sufrimiento son huéspedes constantes del ser humano.

Es un ministerio necesario, un privilegio y solemne responsabilidad de pastores y ancianos, el de asistir a los enfermos de la iglesia, llevándoles consuelo y fortaleza espiritual en sus horas de mayor necesidad.

Cristo nos dio ejemplo de esto. San Pedro, dió testimonio como "Dios ungió a Jesús de Nazareth con el Espíritu Santo y con poder, y como anduvo alrededor haciendo bienes y sanando a todos aquellos que estaban oprimidos por el diablo."

El ungimiento no debiera ser sólo cuando la persona se encuentra al borde de la muerte. El ungimiento tiene el propósito de acercar al enfermo a una comunión más íntima con Dios y es también una expresión de fe del enfermo, de que se somete completamente a la voluntad de Dios, poniendo su vida en las manos del Señor. No hay que olvidar que el ungimiento se realiza cuando el enfermo lo solicita; no debe imponerse a nadie.

Cuando algún miembro de la iglesia se encuentra enfermo, sus familiares o algún miembro de la iglesia debe informar de su condición al pastor o a los ancianos. Si el enfermo desea que se le unja, los familiares deben avisar al pastor o a los ancianos. Una vez que el pastor o anciano han recibido la solicitud de ungimiento, se recomienda las siguientes instrucciones:

ANTES DEL UNGIMIENTO.

1. El pastor o el anciano establecen con los familiares o con el enfermo el día y la hora para realizar el ungimiento. Se averiguan los detalles de la dirección de la casa o del hospital donde se encuentra.
2. El pastor o el anciano buscan la ayuda de otros ancianos para asistir en el ungimiento.
3. Quien va a oficiar, debe llevar consigo una botellita de aceite de oliva y un vaso pequeño. En caso de no haber aceite de oliva, puede usarse aceite comestible.

PREPARACION DEL ENFERMO, FAMILIARES Y QUIEN ADMINISTRA

Dios está esperando obrar milagros de sanidad como en los tiempos de la iglesia primitiva; sólo espera que se manifieste la fe necesaria en él y la obediencia a su Palabra.

2. El enfermo deberá estar dispuesto a reconocer sus pecados y confesarlos. El pecado de carácter privado debe confesarse a Cristo, único Mediador entre Dios y el hombre. Si ha incurrido en faltas públicas, debe confesar sus pecados en público y pedir perdón a los afectados. Debe buscar igualmente, la armonía y el perdón entre él y los miembros de su familia.
3. Cuando entre los familiares hay ofensas, desacuerdos, enojos, etc., éstos deben quedar eliminados mediante el arrepentimiento y la confesión, ya que impiden que las bendiciones de Dios actúen en forma plena. Sant. 5:16 dice: "Confesaos vuestras ofensas unos a otros, y orad unos por otros para que seáis sanados..."

El pastor mismo o anciano debe preparar su corazón a fin de poder pararse "entre los muertos y los vivos". Debe orar fervientemente a Dios y confesar en busca del perdón divino, antes de interceder por otros. "Si la vida de los que asisten al enfermo es tal que Cristo pueda acompañarlos junto a la cama del paciente, éste llegará a la convicción de que el compasivo Salvador está presente, y de por sí esta convicción contribuirá mucho a la curación del alma y del cuerpo." (MC, 172)

DURANTE EL UNGIMIENTO.

Los pasos del ungimiento varían dependiendo del lugar donde se realice, las siguientes sugerencias contemplan los dos lugares más comunes:

En el hogar del enfermo. Cuando el enfermo está consciente y no demasiado grave, puede hacerse una visita un tanto prolongada, usando de prudencia, para que la visita no lo canse.

1. Es propio relatar una historia, leer algún trozo selecto de una poesía o un párrafo apropiado de la biblia o de algún libro del Espíritu de Profecía.

para Líderes Emergentes

2. Puede también dedicarse un corto tiempo antes de orar en repasar los rasgos principales de la experiencia cristiana personal, y ejemplos del poder y la gracia sanadora de Dios.
3. Si el enfermo lo desea, podrá leer algunas porciones de su salmo o porción preferida de las Santas Escrituras, o si prefiere, uno de los oficiantes lo hará.
4. Es bueno asegurarse de que los familiares no creyentes tengan fe en lo que va a realizarse; si hay alguien que es incrédulo, debe pedírsele que salga del cuarto del enfermo antes de hacer la oración.

Hospitales. En este caso, las visitas deberán ser breves y acomodadas al horario indicado por la institución. Es recomendable tomar en cuenta las siguientes sugerencias:

1. Las visitas deben ser breves pero llenas de simpatía y consuelo.
2. Breve lectura de la Palabra de Dios.
3. No comentar métodos médicos o la capacidad del personal médico.
4. No relatar casos semejantes, ni llevar dulces o alimentos no prescritos.
5. No sentarse en la cama, pero sí donde el paciente pueda verle sin mayor esfuerzo para él.
6. No querer reemplazar al médico o a la enfermera.
7. Pedir al personal médico no interrumpir por ese período, indicando qué se va a hacer. (Si el paciente está muy grave, la visita no deberá rebasar los 15 minutos, ya que requiere constante atención médica.)
8. Evitar entrar con ropa mojada, o cualquier cosa poco estética.

CEREMONIA DE UNGIMIENTO

1. Es bueno que los que acompañan al oficiante oren por el enfermo; para esto, es necesario que se pongan de acuerdo antes de entrar al cuarto para el orden de las oraciones. El que oficia será el último que ore.

Estando junto al lecho, pregunte al enfermo si todo está en orden entre él y su Dios. Pregunte también si está enteramente dispuesto a bajar al descanso o ser levantado, según la voluntad de Dios.

3. Se lee un pasaje apropiado para ese momento. La siguiente es sólo una pequeña lista de textos sugerentes que pueden ser leídos en esta ocasión, a la cual pueden añadirse muchos otros: Salmos 23:1-6; Salmos 30:1-5; Salmos 34:1-10; Salmos 37:1-11; Salmos 91:1-16; Salmos 103:1-14; Isaías 53:4-5; Mateo 8:14-17; Marcos 16:15-20; Hechos 3:1-16; Santiago 5:13-16.
4. Todos se arrodillan. *Los* ancianos deben estar cerca de la cabecera de la cama, y orar en el orden acordado. Finalmente, ora el que realiza el ungimiento.
5. Aunque no hay un método definido para tal oración, se sugiere decir algo como esto: "Y ahora, Señor, hemos vertido delante de ti las peticiones de nuestro corazón, y unidos te encomendamos con insistencia este caso de acuerdo con tu invitación. Ahora, al derramar este aceite sobre su cabeza inclinada, sea éste el símbolo de la unción de tu Espíritu Santo de salvación (y al orar, moje los dedos en el aceite del vaso y úntelo en la frente del enfermo), y al imponer unidos nuestras manos (ponga cada anciano su mano, sobre la mano del que oficia), extiéndase tu mano para sanar. Si es tu voluntad, haya como en los tiempos bíblicos un sanamiento "desde aquella hora". Sabemos que no hay límites a tu poder, y confiamos en ti, y te damos gracias por habernos escuchado. Amén".

DESPUES DEL UNGIMIENTO

1. Una vez terminadas las oraciones, todos deben despedirse del enfermo y salir de la habitación.
2. *Lo* que sobra del aceite del vaso debe quemarse. Si se usó un vaso desechable, también debe quemarse. Para esta actividad, pida la asistencia de los familiares.
3. Despedirse del enfermo y de los familiares.
4. No olvide seguir orando por el enfermo.

Es oportuno mencionar que el ungimiento no interrumpe el tratamiento médico. Dios obra de muchas maneras y éste puede ser un medio para el restablecimiento del enfermo. Obre con amor y tierna consideración y los resultados serán maravillosos.

COMO REALIZAR UN SERVICIO FUNEBRE

"La muerte es un visitante indeseable y con frecuencia inesperado. No hay nada en la obra de un pastor (o anciano) que demande mayores recursos y tacto que visitar los hogares de los enlutados y hacer planes para celebrar un servicio fúnebre." (Manual del Ministro, 96)

El servicio fúnebre es una de las actividades más dolorosas que tiene que realizar el ministro o el anciano de iglesia. Su objetivo es consolar a los deudos y conmemorar al fallecido.

Cuando la noticia de la muerte de uno de los miembros de la iglesia, o de uno de los familiares llega a conocerse, el pastor o anciano debiera ser el primero en visitar a la familia afectada, para expresar su simpatía y poner sus servicios a la disposición de ellos. El debiera ser el principal responsable de todo el servicio religioso, el cual debe ser sencillo, pero bien elaborado y cuidadoso de principio a fin. Para que el servicio fúnebre pueda cumplir su objetivo, se hacen las siguientes sugerencias:

ANTES DEL SERVICIO FUNEBRE.

1. Visita de consuelo al hogar.
2. Informarse si ya se hicieron arreglos con alguna compañía funeraria para el entierro del difunto. Asegurese si la compañía funeraria hará los arreglos legales para el entierro. De no ser así, ofrezca su ayuda para hacer los arreglos.
3. Debe haber un entendimiento con los familiares, para saber si ellos tienen algunas preferencias en cuanto al servicio fúnebre, si desean que sea en la capilla de la funeraria, en la casa del difunto, o en la iglesia.
4. Ponerse de acuerdo en la hora en que se quiere tener el culto en el lugar designado, avisar a toda la iglesia de lo ocurrido, así como también de la hora del servicio fúnebre.
5. Informarse si hay algún pastor que en forma especial se desea que dirija el servicio fúnebre. En caso de haberlo, tratar de hacer los contactos con el pastor para que haga los arreglos con la Asociación

para Líderes Emergentes

- o institución donde trabaje para que pueda asistir a los servicios fúnebres.
6. Obtener un informe para hacer una biografía del fallecido si ha sido un miembro fiel. Anotar todos los datos y llevarlos por escrito, ya que las palabras dichas entonces, serán recordadas por mucho tiempo.
 7. Pregunte si hay algún canto o poesía que en forma especial se desea que se cante durante el servicio fúnebre.
 8. Estar preparado para cualquier imprevisto que pueda surgir.
 9. Si a usted le toca predicar el sermón, recuerde que esta no es ocasión para hacer despliegue de oratoria ni tampoco para presentar puntos de doctrina, como el estado de los muertos, etc. Está fuera de lugar aquí.

DURANTE EL SERVICIO FUNEBRE.

Las formas de celebrar un funeral varían de acuerdo a las costumbres de los pueblos y hay que tomar en cuenta estas cosas, para que el servicio fúnebre sea una bendición y, consolación a los que asisten. Comúnmente, se realizan tres servicios: dos en la capilla de la funeraria, iglesia o casa; otro en el sepulcro.

1. Un corto discurso de consolación. Debe ser compuesto de promesas de la Biblia a los que mueren en Jesús, y de la resurrección y la vida eterna.
2. El Servicio fúnebre. Consiste en un tema preparado por el anciano o pastor, donde se propone consolar a los dolientes basado en la esperanza del cristiano: la resurrección de los muertos fieles en Jesús.

Cuando el servicio se realiza en la casa, debe ser más simplificado y corto. El siguiente es un programa sugerente que puede hacerse tanto para el discurso de consolación como para el servicio fúnebre en la iglesia, o en la capilla:

- Canto apropiado por la congregación.
2. Lectura bíblica de 1 Cor. 15:3.
 3. Biografía del difunto.

Cómo Realizar Un Servicio Fúnebre

4. Música especial (dúos, solos, cuartetos).
5. Corto discurso de consolación o sermón funebre.
6. Oración.
7. Canto por la congregación.
8. **Instrucciones por el anciano o el pastor, concernientes al siguiente culto o referentes a la procesión al cementerio.**

III SERVICIO EN EL SEPULCRO.

Una vez estando en el cementerio, deben hacerse arreglos para que haya cantos por la congregación o cantos especiales antes de decir las últimas palabras. Los cantos deberán ser apropiados a la ocasión. También es bueno leer textos escogidos. A continuación se enumeran algunos textos que pueden leerse: Job 14:1,2,14,15; Salmos 9:1-4, 10, 12; 1 Corintios 15:51-57; Juan 11:25; Apocalipsis 1:17,18, 14:13; 1 Tes. 4:13-18; etc.

Finalmente, dígase algo semejante a esto:

"Por cuanto fue la voluntad de Dios Todopoderoso en su amor y misericordia permitir que nuestro querido hermano(a) durmiera en el Señor, nosotros tiernamente entregamos su cuerpo a la sepultura; con la segura y cierta esperanza de una gozosa resurrección para vida eterna mediante Jesucristo nuestro Señor; el cual en su gloriosa aparición, cambiará el cuerpo de nuestra bajeza para que sea semejante a su cuerpo glorioso, de acuerdo con la poderosa obra por la cual puede someter todas las cosas a Sí."

Léase entonces Apocalipsis 21:3-4. Puede cantarse un último himno, si se quiere, y termínese con una oración de bendición.

Cuando el fallecido no era conocido como cristiano, no se puede hablar con seguridad acerca de su resurrección; pero se pueden dar palabras de condeño a los deudos, sin decir nada que pueda herir sus sentimientos, se puede decir algo como lo siguiente:

"Por cuanto fué la voluntad de Dios Todopoderoso en su amor y misericordia permitir que nuestro querido(a), amigo(a) [o hermano(a)]

para Lfderes Emergentes

durmiera en el Señor, nosotros tiernamente entregamos su cuerpo a la sepultura; pero teniendo la confianza de que, todas las vicisitudes de esta vida están en manos de un Padre misericordioso y eterno, lleno de amor y ternura, que ha prometido vida eterna a aquellos que le aman".

DESPUES DEL SERVICIO FÚNEBRE.

Hay que cuidar de las necesidades reales que sin duda seguirán a los familiares, luego de la muerte del ser querido. No debe descuidarse de visitarlos con frecuencia, ya que el dolor se hace más agudo cuando se nota la ausencia del fallecido.

Es bueno evitar que se hagan decisiones importantes en ese momento, debido a que la capacidad de juicio y discernimiento no es completa.

La simpatía expresada, la visita de consolación, tienen un efecto positivo en los dolientes; hay grande recompensa tanto para el que es visitado como para el que visita.

COMO ORGANIZAR UNA VIGILIA

Se llama vigilia, a la reunión de la iglesia, o un grupo de miembros de la misma, que se realiza durante toda una noche o parte de la misma, con el propósito de orar, estudiar, y estar más en comunión con Dios. Muchas han sido las bendiciones que se han recibido mediante esta actividad. Una vigilia bien organizada brinda la oportunidad de crecer en espiritualidad, unidad de unos con otros y más íntima comunión con Dios. Las vigiliatienen como base bíblica, la costumbre que el Señor tenía de pasar algunas noches en oración (Luc. 6:12).

Las vigiliatienen que realizarse en la iglesia, en la casa de un miembro de la iglesia, en un campamento, ó en cualquier lugar que resulte apropiado para la actividad que se quiere realizar. El viernes de noche ha sido tradicionalmente el día que se ha escogido para realizar las vigiliatienen, sin embargo cualquier día es bueno, si los participantes están de acuerdo en realizarlo. La organización es similar, pero menos complicada que la de un Retiro Espiritual; sin embargo, hay detalles, que si son cuidados, le daran a la vigilia realce y belleza que redundará en muchas bendiciones.

MOTIVOS PARA UNA VIGILIA.

Los motivos para celebrar una vigilia pueden variar de ocasión en ocasión, y de lugar en lugar. Algunas de las más comunes son: por la lluvia del Espíritu Santo, por la unidad de la iglesia, por una campaña de evangelismo a celebrarse, por los dirigentes de la iglesia (local, asociación, unión, mundial), o por los dirigentes del país, por problemas especiales de la iglesia, para estudiar y conocer más de la Palabra de Dios, etc.

ANTES DE LA VIGILIA.

1. ¿Quiénes planean la vigilia? Puede ser el pastor local, la comisión directiva de jóvenes, los ancianos de la iglesia o algunos de los departamentos de la Iglesia.
2. Se nombra la Junta Directiva de la vigilia o los organizadores de las actividades que se realizarán en la vigilia,
3. Para establecer los objetivos de la vigilia, es necesario que se analicen las necesidades de la iglesia, pues la vigilia tendrá como objetivo satisfacer alguna necesidad sentida en ella.

Para Líderes Emergentes

4. Se establecen los objetivos de la vigilia, para definir las actividades. Los objetivos varían dependiendo para que se realice.
5. Se diseña un buen programa que busque suplir las necesidades y alcanzar los objetivos. Se planea un programa con las actividades que ayuden a lograr los objetivos.
6. Se define el lugar, la duración y la fecha para realizar la vigilia, en base a la cantidad de personas a participar y los objetivos a lograrse.
7. Se empieza la concientización a la iglesia: la comisión organizadora anunciará a la iglesia los planes y objetivos de la vigilia. Se anunciará la fecha y el lugar con carteles y anuncios en el boletín de la iglesia, para que todos se enteren.
8. La Junta Directiva de la vigilia,, en base a las actividades y al lugar donde se va a celebrar, nombra las comisiones y los jefes de cada comisión. Les indica cuáles son sus responsabilidades, los recursos con que cuenta, y el tiempo que tiene para realizar dicha responsabilidad.
9. En base a su responsabilidad, los jefes de comisión, buscan a otros miembros para poder cumplir su parte, o bien les son asignados.
10. Se establece una fecha para tener una reunión para recibir un informe de las jefes de las comisiones y para hacer cambios o ajustes al programa.

DURANTE LA VIGILIA.

Las actividades de la vigilia, varían, dependiendo del lugar y de la duración que se piensa ha de tener. Se sugiere que se tomen en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Para todas las actividades, es conveniente hacer arreglos de modo que los que las dirigen, hagan lo mejor que este de su parte, para que resulten atractivas y bien organizadas. El éxito la vigilia, depende en gran medida de esto.
2. También se debe tener mucho cuidado en la selección de los oradores a los que se invite para dar los ternas. Es prudente informarse bien,

Cómo Organizar Una Vigilia

antes de hacer una invitación, y asegurarse de que la vigilia será una bendición para los participantes.

3. Entregue los programas impresos de la vigilia (si es que se prepararon), al iniciarse la misma, y dé todas las indicaciones adicionales que se requieran. Trate de que el programa marche de acuerdo con lo planeado.
4. Vigile que las comisiones lleven a cabo sus responsabilidades.

ACTIVIDADES SUGERENTES PARA UNA VIGILIA.

1. Culto de consagración
2. Servicio de canto, dinámico y espiritual.
3. Números especiales apropiados para la ocasión.
4. Una maratón bíblica (lectura ininterrumpida de la Biblia, hasta terminarla de leer).
5. Lecturas de libros del Espíritu de Profecía en grupos.
6. Testimonios en grupos o en general.
7. Grupos de oración uno a uno, por grupos o general.
8. Película con un tema para discutirlo después en grupos.
9. Temas que estén de acuerdo a los objetivos establecidos.
10. Servicio de Comunión. Es muy inspirador terminar la vigilia celebrando el servicio de comunión, dejando de esta manera un espíritu de unidad y consagración entre todos los participantes.

DESPUES DE LA VIGILIA.

1. Aseo del lugar donde se llevó a cabo la vigilia.
2. Entrega y acomodo del equipo usado.

Para Líderes Emergentes

3. Evaluación de la vigilia. En la evaluación pueden considerarse los siguientes puntos:
 - a) ¿Cuáles eran los objetivos de la vigilia?
 - b) ¿Se lograron los objetivos?
 - c) ¿Cuáles fueron los puntos fuertes?
 - d) ¿Cuáles fueron los puntos débiles?
 - e) La efectividad general de la vigilia, fue: pobre, regular, buena, muy buena, excelente?
 - f) ¿Hubo participación de todos los asistentes?
 - g) ¿En qué se debe mejorar para la siguiente ocasión?

COMISIONES SUGERENTES PARA EL BUEN DESARROLLO DE UNA VIGILIA.

1. De Acondicionamiento. Encargada de preparar del lugar de la vigilia.
2. De cultos. Encargada de organizar los cultos de consagración, testimonios, grupos de oración, etc.
3. De evaluación. Coordina el avance, desarrollo y conclusión del programa de la vigilia.
4. De Bnanzas. Lleva el control de entradas y gastos de la vigilia.
5. De música y partes especiales. Organiza y coordina los servicios de canto, números especiales, programas musicales. Además consigue los pianistas, directores de canto, etc.
6. De ujieres. Acomodar a los asistentes y velar el orden en la vigilia.
7. De programa. Se encarga de preparar el programa de la vigilia, buscar los oradores, preparar los materiales que se van a usar en la vigilia.
8. De publicidad. Se encarga de hacer los anuncios, boletines, para darle publicidad a la vigilia.

PARA MEDITAR

Jesús nos invita: "venid vosotros aparte". "Si tan solo escuchásemos su palabra, seríamos más fuertes y más útiles.... Debemos oírle individualmente hablarnos al corazón. Cuando todas las demás voces quedan acalladas, y en la quietud esperamos delante de él, el silencio del alma hace más distinta la voz de Dios. Nos invita: "Estad quietos y conoced que yo soy Dios." Sólomente ahí se puede encontrar el verdadero descanso. ' esta es la preparación más eficaz para todo trabajo que se haya de realizar para Dios. (El Deseado de Todas las Gentes, 330, 331).

COMO ORGANIZAR UN RETIRO ESPIRITUAL

"Venid vosotros aparte a un lugar desierto, y descansad un poco." (Marcos 6:31). Un Retiro Espiritual bien organizado y con objetivos específicos, ofrece grandes bendiciones para la iglesia. Este puede llenar muchas necesidades ya sean físicas, mentales, sociales, espirituales o de otra índole.

La organización de un Retiro Espiritual puede ser muy sencilla, cuando pocas personas están involucradas, o puede ser muy complicada, cuando participan un gran número de personas. Para que se logren los objetivos en un retiro espiritual, existe una cantidad de elementos que deben ser considerados. A continuación, mencionamos algunos aspectos que pueden ayudar a que un retiro espiritual sea una verdadera bendición.

ANTES DEL RETIRO.

¿Quiénes planean el Retiro? Puede ser el pastor local, la comisión directiva de jóvenes, los ancianos de la iglesia o alguno de los departamentos de la Iglesia.

2. Se nombra la Junta Directiva del Retiro o los organizadores de las actividades que se realizarán en el retiro.
3. Para establecer los objetivos del retiro espiritual, es necesario que se analicen las necesidades sentidas por la iglesia. Un objetivo puede ser la unidad de la iglesia, o alcanzar la vivencia espiritual que permita a cada joven una participación activa en la predicación del evangelio. También se puede usar para capacitar a los miembros de la iglesia en alguna área específica (testificación, evangelismo, maestros de Escuela Sabática, etc.).
4. Una vez establecidos los objetivos del Retiro se definen las actividades. Estos varían dependiendo de para quién se realice. Hay retiros para niños, para jóvenes, para casados o para toda la iglesia. Las actividades del retiro varían, dependiendo del lugar y de la duración en el cual se realice. Un retiro puede llevarse a cabo en sábado. En este caso las actividades se planean tomando en cuenta el día. Se harán actividades propias para el sábado. Por otro lado, un retiro, puede durar un fin de semana, o una semana. En este caso las actividades diferirán según el día o la duración del retiro.

Cómo Organizar Un Retiro Espiritual

5. Se diseña un buen programa que busque suplir las necesidades y **alcanzar los objetivos con las** actividades que ayuden a lograrlos.
6. Se define el lugar, la duración y la fecha para realizar el retiro, en base a los fondos disponibles, la cantidad de personas a participar y los objetivos a lograrse.
7. Se empieza la concientización a la iglesia: **la comisión organizadora anunciará a la iglesia los planes** y objetivos del retiro. Se anunciará la fecha y el lugar. Deben usarse carteles o anuncios para que todos se enteren.
8. La Junta Directiva del Retiro, en base a las actividades y al lugar donde se va a celebrar, nombra las comisiones y los jefes de cada comisión. Les indica cuáles son sus responsabilidades, los recursos con que cuenta, y el tiempo que tiene para realizar dicha responsabilidad.
9. En base a su responsabilidad, los jefes de comisión buscan o reciben por asignación otros miembros para poder cumplir su parte que puede ser:
 - a) Conseguir el permiso o contratar el lugar con las instalaciones necesarias. Inspeccionar el lugar. Informarse del costo del transporte para todos los que asistirán. Conseguir el equipo.
 - b) Animar y promover con mucha anticipación: el costo, el día de salida, la hora, el lugar de reunión y los objetos personales que puedan llevar.
10. Se establece una fecha para tener una reunión para rendir un informe los jefes de 1- comisiones, y hacer cambios o ajustes al programa.

DURANTE EL RETIRO.

Se sugiere que se tomen en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Para todas las actividades, es conveniente hacer arreglos para que los que dirigen lo hagan atractivo y bien organizado. El éxito del retiro depende en gran medida de esto.

para Líderes Emergentes

2. También se debe tener mucho cuidado en la selección de los oradores que se inviten para dar los temas o dar el entranamiento. Es prudente informarse bien antes de hacer una invitación que vaya a traer como consecuencia el descontento de los participantes.
3. Entregue los programas impresos del retiro al iniciarse el mismo y dé todas las indicaciones adicionales en la reunión de apertura. Trate de que el programa se siga de acuerdo con lo planeado.
4. Vigile que las comisiones lleven a cabo sus responsabilidades.

ACTIVIDADES SUGERENTES PARA REALIZAR EN UN RETIRO ESPIRITUAL.

Actividades Espirituales.

1. Cultos: de consagración (viernes de noche), Devocionales (por las mañanas), Escuela Sabática, Culto Divino, recepción y despedida del Sábado, reunión de despedida.
2. Reuniones de orientación espiritual, general o por grupos.
3. Lecturas o tópicos para devoción personal.
4. Lecturas o tópicos para estudiar en grupos.
5. Sociedad de Jóvenes o programa de sábado de tarde (senda sagrada, dramas, temas para discusión, mesa redonda, etc).
6. Grupos de oración (general, en grupos o privada).

Actividades Sociales y Deportivas.

7. Actividades deportivas: béisbol, volibol, carreras, fútbol, caminatas, juegos chuzcos, etc.
8. Juegos sociales: ver el capítulo en este mismo libro sobre "Como Organizar las Actividades Sociales"
9. Tesoro escondido.

Actividades Educativas.

10. Mesa redonda.
11. Debates sobre algún tema de interés para el grupo.
12. Seminarios o cursos de capacitación (para laicos, padres, matrimonios, conquistadores, Guías Mayores, Maestros de Escuela Sabática, etc.).

DESPUES DEL RETIRO.

Una vez terminado el Retiro Espiritual, siempre quedan algunas cosas que tienen que ser atendidas y pueden ser éstas:

1. Aseo del lugar donde se llevó a cabo el retiro (operación hormiga).
2. Cancelar deudas o pagos pendientes.
3. Entrega de equipo usado en el campamento (sillas, loza, aparato de sonido, equipo deportivo, etc.).
4. Evaluación del retiro. En la evaluación pueden considerarse los siguientes puntos:
 - a) ¿Cuáles eran los objetivos de este programa?
 - b) ¿Se lograron los objetivos?
 - c) ¿Cuáles fueron los puntos fuertes de este programa?
 - d) ¿Cuáles fueron los puntos débiles de este programa?
 - e) La efectividad general de este programa fué: pobre, regular, buena, muy buena, excelente.
 - f) ¿Hubo participación?
 - g) ¿En qué se debe mejorar para la siguiente ocasión?

COMISIONES SUGERENTES PARA EL BUEN DESARROLLO

DE UN RETIRO ESPIRITUAL

1. Alimentación. Si es que se va a proveer alimento a los asistentes al retiro.
2. Selección. Inspección y acondicionamiento del lugar del retiro.
3. Aseo. Coordina la limpieza de baños, patios, salones, etc.
4. Cultos. Encargada de organizar los cultos de consagración, Culto Divino, Devocionales, Escuela Sabática, etc.
5. Evaluación. Coordina el avance, desarrollo y conclusión del programa del retiro.
6. Finanzas. Lleva el control de entradas y gastos del retiro.
7. Secretaría. La que lleva control de los que se registraron para asistir al retiro, distribuye los lugares en las cabañas, pase de lista, materiales, etc.
8. Música y especiales. Organiza y coordina los servicios de canto, numeros especiales, programas musicales, etc.
9. Primeros auxilios. Atiende las emergencias médicas.
10. Transporte. Organiza y hace los arreglos para la transportación de los asistentes al retiro, da las indicaciones del cómo llegar, y vela de que todas las cosas que se necesitan para el retiro sean acarreadas.
11. Actividades sociales. Programa y organiza todas las actividades sociales y recreacionales del retiro, consigue los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades que tengan programadas.

PARA MEDITAR

Jesús nos invita: "venid vosotros aparte". "Si tan solo escuchásemos su palabra, seríamos más fuertes y más útiles.... Debemos oírle individualmente hablarnos al corazón. Cuando todas las demás voces quedan acalladas, y en la quietud esperamos delante de él, el silencio del alma hace más distinta la voz de Dios. Nos invita: 'Estad quietos y conoced que yo soy Dios.' Sólomente ahí se puede encontrar el verdadero descanso. Y esta es la preparación más eficaz para todo trabajo que se haya de realizar para Dios. (El Deseado de Todas las Gentes, 330, 331.)

COMO ORGANIZAR UN DIA DE CAMPO

Pasar un día alegre en comunión con los miembros de la iglesia, en la naturaleza, en el campo, fuera de la rutina diaria, es una de las actividades más recreativas y edificantes para el cuerpo, y el alma.

Dios se regocija en la obra de la naturaleza, ella fué creada para nuestra felicidad, el alma se recrea cuando entramos en comunión con la naturaleza. La recreación sana, en medio de la naturaleza, es refrigerio para todo aquel que participa de ella.

OBJETIVOS DE UN DIA DE CAMPO

1. Para fomentar la convivencia entre los miembros de la iglesia
2. Para mejorar la unidad de los miembros y las familias de la iglesia.
3. Para proveer a la juventud y a las familias de actividades recreativas y edificantes.

DONDE Y CUANDO HACER UN DIA DE CAMPO.

1. Donde:
 - a) En el campo, montaña o bosque.
 - b) A orillas de un río.
 - c) En un balneario que tenga instalaciones apropiadas para las familias de la iglesia participan.
 - d) En una playa, parque. recreativo público o privado.
2. Cuándo hacerlo:
 - a) En los días festivos.
 - b) Cuando haya oportunidad de hacerlo.
 - c) Cuando se quiera promover la unidad y el compañerismo en la iglesia.

Cómo organizar Un Día De Campo

- d) Cuando hay un "puente" de fin de semana.

COMO ORGANIZAR EL DIA DE CAMPO

El éxito de un buen día de campo está en la forma como este se organiza. Aquí sugerimos algunas ideas, que pueden ayudar para que tal evento, tenga éxito.

ANTES DEL DIA DE CAMPO

1. ¿Quiénes planean el día de campo? Puede ser el pastor local, la comisión directiva de jóvenes, los ancianos de la iglesia o alguno de los departamentos de la Iglesia.
2. Preparativos.
 - a) Sentir la necesidad de esta actividad.
 - b) Comentar animadamente con los ancianos o directores de departamentos de la iglesia.
 - c) Conseguir toda la información; como:
 - a' La distancia del lugar.
 - b' La inspección del lugar.
 - c' Un lugar con alberca o río de preferencia.
 - d' El transporte para todos los que asistirán.
 - e' El costo total del transporte.
 - f La cuota individual.
 - d) Presentar la información a la Junta de iglesia para que sea aprobada.
3. Nombrar comisiones.
 - a) Coordinador o encargado de la actividad.

para Líderes *Emergentes*

- b) De transporte.
 - c) De actividades físicas y deportes.
 - d) Publicidad.
 - e) Tesorero.
 - f) Permiso del lugar.
 - g) Alquiler del equipo.
4. Animar y promover con mucha anticipación.
 - a) El costo.
 - b) El día de salida.
 - c) La hora.
 - d) El lugar de reunión.
 - e) Objetos personales que puedan llevar.

DURANTE EL DIA DE CAMPO

1.
 - a) Devocional.
 - b) Instrucciones generales respecto al programa a seguir durante el día.
 - c) Indicar quién es el responsable de cada actividad.
 - d) Se indicará la hora de regreso y el lugar para el mismo.
 - e) Se proveerá de actividades variadas y para toda edad.

Sugerencia de actividades para realizar durante el día de campo (ver el capítulo "Cómo Organizar Juegos los Sociales").

- a) Juegos para los niños.
 - a' Equilibrio.
 - b' Diversas carreras (en costales, con tres pies, "carretillas," etc.).
 - c' Saltos (alto y largo).
 - d' Juegos en reposo
 - e' Habilidades (de manos y pies).
- b) Juegos para los jóvenes.
 - a' El futbol, volibol, beisbol, etc.
 - b' Cultural (juegos de mesa).
Equilibrio.
 - d' Carreras diversas.
- c) Juegos para los adultos.
 - a' Equilibrio.
 - b' Carreras diversas.
 - c' Juegos de mesa
- d) Juegos en conjunto.
 - a' Habilidades.
 - b' Carreras diversas.
deportes.

DESPUES DEL DIA DE CAMPO

1. A la hora indicada se invitará a todos a reunirse.
2. Se dará las instrucciones de regreso.
3. Se hará una oración.
4. El responsable de los equipos usados se responsabilizará en entregar a quien corresponda.
5. Que se paguen las cuentas pendientes.
6. Se agradecerá por la ayuda a los responsables de las comisiones ya todos por su participación.

BENDICIONES DE UN DIA DE CAMPO BIEN ORGANIZADO

1. Reflejarán un rostro sonriente y feliz por el buen tiempo pasado.
2. Habrá menos tension nerviosa, y nuevas energías.
3. Habrá mayor compañerismo y unidad entre los miembros de la iglesia.
4. Habrá mayor participación en las actividades de la iglesia.
5. Los placeres y diversiones mundanas serán menos atractivas y se disfrutará más la vida cristiana.

COMO ORGANIZAR LOS SOCIALES

EN LA IGLESIA

INTRODUCCION

A través de los años ha habido una gran preocupación porque los jóvenes se alejan del seno de la iglesia. Entran un tiempo y después pareciera que las actividades del mundo cautivan su vida y se alejan. No **les interesa más, o les falta entrega completa** a Dios. Viven dentro de ella y a veces fuera. Todos alguna vez nos hemos hecho esta pregunta: ¿Qué ha hecho la iglesia para contrarrestar este problema? Todos creemos que la solución no consiste en llamarlos, hablar con ellos o animarlos solamente. Además de eso, debemos poner ante ellos actividades que llamen su atención, que tengan el objetivo de llevarlos a Cristo y que mantengan el fervor, un espíritu activo de unidad, compañerismo y consagración.

Los programas de Sociedad de Jóvenes, los clubes de Guías Mayores, Líderes, Conquistadores, Aventureros, etc., con sus actividades mantienen ocupados a un buen número de jóvenes y menores. Pero desafortunadamente, no en todas las iglesias se tienen estos clubes. Aún en las iglesias que los tienen, no todos pueden participar, por diversas razones. Es el propósito de este capítulo el de proveer algunas ideas para que se tenga a la mano una guía de juegos, materiales y programas sociales con el plan de realizar programas de recreación sana y adecuada para todos sus miembros. Esta actividad bien planeada y organizada atrae jóvenes nuevos a la iglesia, preserva a los nuestros y reconforta el espíritu de los adultos.

Se ha reconocido la importancia que tienen las recreaciones o reuniones sociales en el carácter de los jóvenes con las que por lo menos se consiguen tres beneficios básicos:

1. Fortalecer c, compañerismo entre los miembros.
2. Contrarrestar los placeres mundanos que tienden a llevarse a nuestra juventud.
3. Produce gran beneficio espiritual.

Estas actividades mantienen la mente de los jóvenes ocupada y activa

Para Líderes Emergentes

Este material no pretende abarcar todo el extenso campo de la recreación social. Señalamos algunos principios y seleccionamos algunos juegos e ideas para que sean usados en reuniones sociales de las iglesias y otros lugares.

DIFERENTES TIPOS DE REUNIONES SOCIALES

Cuando se piensa en una reunión social, por lo general, lo primero que viene a la mente es ¡juegos! y muchas veces es lo único que se hace. Por esa razón esta actividad llega a ser algunas veces rutinaria, después aburrida y finalmente termina en fracaso. Aquí presentamos por lo menos once tipos de reuniones sociales que se pueden llevar a la práctica y disfrutarlos:

1. Que sea recreativa (juegos, carreras, competencia, etc.).
2. Que sea para fortalecer el compañerismo (un sencillo convivio con programa).
3. Que sea para fomentar la originalidad (enseñarles cómo hacer algo que ellos conocen: velas decorativas, macramé, etc.).
4. Que sea para desarrollar su talento (enseñarles cómo participar en algo nuevo: música, poesía, oratoria, etc.).
5. Que sea una reunión educativa (cómo planear, organizar y dirigir, juntas, seminarios, etc.).
- b. Que sea espiritual (juegos bíblicos, representaciones bíblicas, memorizar textos, conocer su Biblia, etc.).
7. Pudiera ser de aventura (escalar, una montaña, cerro, volcán, ir a algún río, etc.).
- &. También **puede ser instructiva (asistir a museos, fábricas, observar las estrellas, explorar la naturaleza).**
9. Que sea laboriosa (sembrar arbolitos, construir algo, hacer sillas, púlpitos, en beneficio de la misma iglesia o construcción).

Que sea misionera (visitas en el día de las madres, el día del niño, por grupos a hogares diversos y cantar a adventistas y no adventistas).

11. Banquetes de recepción y/o de despedida para dar la bienvenida a dirigentes u otros miembros de iglesia que llegan para establecerse ahí por un tiempo (pastores, maestros, colportores de la iglesia). Para despedir a miembros o dirigentes que se van a otros campos o colegio.

Tal vez nunca hayamos pensado en un campo tan amplio de las actividades sociales, pero lo cierto es que todas ellas apuntan hacia nuestro propio bien al dar, al hacer, al participar y al compartir. Recuerde un principio bíblico fundamental: "si pues coméis o bebéis o hacéis cualquier cosa, HACEDLO TODA PARA LA GLORIA DE DIOS" (1 Cor 10:31).

SUGERENCIAS PARA ORGANIZAR UNA BUENA REUNION SOCIAL

ANTES DE LA REUNION.

1. Después que usted ha sido nombrado director de una actividad social, el primer paso es buscar la ayuda del Todopoderoso, para que lo que se vaya a hacer sea para la gloria de Dios y para la edificación de los creyentes.
2. Como director de la actividad, piense en algunas personas que le podrían ayudar a desarrollar un exitoso programa.
3. Una vez elegidos, cítelos, procurando que sea por los menos dos semanas antes de la reunión.
4. En esa reunión piensen en algunos objetivos que lleven un buen mensaje a sus miembros. Aquí es el momento de pensar en la fecha, hora, lugar, etc.
5. Definido esto, sugieran ideas para cumplir sus objetivos, intercambiando opiniones. Analicen lo que está a favor o en contra. Sería bueno pensar en un tema o lema general del programa (no organice nada todavía; sólo apunte ideas).
6. Teniendo ideas, organice el programa, tenga en mente que tiene que ser atractivo, variado y que esté dentro de los límites de nuestros principios cristianos.

Para Líderes Emergentes

7. Es el momento de delegar responsabilidades, o más bien comisiones que trabajen a favor del programa. Algunos son: adorno del salón, sonido, comida, distintivos, juegos, recepcionistas, publicidad, tesorería, etc.
8. Vigile que cada comisión esté cumpliendo y póngase a sus órdenes si en algún momento tiene problemas o lo necesite.
9. Reúnelos una semana antes de la reunión para cerciorarse de que todo esté listo (que den un informe de lo que las comisiones hicieron).
10. Procure que los de la comisión desarrollen su iniciativa. Tal vez perfeccionen ellos la actividad que usted les asignó.

DURANTE LA REUNION.

1. Cite a todas las comisiones por lo menos dos horas antes del evento (según el caso), en el lugar de la reunión. Si hay algún problema, entre todos se resolverá más fácil.
2. Ubíquelos en sus respectivas responsabilidades. Anímelos para que todo sea un gran éxito. Dios debe ocupar el primer lugar. NO LO OLVIDE.
3. Inicie el programa con una oración, después explique cuales son los objetivos de la actividad a realizarse, anime a cada participante a que apoye para que ese objetivo se pueda lograr.
4. Mientras se desarrolla el programa visite a sus ayudantes en sus responsabilidades, vea cómo lo hacen, sugiéralos, anímelos, felicítelos y ayude si hay necesidad. Escuche sugerencias.

DESPUÉS DE LA REUNION.

- Reúnanse y agradezcan a Dios. Intercambien opiniones. Acepten sus errores y la mejorar la próxima, con la ayuda de Dios!
2. Felicite a quienes le ayudaron. Puede hacerlo ahí en público o después por escrito.

3. Si algo se pidió prestado devuélvanlo cuanto antes. Eso les facilitará la siguiente ocasión. Ejemplo: utensilios, cuadros, sillas, etc.
4. Dejen el local limpio y arreglado, especialmente si fue prestado. Si quiere, deléguelo a una comisión o entre todos hágase al final.
5. Si quieren, pueden reunirse con su directiva en un convivio. Esto proporciona compañerismo y es buen incentivo para que colaboren la siguiente ocasión.

ALGUNAS CONSIDERACIONES (FINALES)

1. Estos son sólo principios, el éxito dependerá del interés que usted ponga y de la manera como lo organice.
2. Por favor ... no pierda la cabeza en la dirección. Que no le abrumen los detalles que no salieron como usted pensó. Sea positivo.
3. Principie el programa a la hora señalada aunque haya pocos. Gran parte del éxito en lo sucesivo dependerá de esto.
4. Que el programa no sea pasivo (sentados a escuchar) sino activo (que todos participen).
5. No prolongue demasiado el programa.
6. No olvide contar con la orientación de Dios, del pastor y de la junta de iglesia.
7. Que el compañerismo y el ambiente sea cristiano. No rebaje los principios.
8. Esta puede ser una excelente ocasión para atraer jóvenes a la iglesia. Piense en un plan efectivo.

CAMINATAS

Las caminatas pueden variarse en muchas formas para que sean más interesantes y de mayor utilidad, especialmente si hay algún objetivo definido.

Para que sean más interesantes no olvide estos tres ingredientes básicos:

1. Que sea bien entendida. Explíquela claramente o ilústrela si es necesario para mejor comprensión.
2. Busque el interés y bienestar del grupo, no lo haga sólo porque le gusta a usted.
3. ponga un incentivo al final, o algo como una sorpresa para los participantes.

Pensando en estos requisitos básicos, presentamos sugerencias de caminatas que pueden ser interesantes:

1. Informe sobre lugares históricos (campos de batalla, lugar donde nació algún patriota, museos, edificios históricos, etc.). Planee que el recorrido lleve un guía que explique.
2. Caminata para estudiar la naturaleza. Camine en busca de aves, animales, plantas conocidas o raras. Lleven libros, guías y libretas. Aprendan del segundo libro de Dios. También puede aprovecharse para coleccionar minerales, rocas, insectos, hojas, etc. Estudie las estrellas o constelaciones.
3. Tesoro escondido. Alguien traza el camino cuando nadie lo imagine o vea, coloca señales y mensajes y esconde el tesoro. Organícelo por grupos de tres a cinco personas. ¿Quién lo encontrará primero?
4. Cocina al aire libre. Inicie la caminata sin utensilios ni comida (que sea un lugar ya inspeccionado donde se consiga alimento). Lleve sólo cuchillo o machetes. Traten de preparar comida y utensilios con lo que llevan.
5. Conservación de bosques y aves. Planéela con beneficio para un parque o zoológico público. Pongan estaciones para alimentar aves, planten árboles, limpien caminos, etc.
6. Caminata en línea recta. Dé un punto de partida y sólo caminando recto, atraviesen bosques, ríos, terreno rocoso, todo lo que pueda. Haga un grupo de hombres y uno de mujeres y busque los mejores y más hábiles.

Cómo Organizar Los Sociales

Buscando a un niño perdido. Alguien esconda una muñeca en cierto lugar. Ubíquelos en el centro aproximado de la [zona. la](#) búsqueda es individual. A un silbato todos buscan. Anúncieles que una niña se ha perdido y debemos encontrarla.

Practicando primeros auxilios. Una persona va al frente, se cansa, siente que se desmaya y todos deben prestarle ayuda; otro se fractura, otro es picado por una serpiente, etc. También puede ir el grupo avanzando y por el camino se encuentran a varias personas con los mismos casos y, deben prestarle ayuda.

Caminata misteriosa. Alguien prepara direcciones, instrucciones o señales en un papel, las deposita en un sobre y se la entrega a cada uno. Caminarán de acuerdo a las instrucciones dadas en la carta. Pudiera variarse haciendo dos grupos con diez cartas numeradas cada uno. Cada carta lleva instrucciones sucesivas y caminan después de hacer lo que dijo la anterior. ¿Que grupo llegará primero a la meta?

JUEGOS PARA INICIAR UNA REUNION

Bienvenidos. Se repartirán palabras con letras a cada invitado, tratando que entre ellos se puedan formar por lo menos dos veces la palabra BIENVENIDO. Nadie sabrá nada. A una orden del director, explicará y dará la bienvenida y dirá que entre ellos está la palabra BIENVENIDO y propondrá averiguar quiénes son los primeros en formarlas. Una vez formada la palabra, éstos dirán a coro: bienvenidos.

Identificación. Se escribirá en tarjetas o papeles el nombre de los invitados cuando hayan entrado. Se llevarán el papel. El director los llamará a formar un círculo. Cada jugador dejará caer su tarjeta al suelo y girarán un poco. Entonces cada jugador nombrará la persona que diga la tarjeta más próxima. Así se conocerá a la persona. Este juego es excelente cuando hay muchos desconocidos o invitados de otra iglesia que no conocemos.

Revoltijo musical. Papeles en los cuales habrá escrito el título de un canto de bienvenida o himno. Procurar que sean tres cantos o himnos repartidos entre todos los invitados que vayan llegando. Esto se hace a la entrada. A una orden del director se darán cinco

Para Líderes *Emergentes*

minutos para que los jugadores (invitados) busquen el mismo título del canto que tienen. Así se formará un grupo ganador y éste cantará el himno o canto de bienvenida para todos los demás reunidos. Esto resultará al principio confuso pero será divertido.

PARA FORMAR PAREJAS

Escríbase lo siguiente en pedazos de papel y colóquese en una caja los que tienen la primera parte y en otra los de la segunda. Ejemplo.

1. Partes de himnos: Ira. En Jesucristo - 2da. parte: Mártir de Paz.
2. Objetos: cuchillo; tenedor; bate; pelota; etc.
3. Estados y capitales.
4. Personajes bíblicos mencionados juntos.

CARRERAS

Juego del Periódico. Los jugadores llevarán en cada mano una hoja de periódico. Se distribuirán en bandos con igual número de jugadores. Cuando el director toque el silbato, el primer jugador de cada fila pondrá el periódico de su derecha en el suelo y lo pisará; luego el de la izquierda, luego los levantará e irá pisando nuevamente hasta llegar a una distancia marcada; después saldrá el otro y así sucesivamente hasta ver qué grupo termina primero.

- a) Si el juego es mixto se hará más equilibrado y divertido.
- b) Nadie dará un paso fuera del periódico porque pierde.
2. **Velas Encendidas.** Se dará una vela a cada fila. Con igual número de jugadores. El primer jugador tendrá una vela encendida; al dar la señal el director, saldrá corriendo si puede a dar la vuelta a una silla a unos diez metros de distancia. Volverá y entregará la vela encendida al otro jugador y así sucesivamente.
 - a) La fila que termine primero ganará.

- b) Habrá un encendedor de velas en un lugar por si se le apaga a alguien en el camino. Este debe ir, encender y seguir su trayecto.
3. Globos Tronadores. Un globo para cada jugador, dos filas con igual número de jugadores. Al dar el director la señal, saldrá corriendo a una silla enfrente de él a unos diez metros, allí estará su globo; se sentará, lo inflará, lo reventará y volverá a su fila. Después siguen sus compañeros. La fila que termine primero, gana.
4. Amarrando el Pañuelo. Un pañuelo para cada fila, igual número de jugadores. Habrá un joven a unos diez metros de distancia al frente. Al oír el silbato saldrá y amarrará el pañuelo en el cuello del jugador, éste se lo desatará y se lo devolverá; el jugador regresará a su fila, entregará su pañuelo y el siguiente jugador hará lo mismo, y así sucesivamente. La fila que termine primero, gana.
5. Carrera de Limones. Dos lápices y dos limones, dos filas con el mismo número de jugadores. El primer jugador de cada fila recibirá un lápiz y un limón. Habrá una meta y el punto de partida. El jugador hará rodar el limón con el lápiz, llegará a la meta y regresará, entregará todo a su compañero y éste seguirá, y sucesivamente sus compañeros. La fila que primero termina, gana.

TRUCOS Y ADIVINANZAS

1. Una Sola Palabra. Se le dará a cada jugador un papel con las letras A-R-N-S-L-A-B-A-L-O-U-A-P-A. Se le pedirá que formen con esas letras "una sola palabra". Ellos tratarán de formar una palabra, pero estas letras forman la frase una sola palabra.
2. Adivinando la Edad. Papel y lápiz a cada jugador, dígame que escriba el mes de su nacimiento con número, que lo multiplique por dos, después agregue cinco. Que lo que **le dio lo multiplique** por 50 y que agregue su edad. El director pedirá la cantidad y le restará 250. los dos números de la derecha serán la edad y el o los números de la izquierda de la suma serán el mes en que nació.
4. ¿Qué cosa tiene ocho pies y canta? Respuesta: Un Cuarteto.

5. ¿Dónde se coloca un policía de tránsito cuando toca el silbato?
Respuesta: Detrás del silbato.

¿Cuántas mujeres caben en un huevo?
Respuesta: Dos: Clara y Ema.

CONCLUSION.

Lo que hemos presentado es solo una ligera idea de lo que se puede hacer cuando se quiere salvar a los jóvenes. Los juegos sociales unen a las familias, fortalecen la unidad entre los jóvenes, acercan los unos a los otros y acercan a todos a Dios. Dios es glorificado cuando sus hijos se reúnen para recrearse y tener comunión cristiana. Los juegos sociales logran este objetivo cuando se planean y se llevan a cabo no sólo pensando en la diversión del grupo, sino en la gloria de Dios.

COMO CELEBRAR EL CULTO EN EL HOGAR

FUNCION DE LOS PADRES.

La familia no funciona sólo como una agencia donde la especie humana se conserva y la educación de sus nuevos integrantes se hace necesaria. Implica aún más que eso; tiene que ver con la instrucción de las nuevas generaciones en el temor de Dios y la, comprensión del destino eterno del hombre, incluyendo lo que debemos aprender con respecto a cómo conservar la vida y que ésta se prolongue a la eternidad.

Son los padres los que, con la dirección divina, llevarán adelante tan delicada labor, de la cual se les exigirá un informe detallado al fin del tiempo. Los padres son llamados y ordenados sacerdotes por Dios. Serán los que ministrarán en favor de sus hijos y son los responsables de su correcta o incorrecta formación, He aquí la comisión de los padres: "Dios ha señalado a los padres su obra, la cual consiste en formar los caracteres de sus hijos según el Modelo Divino. Por s gracia pueden realizar esta tarea; pero requerirá de un esfuerzo paciente cuidadoso, y además firmeza y decisión, para guiar la voluntad y refrenar la pasiones" (Conducción del Niño, 155). Es así como los padres contribuyen en l, formación del destino de sus hijos y la susceptibilidad para amar a Dios: "Instruy, al niño en su camino y aún cuando fuere viejo no se apartará de él" (Prov. 22:6)

IMPORTANCIA DEL CULTO FAMILIAR.

Todos entendemos que el núcleo de la sociedad es el hogar, y que si lo! fundamentos en que descansa se pervierten, traerán como resultado el caos de E humanidad; como ya está sucediendo.

Los valores que mantienen unido a un hogar, dependen del marcado énfasis que se haga en los asuntos espirituales y del interés por hacer que los miembros de esa pequeña unida(' ,onozcan al Creador y Sustentador nuestro. El ejemplo de Abraham es contundente. Su vida se caracterizó por ser sumamente sensible a cumplir la voluntad de Dios, e impregnada por el deseo de adorarle.

Abraham, el amigo de Dios (Santiago 2:23), nos dio un digno ejemplo. Fue la suya una vida de oración. Dondequiera que establecía su campamento, rn"Y cerca de él también levantaba su altar, y llamaba a todos los que le acompañaban al sacrificio matutino y vespertino. Cuando retiraba su tienda, el altar permanecía allí. En los años subsiguientes, hubo entre los errantes cananeos algunos ^{que} habían sido instruidas por Abraham; y siempre que uno de _ellos llegaba al altar,

Para Lfderes Emergentes

sabía quién había estado allí antes que él; y después de levantar su tienda, reparaba el altar y allí adoraba al Dios viviente. (Patriarcas y Profetas, 121)

Abraham, en su vida de adoración, involucraba a toda su familia;en este ejemplo que nos ha legado, el culto familiar cobra importancia.

El culto en el hogar tiene prioridad sobre cualquier ámbito donde se ralicen actos de adoración, ya que es en el hogar donde se enseñará de manera consciente a los hijos, el temor a Jehová, la reverencia y el sentir apropiado para cuando estemos ante la presencia del Dios Todopoderoso.

El culto familiar es importante porque ayuda a mantener un espíritu de devoción y contribuye a salvaguardar el bienestar del hogar. Por cada momento de adoración, se formará en la mente de los hijos un sentir reverente para con las cosas sagradas. Se fortalecerá el espíritu y los lazos de amor entre padres e hijos se tornarán irrompibles, creando así una atmósfera de "un pedacito de cielo" y un testimonio cabal de lo que la presencia de Dios puede hacer en un hogar.

PROGRAMA SUGERENTE PARA UN CULTO FAMILIAR

Las necesidades de cada hogar son totalmente distintas, inclusive la distribución del tiempo varía de acuerdo al lugar. Si usted vive en la ciudad, sin duda se verá presionado por el tiempo, por las prisas de su trabajo y las distancias con sus aglomeraciones; en cambio, si usted está ubicado en un ámbito rural, disfrutará de quietud y holgura de tiempo para que al despuntar la aurora reúna a su familia y tenga momentos preciosos de meditación familiar, siguiendo una pauta parecida en el culto vespertino. Sin embargo, viva usted en la ciudad o en el campo, la necesidad del culto familiar se hace indispensable. Ofrecemos aquí un programa sugerente, para cultos matutinos y vespertinos:

Culto Matutino.

- a) Reúnase con su familia en el lugar más cómodo de su hogar, eligiendo el sitio donde a su parecer se presta más para la adoración, ya sea la sala o bien, el mismo comedor.
- b) Comience su adoración con hermosos canticos ("coritos") o himnos de su elegida preferencia. A los pequeños les encantan los cantos animados; aproveche esta disposición infantil.

- c) Eleve una oración breve.
- d) Acto seguido, lea, ya sea el matinal o una inspiradora historia (puede tratar algún tema novedoso).
- e) Coméntenla los miembros de la familia. Sí hay alguna visita, invítela a participar.

Se pueden mencionar algunas breves necesidades, bendiciones, etc.

Terminar con una oración pidiendo por esas necesidades y por la bendición de la familia durante ese día.
- h) Inicie sus actividades con la absoluta confianza de que Dios le acompaña. Mantenga siempre un himno en sus labios.

2. Culto Vespertino. El culto vespertino, por lo general es similar al matutino; tendrá sólo algunas diferencias, por ejemplo: se puede disponer de más tiempo, ya no hay carreras apresuradas, ni aseo personal; mas bien nuestra disposición se encamina al descanso y el fin de la mayoría de actividades del día. Sin embargo, puede seguir el siguiente programa:

- a) Cante algunos himnos o "coritos".
- b) Breve oración introductoria.
- c) Puede estudiar la lección de Escuela Sabática, versículos de memoria, canto especial, lectura antifonal, consejos prácticos, etc.
- d) Elevar una oración de agradecimiento por las bendiciones del día y pedir la asistencia divina durante las horas de la noche. La oración puede ser en cadena, de dos en dos, etc.
- e) Descanse con la seguridad de que Dios cuidará de su familia.

IDEAS PARA CELEBRAR EL CULTO FAMILIAR

Usted puede hacer lo siguiente:

1. Cante himnos antiguos o de otros países.

para Líderes Emergentes

2. Cante oraciones.
3. Estudie la Biblia por temas.
4. Estudie la Biblia para ampliar conceptos o aclarar dudas.
5. Recorte figuras con los niños, haciendo énfasis en un tema bíblico.
6. Estudie y discuta cómo orar y por qué orar.
7. Trate con su imaginación y la de sus hijos, contemplar el rostro de Jesús.
8. Con imaginación, camine con su familia por algunas de las calles de la Nueva Jerusalén.
9. Memorice con su familia textos predilectos.
10. Planee alguna salida con su familia al campo, con el propósito de contemplar las obras de Dios.
11. Estudie pasajes similares de la Biblia y compare las circunstancias en que fueron dichos.
12. Use algún libro devocional o del Espíritu de Profecía. Planee el tiempo en que puede terminarlo de leer.
13. Haga una relación y comparación de los resultados de la obediencia y la desobediencia.
14. Celebre su nacimiento espiritual.
15. Unanse una o dos familias y celebren juntos el culto.
16. Que cada miembro de la familia prepare un tema sorpresa.
17. Invite a los vecinos a tener el culto con la familia una vez por semana.

Celebre el culto familiar con algún miembro inválido de la familia.

19. Lea la Biblia de principio a fin. En la Biblia misma anote cuando terminó esa actividad.
20. Permita, en ciertas ocasiones, que los niños dirijan el culto y ayúdeles a organizarlo, ¡les encantará hacerlo!

CONCLUSION

El hogar debe ser un baluarte de la verdad, pero se requiere esfuerzo y dedicación para que estos resultados se produzcan en el seno de la grey que Dios le ha confiado. Invierta, Dios recompensará a sus hijos que le honran. Prepare hijos dignos del cielo y dignos de la sociedad.

Tome en cuenta las bendiciones que trae al seno de su hogar, el culto familiar:

1. Fortalece la unidad familiar.
2. Los hijos serán más susceptible a la voluntad de Dios y a la de los padres.
3. Dé la oportunidad de adorar juntos a Dios.
4. Se fomenta la espiritualidad.
5. Los niños oran y expresan sus inquietudes.
6. Ayuda para que entre los miembros de la familia se reconcilien.
7. Se vive por adelantado la atmósfera del cielo.

"...Porque yo honraré a los que me honran, y los que me desprecian serán tenidos en poco." (1 Sam. 2:30, u.p.)

COMO HACER EL SABADO FELIZ

PARA LA FAMILIA

La importancia del Tema.

El sábado nos ofrece oportunidades tremendas para educar a nuestros hijos acerca del amor de Dios y su plan divino para el reposo del hombre de sus actividades regulares. Una comunión estrecha durante estas sagradas horas con su Creador es otra de sus oportunidades. Si usted se toma el tiempo para planear bien las actividades de cada sábado para los niños que le rodean, verá que Dios le ayudará a no solamente ser una bendición sino a la vez recibir una satisfacción al trabajar con Dios. Cristo ama a los niños y por lo tanto espera que nosotros tomemos todas las medidas para realizar actividades con nuestros hijos que les fortalecerán en su tierna experiencia espiritual.

"En Su día (Dios) reserva a la familia, la oportunidad de tener comunión con él, la naturaleza y con su prójimos ... Por medio de este compañerismo, los padres pueden ligar sus hijos con sus corazones y de este modo a Dios con lazos que nunca podrán ser rotos" (Educación, 245).

Sin embargo, la misma Sierva del Señor comenta: "He encontrado que el sábado muchos son indiferentes y no saben dónde están sus niños o qué están haciendo" (Conducción del Niño, 505).

Muchos niños encuentran en el sábado el día más aburrido de la semana. Qué tristeza cuando el día que Dios ha ordenado para que fuera el más dulce se convierte en el más menospreciado. Con mucha frecuencia los niños llegan a sentir que el día santo es demasiado largo y se pierde de vista su valor verdadero. Tenemos que tomar pasos decididos para evitar que nuestros hijos terminen formulando ideas y conceptos erróneos acerca del día del Señor. A continuación damos algunas ideas de actividades que se pueden realizar con la familia en las horas sagradas del sábado, el propósito es que éstas generen en usted otras ideas que le ayuden a hacer del sábado el día más feliz de la semana para toda la familia.

ACTIVIDADES PARA EL VIERNES

Hemos de aprender que el viernes es tan importante como el sábado mismo en la vida del niño. El viernes es la misma puerta de las sagradas horas del

Cómo Hacer El Sábado Feliz Para La Familia

sábado. Si logramos empezar las 24 horas que pertenecen a El, nos será más fácil terminarlas a su lado también.

¿Qué se puede hacer dentro de la casa?

En muchos hogares adventistas existe la costumbre de tocar himnos ya sea en disco o cassette suavemente empezando una hora o media hora antes de la puesta del sol para recibir el sábado con reverencia.

1. Los niños deben tener libros de referencia bíblica que sean reservados exclusivamente para el viernes de noche y el sábado.
2. Debe haber lo que se llama comunmente "la hora de las historias", en la cual toda la familia participa en el relato de las historias favoritas de los pequeños.
3. Se puede apartar un período bastante amplio en el cual se dedica a cantar un buen número de himnos y coritos favoritos de los niños. Es recomendable que ellos mismos participen tocando instrumentos o simplemente cantando con alegría.
4. De vez en cuando se debe permitir que los niños mismos dirijan el culto de recepción de sábado. De esta manera uno guiará el servicio de canto, otro tendrá la lectura y otro la oración. Ellos lo disfrutarán abundantemente y usted recibirá una bendición.
5. Si tiene transparencias bíblicas, alguna película, etc., este es el momento de emplearlas.
 - b. A menudo es interesante utilizar juegos bíblicos de adivinanza. Ejemplo: 'Estoy pensando en un hombre cuyo nombre empieza con A'. (El niño contesta dando una referencia o dato característico del personaje.)

"El que le pidieron que sacrificara a su hijo" --dice uno. La persona que dirige debe contestar: "No, no fue Abraharn". Y otro da otra característica de otro personaje: "El que fue muerto por su hermano". "No, no fue AbeP" --responde la persona que dirige. Y así sucesivamente hasta que la persona pierde, cuando no se sabe identificar al personaje que se le

Para Líderes Emergentes

describe o se adivina la persona que se estaba pensando. Y así se puede utilizar nombres propios de la Biblia, ciudades, y naciones.

7. Dramatizar un evento bíblico, usando mímica y no palabras (una o más personas), dejar que los niños adivinen de qué se trata la dramatización. Que cada uno piense una historia o relato, lo dramatice y que los demás lo adivinen.
8. Hacer maquetas, cuadros plásticos especiales de personajes o lugares de la Biblia, usando cosas sencillas que los mismos niños tengan a la mano, preguntarles de qué se trata lo que están haciendo (o lo que se hizo) y pedirles que les hablen de alguna enseñanza o lección que sacan de esa maqueta o cuadro plástico. Otros ejemplos para maquetas: el templo de Jerusalén, el arca de Noé, un rollo de la ley, el barco del pescador, etc.

Actividades al aire libre (viernes de noche)

1. El estudio de las estrellas y el cielo nocturno mediante pláticas y la observación detallada (en grupo o por familias).
2. Dónde y cuándo es posible, realizar una fogata (familiar o grupo).
3. Llevar a los niños por el barrio a cantar himnos y cánticos ("coritos") ya sea en los autos o a pie. Pequeños grupos de no más de diez son recomendables ya que se necesitará mucha supervisión.
4. Y sobre todo, se puede depender mucho de la iglesia ya que la Sociedad de Jóvenes y menores programan actividades especiales a menudo que se realizan el viernes por la noche.
5. Cuando sea posible, el planear pasar un fin de semana en algún parque, bosque o en el campo, con la familia o con otras familias. Esto hará que toda la familia lo recuerde como una delicia por mucho tiempo.

ACTIVIDADES PARA EL SÁBADO

Actividades por la mañana.

Realmente la Escuela Sabática juega un papel importantísimo en la vida espiritual de los niños. Cada maestra o ayudante debe aprovechar cada momento para hacer de esos ratos, momentos inolvidables. Debe de hacer de la lección un tesoro de vida, una hora de interés y creatividad. mencionamos algunas sugerencias:

1. Las historias: Hay que vivir la historia para hacerla efectiva. Debe ser expresada en lenguaje sencillo; sin embargo, con una lección espiritual profunda. Hay que contar la historia como si usted la hubiera vivido personalmente. Utilice elementos con los cuales los niños se puedan identificar.
2. Tratar de sacar en cada historia lecciones de valor eterno: "Dios me ama aún cuando haya hecho algo malo".
3. Es importante conseguir una participación activa de parte de los niños.
4. Hay conceptos y lecciones que no se pueden pasar por alto en esta instrucción positiva de nuestros hijos:
 - a) Soy especial a la vista de Jesús.
 - b) Soy un hijo (a) de Dios.
 - c) Tengo mi lugar en la obra, el plan de Dios.
 - d) A veces me va bien y otras veces me va mal, pero cada momento Cristo está conmigo.

En el culto divino se debiera hacer un espacio en el programa para dedicar un momento especial para los niños, se le puede llamar la "hora de la historia" o el "rincón infantil." Una persona puede preparar un corto relato o historia bíblica, adaptada para los niños. Tratará que la historia deje un mensaje que pueda ser recordado por los niños. En los lugares donde esto se practica, es la hora más esperada de todo el culto.

ACTIVIDADES PARA EL SÁBADO DE TARDE.

Actividades bajo techo.

1. Es apropiado a menudo continuar con los trabajos manuales, las maquetas, cuadros plásticos, etc.
2. A veces se puede reunir pequeños grupos, ya sea dos o tres familias por decir, y pasar una película de la vida de Jesús, o vistas, o hacer dramatizaciones de historias o hechos bíblicos usando como actores a los adultos y niños.
3. Encontramos que las Sociedades de Jóvenes y Menores proveen programas interesantes en muchas de nuestras iglesias.
4. Conciertos de música sacra organizados por la iglesia, pueden ser útiles durante las tardes.
5. Juegos bíblicos en grupo o familiares donde puedan participar los niños y los adultos juntos. Ejemplo: béisbol bíblico.

Descripción: Se pueden formar equipos de por lo menos cinco jugadores de cada lado y decidir quién bateará primero y quién tomará el campo. Un jugador del equipo, quien están bateando, recibirá una pregunta formulada en común acuerdo por el otro equipo en la cancha. Si él o ella logra contestar correctamente la pregunta, pasará a la primera base, si no la logra contestar, será un "out". Y así se va hasta llenar las bases y si estando las bases llenas, el jugador al batear contesta correctamente la siguiente pregunta, entra la primera carrera. Se puede jugar 5-9 entradas como les parezca. Cada pregunta no contestada o contestada mal, constituirá un "out". ¡Buena suerte!

6. Muchas veces los niños se divierten haciendo un "álbum" bíblico de recortes de dibujos, ilustraciones, etc.,

Cómo Hacer El Sábado Feliz Para La Familia

Actividades al aire libre.

1. "Salgan con los ojos abiertos, los oídos atentos, las narices listas, las manos libres, la boca cerrada y los pies secos."
2. La comida al aire libre después del culto divino siempre es apreciada por los niños.
3. Un paseo, una caminata en la naturaleza es grata.
4. Contar historias al aire libre, dramatizarlas utilizando la participación de los niños.
5. Cantar alabanzas en grupo en la naturaleza, ya sea con el mismo grupo o en los parques como un método de testificación.

Dios guiará y honrará a aquellos quienes dedican tiempo y esfuerzo para instruir y hacer placentero su día para los pequeños. Usted experimentará el gozo de ver cómo su familia espera con ansia que venga otra vez el día Santo del Señor y "al sábado lo llamarán delicia, santo de Jehová" (Isa. 18:13), y su promesa será también suya: Isa. 58:14.

LOS ADMINISTRADORES DE LA IGLESIA

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA IGLESIA

DESCRIPCION

La Junta Directiva de la Iglesia, es la encargada de llevar adelante la obra de edificar el carácter en los creyentes y adiestrar a los miembros para la obra de la predicación del evangelio.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA IGLESIA.

Los miembros de la Junta Directiva de la Iglesia son los siguientes:

- 1) Primer Anciano y ancianos.
- 2) Director de Diáconos.
- 3) Directora de Diaconisas.
- 4) Secretario de Iglesia.
- 5) Tesorero de Iglesia.
- 6) Director de Actividades Laicas.
- 7) Secretario de Actividades Laicas.
- 8) Director General de Escuela Sabática.
- 9) Directora de Servicios a la Comunidad o Dorcas.
- 10) Director General de la Sociedad de Jóvenes.
- 11) Director de Comunicación.
- 12) Director de Mayordomía.
- 13) Director de Salud y Temperancia.
- 14) Director de Conquistadores.

para Líderes Emergentes

- 15) Director de asociación Hogar y Escuela.
- 16) Otras personas que la Iglesia vea conveniente.

CUALIDADES GENERALES DE LOS DIRIGENTES DE LA IGLESIA,

El Manual de la Iglesia dice que: "7a elección de dirigentes para la iglesia, es un asunto importante. La prosperidad de la obra depende, mayormente, de sus dirigentes. Debe tenerse el mayor cuidado al llamar a hombres y mujeres a posiciones de sagrada responsabilidad. Con todo fervor, debe tratarse de hallar las siguientes cualidades en aquellos que son nombrados para desempeñar cargos en la iglesia." Es por esta razón que se mencionan a continuación las cualidades que todo dirigente de iglesia debiera tener:

1. Idoneidad Moral:
 - a) Personas de virtud.
 - b) Temerosos de Dios.
 - c) Varones de verdad (Cf. Exo. 18:21).
 - d) Que aborrezcan la avaricia (1 Tím. 3:7).
 - e) De buen testimonio (tanto de los de adentro como de los de afuera) (Hech. 6:3).
 - f) Pureza de vida
2. Idoneidad Religiosa (1 Tim. 3: 1-13):
 - a) Ejemplos de conducta.
 - b) Sobrios.
 - c) Prudentes.
 - d) Decorosos.
 - e) Hospedadores.

Los Administradores De La Iglesia

- f) Aptos para enseñar.
 - g) Que practiquen un programa de vida saludable.
 - h) Dispuestos a ser guiados por el Espíritu Santo.
 - i) De sólida experiencia cristiana.
3. **Características:**
- 0a) Deben ser personas que evidencien su amor e interés por la obra de Dios.
 - b) Que respeten y obedezcan la autoridad de los pastores y dirigentes de la obra organizada.
 - c) Que hayan probado su liderazgo en la iglesia en otras responsabilidades menores.
 - d) Que sean personas que amen la unidad y la confraternidad. Las personas de espíritu contencioso y rebelde quedan descalificadas para ser nombradas como dirigentes en la iglesia.
 - e) Que sepan trabajar en equipo con otros miembros de llevan la misma responsabilidad. Que estén dispuestos a colaborar y apoyar a los dirigentes de otros departamentos.
4. **NOTA IMPORTANTE:** Todo oficial nombrado por la iglesia local es nombrado por el período de un año. Pueden ser reelegidos para otro período, pero no es obligatorio nombrarlos.

Responde a: La asociación local y a todos los miembros bautizados de la iglesia.

Relación con: El pastor o primer Anciano, la asociación local y todos los departamentos de la iglesia.

Dirigido por: El pastor de Distrito, o primer Anciano.

para Líderes Emergentes

Funciones específicas:

- 1) Planear la terminación de la predicación del evangelio en el territorio asignado por la asociación.
- 2) Planear con todos los dirigentes un programa equilibrado de actividades conducentes a restaurar en el creyente la imagen de Dios y prepararlo para que esté listo para la segunda venida de nuestro Señor.
- 3) Coordinar los planes de acción que los departamentos de la iglesia preparen para desarrollar durante el año.
- 4) Mantener en alto la pureza en la vida y los principios de la iglesia. Enseñando a los nuevos conversos y disciplinando a los que no vivan de acuerdo a los principios de la vida cristiana.
- 5) Llevar adelante todos los negocios de la iglesia.
- 6) Estudiar y recomendar al pleno de los miembros, todos los gastos, planes, proyectos y actividades que conciernen a la iglesia en general.
- 7) Velar y administrar del uso adecuado de todos los bienes y propiedades de la iglesia.
- 8) Trabajar en coordinación con los planes y programas que hayan preparado los dirigentes de la asociación local.

LOS ANCIANOS DE LA IGLESIA

PRIMER ANCIANO

Descripción:

Responsable general del funcionamiento de la iglesia.

Requisitos Específicos:

- a) Que se le hayan impuesto las manos (ordenación).
- b) Que tenga experiencia en dirigir juntas y actividades de la iglesia.
- c) Que sea conocido por su cortesía, limpieza (física y moral). Alejado de chismes y contiendas.

Responde a: Pastor de iglesia o del distrito.

Relación con: Los ancianos asociados de la misma iglesia.

Dirige a: Ancianos, secretarios, tesorero y directores de departamentos.

Miembro de: Toda junta, comisión regular y todo concilio o reunión de los departamentos de la iglesia.

Funciones Específicas:

- a) Delinear con el pastor o ancianos el programa de predicación para la iglesia.
- b) Recibir las peticiones de traslado de feligresía, para ponerlas a la consideración de la Junta Directiva.
- c) Supervisar actividades generales de la iglesia.
- d) Coordinar el planeamiento general de las actividades de la iglesia.
- e) Velar por la salud espiritual de los miembros.
- f) Delinear programas de visitación para diáconos y diaconisas.

para Líderes Emergentes

- g) Coordinar las actividades asignadas a los ancianos asociados.
- h) Colaborar con la secretaria de iglesia para mantener el archivo de feligresía actualizado.
- i) Apoyar las campañas y actividades de la asociación y de la iglesia.

Funciones Periódicas:

- a) Presidir la Junta Directiva de la iglesia en ausencia del pastor.
- b) Representar a la iglesia ante juntas y concilios de la asociación.
- c) Coordinar el programa de los informes que los departamentos de la iglesia deben dar al pleno de la feligresía en reunión de negocios de la iglesia. Se recomienda que estos informes se hagan cada trimestre, pero debieran hacerse por lo menos una vez al año.
- d) Hacer un plan de actividades anuales en armonía con el de la asociación.

Funciones Eventuales:

- a) Realizar ceremonias especiales (dedicación de niños, santa cena, bautismos).
- b) Cumplir encargos específicos asignados por el pastor o la Junta Directiva de la iglesia.
- c) Ungir a los enfermos y dirigir servicios fúnebres en ausencia del pastor.

ANCIANO ASOCIADO DE IGLESIA.

Descripción:

Responsable de los cultos, de guiar el desarrollo espiritual y de capacitar a la iglesia.

Requisitos Específicos:

Iguales a los del primer anciano de la iglesia.

Responde a: Primer anciano o al pastor.

Relación con: Otros ancianos, secretario y tesorero.

Dirige a: Directores de departamentos, ministerio interno, ministerio externo.

Miembro de: Junta Directiva de la Iglesia.

Funciones Específicas:

- a) Dirigir y organizar los cultos de la iglesia
- b) Velar el desarrollo espiritual de la iglesia.
- c) Colaborar con el pastor y los otros ancianos en la visitación de los miembros de la iglesia.
- d) Asesorar en los planes de acción a la directiva de el departamento que se le haya asignado como consejero.
- e) Supervisar el envío de los informes que se tienen que enviar trimestralmente a la asociación.
- f) Asistir a las Juntas Directivas.
- g) Ministran la Palabra de Dios a la iglesia.
- h) Fomentar en los miembros la fidelidad en el diezmo y la obra misionera.

Funciones Periódicas:

- a) Presidir la Junta Directiva de la Iglesia en ausencia del pastor y del primer anciano.

- b) Asistir a las reuniones del departamento que se le haya asignada como consejero.
- c) Asistir a concilios como representante o delegado de la iglesia.
- d) Rendir un informe de sus actividades, en la reunión administrativa de la iglesia.

Funciones Eventuales:

- a) Asistir a congresos o reuniones de instrucción a oficiales de iglesia.

LOS DIACONOS DE LA IGLESIA

JEFE DE DIÁCONOS

Descripción:

Es el coordinador del trabajo de los diáconos en el culto, ritos y ceremonias de la iglesia; es responsable además del cuidado de los bienes de la iglesia.

Requisitos Específicos:

- a) Que sea caballeroso y cortés.
- b) Que sea organizado.
- c) Que tenga cualidades directivas.
- d) Que sea cooperador.

Responde a: Pastor y al primer anciano.

Relación con: Pastor, ancianos y jefe de diaconisas.

Dirige a: Diáconos.

Miembro de: Junta Directiva de la Iglesia.

Funciones Específicas:

- a) Participar junto con el pastor y ancianos de la iglesia en programas de visitación a los enfermos de la iglesia.
- b) Coordinar el trabajo de los diáconos para recoger las ofrendas en los cultos de la iglesia.
- c) Velar por el mantenimiento y la limpieza del templo.
- d) Asignar a los diáconos sus responsabilidades para los ritos y actividades de la iglesia.

para Líderes Emergentes

Estar en comunicación constante con el pastor y el primer anciano, sobre el orden y funcionamiento de los cultos y actividades de la iglesia y las necesidades físicas del templo.

- g) Llevar un control o inventario de los bienes de la iglesia, así como cuidar del mantenimiento del templo.

Funciones Periódicas:

- a) Dirigir y organizar el trabajo de los diáconos.
- b) Informar a la iglesia, del trabajo de los diáconos, en las reuniones administrativas trimestrales.
- c) Coordinar la participación de los diáconos en la santa cena y rito de humildad.
- d) Coordinar la ayuda de los diáconos a los candidatos en los bautismos.
- e) Conseguir las cosas necesarias para el aseo y mantenimiento del templo.

Funciones Eventuales:

Organizar cursos de capacitación para diáconos.

JEFA DE DIACONISAS

Descripción:

Es la coordinadora del trabajo de las diaconisas en el culto, ritos y ceremonias de la iglesia; es responsable además del cuidado de los enfermos y necesitados de la iglesia. Colabora estrechamente con el jefe de diáconos.

Requisitos Específicos:

Iguales a los del jefe de diáconos.

Responde a: Pastor y al primer anciano.

Relación con: Pastor, ancianos y jefe de diáconos.

Dirige a: Diaconisas.

Miembro de: Junta Directiva de la Iglesia.

Funciones Específicas:

a) Participar junto con el pastor y ancianos de la iglesia en programas de visitación a los enfermos de la iglesia.

d) Asignar a las diaconisas sus responsabilidades para los ritos y actividades de la iglesia.

Estar en comunicación constante con el pastor y el primer anciano, sobre las necesidades de los enfermos y pobres de la iglesia.

Llevar un control o inventario del equipo de santa cena, rito de humildad y batas bautismales de la iglesia, así como cuidar del mantenimiento de los mismos.

Funciones Periódicas:

a) Dirigir la junta de diaconisas, para planificar y organizar el trabajo de las mismas,

b) Informar a la iglesia, del trabajo de las diaconisas, en las reuniones administrativas trimestrales.

c) Coordinar la participación de las diaconisas en la santa cena y rito de humildad.

d) Coordinar la participación de las diaconisas en los bautismos.

e) Conseguir las cosas necesarias para el aseo y mantenimiento del equipo de santa cena, rito de humildad y batas bautismales.

Funciones Eventuales:

a) Organizar cursos de capacitación para diaconisas.

para *Líderes Emergentes*

DIÁCONO

Descripción:

Ministrador de la obra eclesiástica y de zona en cuanto a familias, especialmente con varones.

Requisitos:

a) Que sea caballeroso y de buen carácter.

b) Que sea responsable.

c) Que tenga amor al prójimo.

d) Que sea servicial.

e) Que sea ordenado por un pastor.

Responde a: Jefe de diáconos.

Relación con: Otros diáconos y feligresía.

Dirige a: Varones cabezas de familia.

Miembro de: Junta de Iglesia, Junta de Diáconos.

Funciones Específicas:

a) Visitar a los miembros en sus hogares.

b) Velar continuamente por la reverencia en la Casa de Dios.

c) Participar en la limpieza del templo, de sus anexos y alrededores.

d) Antes de los cultos:

1) Llegar por lo menos 30 minutos antes del culto, para abrir el templo y revisar que todo esté listo para el servicio.

Los Administradores De La Iglesia

- 2) Si por alguna razón la limpieza no fué hecha, los diáconos debieran hacer arreglos para que la Casa de Dios esté limpia y bien ordenada.
 - 3) Mantendrán la plataforma bien arreglada, poniendo todo en orden.
 - 4) Vigilarán que los sanitarios estén limpios y tengan papel, jabón y toallas.
 - 5) Deben abrir el piano y el órgano si están bajo llave.
 - 6) Prender el aparato de sonido, y dejar listos los micrófonos.
 - 7) Darán la bienvenida a los miembros y visitas.
- e) Durante los cultos:
- 1) Animarán a los que estén parados atrás para que se sienten.
 - 2) Vigilarán por que el orden y la reverencia sea mantenido durante el culto.
 - 3) Pasarán a recoger las ofrendas y las entregarán al tesorero.
 - 4) Cuidarán que el templo sea confortable para los asistentes. Que haya buena ventilación en el templo, abriendo ventanas y prendiendo los ventiladores o sistema de refrigeración, o prendiendo los calentadores o calefacción.
 - 5) Despedirán a los asistentes en forma ordenada.
- f) Después de los cultos.
- 1) Apagar el sistema de sonido y guardar los micrófonos.
 - 2) Cuidar que todo quede en su lugar.
 - 3) Apagar las luces, ventiladores o calefacción.

para Líderes Emergentes

- 4) Bajar el agua a los inodoros, mingitorios, y revisar toda fuente de agua.
- 5) Guardar en la oficina pastoral toda cosa que haya sido olvidada, para entregar a quien la reclame.
- 6) Cerrar las puertas y ventanas de la iglesia.

Funciones Periódicas:

- a) Oficiar en la santa cena y rito de humildad, (ver el capítulo sobre el tema en este mismo manual).
- b) Encargarse de la limpieza general del templo, reparación de detalles en el templo.

Funciones Eventuales:

- a) Colaborar en los servicios bautismales, (ver el capítulo sobre el tema en este mismo manual).
- b) Colaborar en el orden de los congresos o reuniones especiales a llevarse a cabo en la iglesia local.

DIACONISA

Descripción:

Ministradora de la obra de cuidado a los enfermos y necesitados en las familias, especialmente con mujeres.

Requisitos:

- a) Que sea cortés y de buen carácter.
- b) Que sea responsable.
- c) Que tenga amor al prójimo.
- d) Que sea servicial.

Responde a: Jefa de diaconisas.
Relación con: Otras diaconisas y feligresía.
Miembro de: Junta de Diaconisas.

Funciones Específicas:

- a) Dar bienvenida a miembros y visitas y ayudarles a entrar y encontrar asiento.
- b) Visitar a los miembros en sus hogares, especialmente a los enfermos y necesitados.
- c) Velar continuamente por la reverencia en la Casa de Dios.
- d) Ayudar a las madres cuando sus niños lloran o necesitan atención.
- e) Participar en la limpieza del templo, de sus anexos y alrededores.

Funciones Periódicas:

- a) Preparar el pan de la santa cena.
- b) Oficiar en la santa cena y rito de humildad, (ver el capítulo sobre este tema en este mismo manual).
- c) Encargarse de la limpieza del equipo de santa cena, rito de humildad y batas bautismales.

Funciones Eventuales:

- a) Colaborar en los servicios bautismales, (ver el capítulo sobre este tema en este mismo manual).
- b) Colaborar en el orden de los congresos o reuniones especiales a llevarse a cabo en la iglesia local.

EL SECRETARIO DE LA IGLESIA

Descripción:

El que lleva las estadísticas, registro de los acuerdos y registros de la feligresía de la iglesia.

Requisitos Específicos:

- a) Que sea organizado en su forma de llevar registros.
- b) Que tenga conocimiento de su función.
- c) Que sepa mantener reserva de los asuntos de la iglesia.

Responde a: Pastor y al primer anciano.

Relación con: Pastor, ancianos y tesorero.

Dirige a: Sus ayudantes.

Miembro de: Junta Directiva de la Iglesia.

Funciones Específicas:

- a) Llevar con exactitud las actas de todas las reuniones administrativas y de la Junta Directiva de la Iglesia.
- b) Levantar y leer actas y registrarlas en el libro de la iglesia y mantenerlo actualizado.
- c) Llevar toda la correspondencia que debe mantenerse con los miembros individuales de la iglesia para el traslado de miembros (traslado de feligresía).
- d) Citar las juntas de iglesia.
- e) Estar al tanto de las reglas parlamentarias.
- f) Informar acuerdos a los miembros de la Junta Directiva.

- g) Tratar de mantener correspondencia con miembros ausentes.
- h) Mantener un archivo de los miembros por orden alfabético.

Funciones Periódicas:

- a) Enviar el informe mensual a la asociación.
- b) Rendir informe trimestral a la iglesia.
- c) Recoger información necesaria de todos los departamentos.
- d) Asistir a juntas y concilios.

Funciones Eventuales:

- a) Extender credenciales destinadas a los elegidos para representar a la iglesia en cualquier congreso administrativo de la asociación u otro evento.
- b) Registrar en los libros de registro los nombres de los miembros aceptados (por bautismo, traslado y profesión de fe), así como de los nombres quitados del registro (por traslado, muerte o apostasía).
- b) Hacer los certificados de bautismo y vigilar que se entreguen a los nuevos miembros.

EL TESORERO DE LA IGLESIA

Descripción:

El que lleva bajo su responsabilidad y custodia los fondos de la iglesia y de la asociación.

Requisitos específicos:

- a) Que tenga aptitudes para administrar los fondos de la iglesia.
- b) Que sea organizado.
- c) Que sea íntegro.
- e) Que tenga una sólida experiencia religiosa.
- f) Que sea un fiel diezante, y que practique también el plan de benevolencia sistemática.

Responde a: Pastor o primer anciano, auditor de la asociación.

Relación con: Pastor, ancianos, secretario y tesorero de la asociación, director de departamentos.

Dirige a: Tesorero asociado o Ayudantes.

Miembro de: Junta Directiva de la Iglesia, Junta Administrativa de la Iglesia, Junta Misionera de la Iglesia.

Funciones Específicas:

- a) Llevar un control cuidadoso de las entradas y salidas de los fondos de la iglesia.
- b) Custodiar todos los fondos de la iglesia, tales como: Fondos de la asociación, fondos de la iglesia local y de las organizaciones [auxiliares](#) de la misma.
- c) Extender recibos a los miembros de iglesia por todo dinero que ingrese a la iglesia.

- d) Remitir puntualmente los fondos pertenecientes a la asociación.
- e) Pedir los recibos de los gastos cuando se desembolsen fondos de la iglesia o de algún departamento.

No entregar fondos sin previa autorización de la Junta Directiva.

Efectuar pagos de los gastos regulares de la iglesia.
- h) Controlar cuentas bancarias.
- i) Llevar el libro de tesorería [de la](#) iglesia.

Funciones Periódicas:

- a) Enviar informe mensual a la asociación.
- b) Rendir un informe trimestral a la iglesia.
- c) Asistir a juntas de la Directiva de la Iglesia.

Funciones Eventuales:

- a) Asistir a congresos de instrucción para tesoreros de parte de la asociación.
- b) Brindar al auditor de la asociación la información necesaria para la auditoria de los libros de la tesorería.

EL DEPARTAMENTO DE ESCUELA SABATICA

EL DIRECTOR GENERAL

Descripción:

Administra la Escuela Sabática llevando a cabo las metas y objetivos establecidos por la junta directiva de la misma.

Requisitos específicos:

- a) Que reconozca su ministerio sagrado.
- b) Que sea estudiante solícito de la Biblia.
- c) Que posea espiritualidad y sinceridad.
- d) Que sea responsable y cumplidor.

Responde a: Junta Directiva de Iglesia.

Relación con: Concilio de Escuela Sabática.

Dirige a: Concilio de Escuela Sabática y maestros de Escuela Sabática.

Miembro de: Junta Directiva de la Iglesia.

Funciones Específicas:

- a) Trabajar por lograr los objetivos de la Escuela Sabática.
- b) Representar a la Escuela Sabática en la junta de la iglesia.
- c) Ver que todas las divisiones funcionen bien.
- d) Hacer arreglos para que pueda satisfacer las necesidades de todas las divisiones, en cuanto a personal y equipo.
- e) Planificar con el asociado de evangelismo, la promoción de cultura cristiana, las filiales y el evangelismo en las clases.

Funciones Periódicas:

- a) Dirigir las reuniones del Concilio de Escuela Sabática.
- b) Celebrar reuniones mensuales de planeación con el concilio, en las que se coordinen los planes futuros para todas las divisiones.

Funciones Eventuales:

- a) Organizar seminarios para desarrollar la eficiencia de los maestros de la Escuela Sabática.
- b) Programar retiros para los dirigentes de la Escuela Sabática o toda la iglesia.
- c) Planificar los programas de días especiales de la Escuela Sabática.

EL SECRETARIO DE ESCUELA SABÁTICA

Descripción:

Mantiene informada a los miembros de la Escuela Sabática y a los directores, del progreso, las tendencias, los planes y los logros de la misma.

Requisitos específicos:

- a) Que tenga buena organización.
- b) Que sea estudiante solícito de la Biblia y sincero.
- c) Que sea espiritual.
- d) Que sea responsable.

Responde a: Director de la Escuela Sabática.

Relación con: Maestros de Escuela Sabática.

Miembro de: Junta Directiva de Escuela Sabática y del Concilio de la Escuela Sabática.

Para Líderes Emergentes

Funciones Específicas:

- a) Informa a la Escuela Sabática de los progresos, las tendencias, los planes y los logros, por medio de un informe durante el programa regular.
- b) Distribuye y recoge las hojas de registro de las clases, los sobres de las ofrendas e informes de la obra misionera.
- c) Cuenta las ofrendas con un ayudante.
- d) Entrega las ofrendas al tesorero de la Iglesia.
- e) Conserva el registro de todos los informes y fondos de la Escuela Sabática.

Funciones Periódicas:

- a) Anotar los datos estadísticos semanales en el libro de Registro de la Escuela Sabática:
 - a' Números de miembros presentes.
 - b' Todas las ofrendas semanales:
 - Cumpleaños.
 - Agradecimiento.
 - Décimotercer sábado.
 - Inversión.
 - Gastos de Escuela Sabática.
- b) Hacer un informe completo y exacto cada trimestre en el formulario provisto por la asociación o misión.
- c) Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales a la junta administrativa.
- d) Solicitar los materiales autorizados por el concilio de Escuela Sabática, por intermedio del secretario de Actividades Laicas de la iglesia.

Funciones Eventuales:

- a) Transferir cada año los nombres de todos los miembros al nuevo libro de registro o cada trimestre a las tarjetas de registro.
- b) Conservar todos los registros y pasarlos al sucesor.
- c) Conservar un registro de las actividades realizadas en concilios y retiros.

DIRECTOR; ASOCIADO DE INVERSIÓN

Descripción:

Promover el fondo de inversión en las divisiones de la Escuela Sabática.

Requisitos específicos: Iguales al director general.

Responde a: Director de Escuela Sabática.

Relación con: Directores y maestros.

Miembro de: Junta de Escuela Sabática y concilio de la Escuela Sabática.

Funciones Específicas:

- a) Promueve el fondo de inversión en las divisiones, en colaboración con los directores de las mismas.
- b) Explica a las divisiones el propósito del fondo de inversión.
- c) Sugiere ideas para que los miembros participen.
- d) Estimula y mantiene el interés en el fondo de inversión.
- e) Mantiene informada a la iglesia en cuanto al blanco
- f) Distribuye material del fondo de inversión.

Para Lfderes Emergentes

Funciones Eventuales:

- a) Hacer arreglos para exhibir las películas del fondo de inversión cuando estén disponibles.

DIRECTOR ASOCIADO DE EVANGELISMO

Descripción:

irigir esfuerzos de evangelismo en el territorio de la iglesia.

Requisitos específicos: Iguales a los anteriores.

Responde a: Director de Escuela Sabática.

Relación con: Miembros de las unidades evangelizadoras.

Miembro de: Junta Directiva de Escuela Sabática y concilio de la Escuela Sabática.

Funciones Específicas:

Dirigir esfuerzos de evangelismo.

- b) Planificar con los directores de las divisiones y los maestros, las actividades de evangelismo de sus divisiones y clases.
- c) Estimular a cada clase a fijarse un blanco de almas y luego trabajar y orar para alcanzarlo,
- d) Planificar con los directores los días de visitas.
- e) Planificar los días de decisión.
- f) Desarrollar y poner en marcha otros programas especiales que tengan como fin hacer progresar la Escuela Sabática.

DIRECTOR DEL CURSO DE CULTURA CRISTIANA

Descripción:

Promover, organizar y dirigir el Curso de Cultura Cristiana que realiza anualmente la Escuela Sabática. Atender a los miembros de Escuela Sabática que por razones de salud, distancia o por que viajan mucho, no pueden asistir a regularmente a la misma.

Requisitos específicos: Iguales al director general.

Responde a: Director de Escuela Sabática.

Relación con: Directores y maestros del Curso de Cultura Cristiana.

Miembro de: Junta de Escuela Sabática y del concilio de Escuela Sabática.

Funciones Específicas:

- a) Dirigir la planificación del CCC (Curso de Cultura Cristiana).
- b) Promover el CCC en la Escuela sabática.
- c) Buscar la cooperación de los directores asociados, maestros, y otras personas para llevar a los niños hacia Cristo.
- d) Dirigir el CCC usando correctamente los materiales provistos por la asociación o misión.
- e) Hacer arreglos para que las personas que se interesen no se pierdan de vista.

Velar por que los miembros de Escuela Sabática que no pueden asistir regularmente a la misma por motivos de salud, distancia o por que viajan mucho, lleven su registro de estudio diario, entreguen sus ofrendas y se mantengan en contacto con la iglesia.

DIRECTOR DE LAS DIVISIONES INFANTILES

Descripción:

Planificar las actividades de las divisiones infantiles, en consejo con el director, el concilio y con la ayuda de los demás dirigentes de las divisiones.

Requisitos específicos: Ver los anteriores.

Responde a: Director de la Escuela Sabática y directiva de la misma.

Dirige a: Directiva de las divisiones infantiles: cuna, kinder, etc.

Relación con: Encargados, maestros y pianistas de las divisiones infantiles y con el Director General.

Miembro de: Junta directiva de la Escuela Sabática y concilio de Escuela Sabática.

Funciones Específicas:

- a) Promover los objetivos de la Escuela Sabática de las divisiones infantiles.
- b) Actuar como miembro del Concilio de la Escuela Sabática.
- c) Coordinar las actividades de las divisiones infantiles con el programa de la iglesia local.
- d) Presentar a la Directiva de la Escuela Sabática las necesidades de material y equipo.
- e) Recomendar a la Junta Directiva de la Escuela Sabática, los maestros para divisiones infantiles.

Dirigir a sus asociados en un ministerio amante, y espiritual, para atraer a cada miembro de las divisiones infantiles a Cristo.

MAESTROS DE LA ESCUELA SABÁTICA

Descripción:

Coordinador de las actividades de la unidad que le ha sido asignada.

Requisitos específicos: Ver los anteriores.

Responde a: Director de la división de adultos.

Relación con: Alumnos de su unidad.

Miembro de: Concilio de Escuela Sabática.

Funciones Específicas:

- a) Dar la bienvenida a las visitas y a los miembros que asisten a su clase de Escuela Sabática.
- b) Pasar la lista usando la tarjeta de la clase.
- c) Anotar los miembros presentes, visitas y los miembros que llevan el estudio diario.
- d) Promover, recoger y registrar la ofrenda de su clase.
- e) Tomar registro de las actividades misioneras de su clase.
- f) Enseñar la lección de Escuela Sabática.
- g) Estudiar y aplicar los mejores métodos de enseñanza para un mejor aprovechamiento de su clase.
- h) Visitar a los miembros de su clase y animar a los inactivos.
- i) Participar en el evangelismo de la Escuela Sabática.
- j) Asistir a las reuniones de los maestros.
- k) Cooperar en el desarrollo y mantenimiento que favorezcan la adoración y el aprendizaje de los miembros de su clase.

- l) Estimular a cada miembro de la Escuela Sabática para que participe activamente en la clase y en la obra misionera.
- m) Aprovechar de la mejor manera los materiales y equipos de la Escuela Sabática.

EL DIRECTOR DE MÚSICA

Descripción:

El director de música es el encargado del ministerio musical de la Escuela Sabática, incluyendo el servicio de canto previo a la reunión semanal, ya sea instrumental o vocal.

Requisitos específicos: Ver los anteriores.

Responde a: Director de la Escuela Sabática y directiva de la misma.

Dirige a: Pianistas, organistas y directores de canto.

Relación con. Directores de la división de adultos, pianistas organistas y directores de canto

Miembro de: Concilio de Escuela Sabática.

Funciones específicas:

- a) Trabajar en estrecha colaboración con el director para elegir los cantos que entonará la congregación, y los números especiales más apropiados para el tema.
- b) Cerciorarse de antemano de que la parte musical sea apropiada.
- c) Tratar de impartir vitalidad y frescura al servicio de canto.
- d) Proporcionar de antemano una lista de los himnos que se cantarán durante el servicio a la persona que acompaña.

EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES LAICAS

LA JUNTA MISIONERA

Descripción:

Formular planes y programas para predicar el evangelio en el territorio de la iglesia.

Miembros que la Componen:

- a) Primer anciano y ancianos.
- b) Jefe de diáconos.
- c) Jefa de diaconisas,
- d) Tesorero.
- e) Secretario.
Director de Actividades Laicas.
- g) Secretario de Actividades Laicas.
- h) Director de Servicios a la Comunidad o directora de Dorcas.
- i) Director de Escuela Sabática.
- J) Director de la asociación Hogar y Escuela.
- k) Director de la Sociedad de Jóvenes.
- l) Director de Conquistadores.
- m) Coordinador de interesados.
- n) Presidente de la Comisión de Comunicación o director del departamento de Comunicación.
- o) Director del departamento de Salud y Temperancia.

Para Líderes Emergentes

- p) Director de Desarrollo.
- q) Coordinador del Ministerio Metropolitano.

Requisitos específicos:

planear y dirigir las actividades misioneras de la iglesia.

Responde a:

Junta Directiva de Iglesia y al pastor de la iglesia.

Relación con:

Todos los departamentos de la iglesia.

Dirigido por:

El director de Actividades Laicas o el pastor.

Funciones Específicas:

- a) Organizar a los miembros de la iglesia o grupo, para la actividad misionera, a fin de conseguir que cada miembro sea activo en: distribución de publicaciones y circulación de revistas misioneras, inscripciones a radio postal, servicio de salud y barrio, evangelismo bíblico (estudios bíblicos, reuniones de escuelas bíblicas para la comunidad, predicación laica, reuniones al aire libre, etc.).
- b) Vigilar que se reciban los informes semanales,
- c) Proveer los materiales para la obra misionera.
- d) Administrar el fondo misionero de la iglesia.

Punciones Periódicas:

- a) Cooperar con el director de Actividades Laicas de la asociación.
- b) Trazar los planes generales para el programa misionero del primer sábado de cada mes y los programas semanales de 10 minutos.
- c) Reunirse en junta cuando menos una vez al mes.
- d) Organizar clases de preparación para predicadores laicos, misioneros laicos, instructores bíblicos, a fin de que cada miembro esté activo.

El Departamento De Actividades Laicas

- e) Dar demostraciones prácticas para enseñar cómo se hace esta obra.
- f) Dirigir a los miembros al servicio activo.
- g) Supervisar las actividades de, Dorcas y servir con el centro de beneficencia de la iglesia.

EL DIRECTOR DE ACTIVIDADES LAICAS

Descripción:

Responsable y coordinador de la movilización de la iglesia en la retención y ganancia de almas.

Requisitos específicos:

- a) Que sea responsable.
- b) Que sea consagrado y misionero.
- c) Que sea decidido.

Responde a: Junta Directiva de iglesia y al pastor.

Relación con: Los directores de los otros departamentos.

Dirige a: Junta misionera de iglesia.

Miembro de: Junta Directiva de iglesia, junta misionera de la iglesia.

Funciones Específicas:

- a) Coordinar el servicio de los diez minutos misioneros semanales.
- b) Movilizar a todo miembro de iglesia en algún ramo o tipo de obra misionera, interno o externo.
- c) Cooperar con el departamento de Actividades Laicas de la asociación.

Para Líderes Emeigentes

- d) Coordinar la actividad misionera de la iglesia.
- e) Llevar a feliz término los planes trazados por el departamento.

Funciones Periódicas:

- a) Actuar como presidente en las reuniones misioneras y de la junta misionera.
- b) Estudiar el campo misionero de la iglesia a fin de desarrollar un programa misionero abarcante, sistemático y eficaz del territorio de la iglesia.
- c) Fomentar un programa de adiestramiento para el servicio misionero entre los miembros de la iglesia (clases: portadores de luz, predicadores laicos, instructores bíblicos, salud e higiene, cocina, primeros auxilios, etc.).
- d) Dirigir el servicio misionero mensual el primer sábado del mes.
- e) Trazar planes visionarios y valientes.
- f) Escribir y enviar el informe trimestral al director de Actividades Laicas de la asociación.

Funciones Eventuales:

- a) Fomentar las campañas destinadas a la ganancia de **almas, tales como:** Semana grande, recolección, operación Maranatha, etc.
- b) Organizar la Escuela Permanente de Evangelismo Laico.

EL SECRETARIO MISIONERO

Descripción:

Controla los informes de las actividades misioneras y las salidas y entradas de materiales; toma nota de las decisiones de la junta.

El Departamento De Actividades Laicas

Requisitos específicos: Los mismos del director.

Responde a: Junta Misionera de la Iglesia y director de Actividades Laicas.

Relación con: Departamento de Evangelismo, Departamento de Actividades Laicas de la asociación, otros departamentos de la iglesia.

Miembro de: Junta Misionera de la Iglesia, Junta Directiva de Iglesia.

Funciones Específicas:

- a) Colaborar con el director.
- b) Llevar un control del informe de trabajo misionero de cada miembro.
- c) Presentar la tabla comparativa.

Funciones Periódicas:

- a) Enviar el informe trimestral a la asociación.
- h) Estar presente en las juntas.
- c) Dirigir las transacciones comerciales de la iglesia, en lo que respecta a la Agencia de Publicaciones.

Funciones Eventuales:

- a) Ayudar en la planificación anual.

EL COORDINADOR DE INTERESADOS

Descripción:

Velar para que sean atendidas las personas simpatizantes de la fe, por los mismos miembros.

Requisitos específicos: Igual que los anteriores.

Para Líderes Emergentes

Responde a: Junta de Actividades Laicas.

Relación con: Miembros de iglesia, los otros departamentos de la iglesia.

Dirige a: Instructores bíblicos laicos.

Miembro de: Junta misionera de la iglesia.

Funciones Específicas:

- a) Visitar a los interesados.
- b) Coordinar la visitación.
- c) Trazar planes y organizar a la iglesia.

Funciones Periódicas:

- a) Presentar un informe en la reunión misionera trimestral.
- b) Llenar un registro de los intereses.

Funciones Eventuales:

- a) Programar los días para atender a los interesados.

LA DIRECTORA DE DORCAS

Descripción:

Velar por las necesidades de los pobres, enfermos y demás que están en la iglesia o en la comunidad, proveyéndoles ropa, alimento, cuidados, o educación.

Requisitos específicos:

- a) De buen carácter.
- b) Que sea hospitalaria.

El Departamento De Actividades Laicas

c) Que ejerza el ministerio de la bondad.

d) Que sea diligente y emprendedora.

Responde a: Director de Actividades Laicas, Junta Misionera y al pastor.

Relación con: Diáconos y diaconisas, coordinador de interesados y ancianos.

Dirige a: Junta Directiva de Dorcas, hermanas de la iglesia.

Miembro de: Junta Misionera de iglesia y Junta Directiva de Iglesia.

Funciones Específicas:

a) Visitar los hogares.

b) Reunir y preparar alimentos, ropa y materiales útiles para los hogares necesitados.

c) Encauzar los recursos de la Sociedad por los lugares de mayor necesidad.

Funciones Periódicas:

a) Organizar, entre las damas de la iglesia, brigadas de asistencia social, cuidar de los enfermos, ayudar a tareas domésticas, reclutar voluntarias.

Funciones Eventuales:

a) Trazar el plan anual de acción de la Sociedad.

b) Colaborar estrechamente con el director de Actividades Laicas.

LA SECRETARIA-TESORERA DE DORCAS

Descripción:

Ayudar al control de los alimentos, medicamentos u otros medios que se empleen en los programas de la Sociedad.

Para Líderes Emergentes

Requisitos específicos: Los mismos que se espera tenga la directora.

Responde a: Directora de Dorcas, Junta Misionera de Iglesia.

Relación con: Diáconos y diaconisas.

Miembro de: Junta Misionera de Iglesia.

Funciones Específicas:

a) Llenar el registro de actividades de asistencia social y enviarlo trimestralmente a la asociación.

b) Buscar suplir con celo las necesidades de la iglesia y de la comunidad.

Funciones Periódicas:

a) Dar al tesorero de iglesia los fondos recabados para los programas de asistencia social.

b) Destinar sólo a la obra de beneficencia los fondos recabados.

Funciones Eventuales:

a) Solicitar al tesorero de iglesia los fondos de apoyo a la programación delineada.

**DIRECTOR DE LA ESCUELA PERMANENTE
DE EVANGELISMO LAICO**

Descripción:

Coordinar y llevar adelante eficientemente el adiestramiento de los laicos de la iglesia.

Requisitos específicos:

a) Que sea consagrado e íntegro.

b) De constancia e iniciativa.

El Departamento De Actividades La

- c) Con capacidad para dirigir a los laicos en el trabajo misionero.

Reponde a: Junta Misionera de Iglesia, Junta Directiva de Iglesia y al pastor.

Relación con: Departamento de Actividades Laicas de la asociación.

Dirige a: Los miembros de la Escuela de Evangelismo Laico.

Miembro de: Junta misionera de la Iglesia.

Funciones Específicas:

- a) Capacitar a los laicos en la ganancia de las almas.
- b) Fomentar la unidad y el esfuerzo en el trabajo misionero.
- c) Coordinar la impartición de los diferentes cursos de capacitación para laicos (instructor bíblico laico, predicador laico, instructor de laicos).

Funciones Periódicas:

- a) Si la escuela es una Federación de laicos del distrito, la reunión debe ser trimestral.
- b) Si es una escuela local que abarca varias iglesias, la reunión debe ser mensual.
- c) La escuela es en la iglesia, es semanalmente.
- d) Formación de nuevas escuelas de evangelismo laico.

Funciones Eventuales:

- a) Unirse a los planes de evangelismo de la asociación.
- b) Programar anualmente las actividades.
- c) Organizar cursos de entrenamiento para los miembros de su escuela, consiguiendo instructores en coordinación con el pastor o el anciano de la iglesia.

EL DEPARTAMENTO DE JOVENES ADVENTISTAS

EL DIRECTOR Y DIRECTORES ASOCIADOS

Descripción:

Encargados del funcionamiento general de la Sociedad de Jóvenes Adventistas (SJA).

Requisitos específicos:

- a) Que tenga madurez.
- b) Que tenga entusiasmo.
- c) De buen criterio.
- d) Que tenga organización.
- e) Que tenga planificación.
- f) De buena espiritualidad.
- g) Que se preocupe de las almas.
Que sea activo.
- i) De tacto y perseverancia.
- j) Que sea consagrado.

tesponde a: Pastor y a la Junta Directiva de la Iglesia.

.relación con: La Junta Directiva de la Iglesia y con todos los directores de los clubes.

Dirige a: La Junta Directiva de SJA.

Miembro de: La Junta Directiva de la Iglesia.

El Departamento De Jóvenes Adventistas

Funciones Específicas:

1. Debe mantenerse en estrecha relación con el departamental de la asociación para mantenerse informado de los planes que ésta tenga.
2. Hacer planes para tener reuniones regulares con la Junta Directiva de la Sociedad y preparar, junto con el secretario, la agenda de los puntos a tratar en la junta. Esto último con anticipación.
3. Convocar a la junta en un lugar y a una hora específica y actuar como el presidente de la misma.
4. Realizar planes prácticos para la sociedad y presentarlos a la junta para que los analicen.
5. Conocer los planes acordados por la junta.
6. Estar siempre presente en todas las juntas.
7. Es miembro ex-oficio de las juntas de los grupos y de los clubes juveniles.
8. Tener un conocimiento general de los deberes de cada dirigente y observar si saben lo que deben hacer y orientarlos con tacto.
9. Mantener vivos los propósitos fundamentales de la sociedad y sus blancos.
10. Debe ser un joven que se mantenga en estrecho compañerismo con Dios, el cual es el máximo consejero.
11. Dirigir el grupo de oración y de obra personal.
12. Promover cada programa o actividad de la sociedad.
13. Dedicar tiempo y pensamiento para encontrar formas en las cuales haya más desarrollo individual y se involucre la mayoría de los miembros.
14. Evitar toda rutina y monotonía en los programas.

Para Líderes Emergentes

15. Fomentar las clases de los Guías Mayores.
16. Estar al día con todos los materiales de la asociación.
17. Promover el evangelismo público y animar a los jóvenes a predicar.
18. Fomentar un espíritu de lealtad en todos los jóvenes, invitándolos a llegar a la iglesia y que paguen diezmos y ofrendas.
19. Visitar a los miembros de la SJA e identificarse con ellos y sus necesidades. Principalmente con los menos regulares.
20. Ser ejemplo de un ministerio personal.
21. Estudiar los problemas y necesidades y hallar soluciones.

El director es el eslabón entre la iglesia y los jóvenes. El subdirector sustituirá al director en toda ocasión necesaria.

EL SECRETARIO(A)

Descripción:

Ayudante inmediato de todo papeleo de la Sociedad de Jóvenes.

Requisitos específicos:

- a) Que tenga disposición.
- b) Que sea consagrado.
- c) Que sea ordenado en sus registros
- d) Que sea responsable.

Responde a: Director de jóvenes de la iglesia.

Relación con: El director de la Sociedad de Jóvenes, con los directores de los clubes y con el director de Jóvenes de la asociación.

Miembro de: La Junta Directiva de la Sociedad de Jóvenes.

Funciones Específicas:

- a) Es un miembro de la Junta Directiva de la SJA y el secretario de la misma,
- b) Debe llevar un registro de las actas en un libro para tal propósito.
- c) Hacer una lista de nombres y direcciones de todos los miembros. Si es posible, en un fichero sería mejor. Estos nombres se obtienen en la inscripción.
- d) Registrar hechos, votos, acuerdos, negocios no terminados y leerlos en la junta. Guardar el libro del registro. Después leerlo a la sociedad.
- e) Pedir un informe misionero a cada miembro, semanalmente. Darle una hoja de informe.
- f) Enviar un informe de la obra misionera al director de Actividades Laicas de la asociación o misión. Este debe ser mensual o al final de cada trimestre.
- g) Llevar un registro de los que han terminado con sus tareas, como el año bíblico, lectura de un libro, etc., impuestas por la sociedad.
- h) Pedir todos los materiales necesarios de la asociación y tenerlos a la mano.
- i) Preparar los certificados para cada miembro.
- j) Prepararla agenda.
- k) Tener al día todos los registros, al finalizar el año, y entregar el libro al nuevo secretario.
- l) Solicitar todos los materiales por medio del secretario misionero de la iglesia.
- m) Recibir y enviar a la asociación los informes de los clubes juveniles.

EL TESORERO

Descripción:

Responsable de las finanzas de la Sociedad de Jóvenes.

Requisitos Específicos: Como los de los otros tesoreros.

Relación con: Tesorero(a) de la iglesia y con los tesoreros de los clubes JA.

Responde a: Al director, a la junta y al tesorero de la iglesia.

Dirige a: Ayudante (en caso que haya).

Miembro de: La Junta de la Sociedad de Jóvenes.

Funciones Específicas:

- a) Ser miembro de la Junta de la Sociedad de Jóvenes.
- b) Anotar en el libro de registros las entradas y las salidas de los fondos al tesorero de la iglesia y guardar el recibo.
- c) Usar los fondos de la sociedad sólo cuando esté autorizado por la junta de la misma.
- d) Pedir un recibo de todo el dinero entregado al tesorero(a) de la iglesia.
- e) Llevar un registro de todo gasto, archivo, facturas y recibos.
- f) La Junta Directiva puede revisar los libros.
- g) Hacer un balance de todos los registros al terminar el año y luego entregar el libro al nuevo tesorero.

EL CONSEJERO (A)

Descripción:

Responsable de que la Sociedad de Jóvenes marche correctamente por sus consejos. Ayudar en el planeamiento de las actividades anuales y aconsejar en el desarrollo de las mismas.

Requisitos específicos:

- a) Que tenga interés en los jóvenes.
- b) Que sea buen consejero.
- c) Que sea paciente.
- d) Que sea sencillo.
- e) Que sea buen cristiano.

Responde a: La Junta Directiva de la Iglesia y al pastor.

Relación con: El director de la Sociedad de Jóvenes y la Junta de la Sociedad.

Asesora a: La Junta Directiva de SJA.

Miembro de: La Junta Directiva de SJA y de la Junta Directiva de la Iglesia.

Funciones Específicas:

- a) Debe ser un anciano u otro miembro de la Junta de la iglesia.
- b) Debe entender los objetivos.
- c) Ser el guía y consejero de la sociedad y simpatizar con los jóvenes.
- d) Con el director, debe presentar ante la Junta de la Iglesia las necesidades, propósitos y el progreso del trabajo de los jóvenes.

Ser miembro de la Sociedad de Jóvenes.

Ser un baluarte espiritual donde los jóvenes puedan acudir por consejo.

EL DIRECTOR DE CANTO Y PIANISTA

Descripción:

Responsable de la música de la iglesia.

Requisitos específicos:

- a) Que tenga el talento de la música.
- b) Que conozca algo de música (si es posible).
- c) Que sea entusiasta.

Responde a: Director de Jóvenes.

Miembro de: La Junta de la SJA.

Relación con: Directores de canto, pianistas y director general de la SJA.

Dirige a: Directores de canto, pianistas.

Funciones Específicas:

- a) Deben ser miembros de la Junta de SJA.
- b) Ser los responsables de la música en las reuniones.
- c) Hacer los planes y dirigir los servicios de canto.
- d) La música debe guardar relación con el tópico.
- e) Seleccionar música adecuada para preludios, ofertorios y postludios para los devocionales.
- f) Promover el gusto por la buena música.

El Departamento De Jóvenes Adventistas

- g) Promover y dar a conocer a la Junta de la Sociedad, los programas musicales que deben realizarse durante el año, tales como traer grupos, crear un concurso de talentos, etc.
- h) Encargarse de todo lo que tenga que ver con música.

EL SECRETARIO DEVOCIONAL

Descripción:

Responsable de la actividad espiritual de los jóvenes.

Requisitos específicos:

- a) Que sea cristiano a carta cabal.
- b) Que sea un estudioso de la Biblia.

Responde a: Director y Junta de la Sociedad.

Relación con: Todos los jóvenes miembros.

Dirige a: Los grupos de oración con sus jefes.

Miembro de: La Junta Directiva de la SJA.

Funciones Específicas:

- a) Debe ser miembro de la Junta de los JA.
- b) Organizar y fomentar los grupos de oración.
- c) Fomentar los servicios de consagración que deben celebrarse mensualmente.
- d) Ser ayudante activo del director del grupo de oración y de obra personal.
- e) Observar la Devoción Matutina y promover su estudio y ser un estudioso de la Biblia.

Para Líderes Emergentes

- f) Promover la lectura de los libros de E. de White.
- g) Inscribir a cuantos pueda en el año bíblico y llevar un registro y certificar a los que terminen.
- h) Sugerir comentarios para el estudio de la Biblia.
- i) Elaborar algún plan o proyecto para estimular a los jóvenes para que estudien la Biblia.

EL SECRETARIO EDUCACIONAL

Descripción:

Encargado del aspecto intelectual de los jóvenes.

Requisitos específicos:

- a) Que sea un buen lector.
- b) Que tenga interés.
- c) Que sea responsable.

Responde a: Director de jóvenes de la iglesia.

Relación con: Todos los jóvenes miembros.

Miembro de: La Junta Directiva de la SJA.

Funciones Específicas:

- a) Ser miembro de la Junta.
- b) Inscribir a los jóvenes en los cursos de lectura y estimularlos.
- c) Cuidar la biblioteca y llevar un registro de los libros que salen y entran; ésto en caso de no haber bibliotecario.
- d) Sugerir nombres de libros que se puedan adquirir para la lectura.

El Departamento De Jóvenes Adventistas

- e) Dar reconocimiento a los que terminen su lectura.
- f) Promover y establecer:
 - a' Clubes de aficionados.
 - b' Clubes de naturaleza.
 - c' Clubes de especialidades.
 - d' Clases de doctrinas bíblicas.
 - e' Clases de historia denominacional.
 - f Lectura de revistas para jóvenes.
- g) Ser amante de la lectura.

EL SECRETARIO SOCIAL

Descripción:

Encargado y responsable de toda actividad social de la iglesia y en campamentos.

Requisitos específicos:

- a) Que sea dinámico.
- b) Que sea sociable.
- c) Que sea efusivo y alegre.
- d) Que sea responsable.
- e) Que sea paciente.
- f) Que sea buen cristiano.

Responde a: Director de la SJA.

Relación con: Todos los jóvenes.

Miembro de: La Junta Directiva de la SJA.

Para Líderes Emergentes

Funciones Específicas:

- a) Ser miembro de la junta.
- b) Planificar, organizar y dirigir excursiones, días de campo, juegos sociales, juegos deportivos, etc.
- c) Usar a todos los dirigentes en la planeación y ejecución de la programación.
- d) Organizar programas musicales.
- e) Organizar fogatas.

EL SECRETARÍ DE PUBLICIDAD

Descripción:

Responsable de una buena promoción para todas las actividades de la SJA.

Requisitos específicos:

- a) Que tenga buenas relaciones públicas.
- b) Que tenga dinamismo.

Responde a: Director de Jóvenes.

Relación con: Director de promoción de la iglesia.

Miembro de: La Junta Directiva de la SJA.

Funciones Específicas:

- a) Ser miembro de la junta.
- b) Saber de antemano los planes para los programas y actividades de la sociedad y preparar los programas, volantes, carteles, boletines y escribir artículos.

- c) Cultivar una relación amistosa con la prensa.
- d) Colocar en el periódico los informes y resúmenes de las actividades de la sociedad.
- e) Cooperar con el director de prensa, radio y T.V. de la iglesia.

Para Líderes Emergentes

- g) Mantener el orden y la reverencia en la Casa de Dios. No permitir que las personas entren y salgan, durante el transcurso de las reuniones, repetidas veces.
- h) Recoger las ofrendas.

EL DIRECTOR DE UJIERES

Descripción:

Encargados del orden en la iglesia y de la recepción.

Requisitos específicos:

- a) Que sean sociables.
- b) Que sean sonrientes y dinámicos.

Responde a: Director de la SJA.

Relación con: Todos los ujieres y con todas las personas.

Miembro de: Junta directiva de la SJA.

Funciones Específicas:

- a) Arreglo adecuado de la plataforma.
- b) Arreglo de todas las sillas en el lugar adecuado.
- c) Ver que los himnarios estén en los lugares adecuados.
- d) Ocuparse de que la iglesia esté bien ventilada.
- e) Preparar los platillos para la ofrenda.
- f) Saludar cortésmente a las personas y conducirlos a su lugar.

LOS DIRECTORES DE LOS OTROS DEPARTAMENTOS

EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

Descripción:

Responsable de proyectar la iglesia a la comunidad, por medio de noticias y otro tipo de información.

Requisitos específicos:

- a) Que tenga habilidad para representar debidamente a la iglesia.
- b) De juicio sólido.
- c) Que tenga capacidad para organizar y redactar en forma atractiva e interesante.
- d) Que tenga el don del trato con las personas.
- e) Que sea consagrado y de buen testimonio cristiano.

Responde a: Pastor o primer anciano.

Relación con: Departamento de Comunicación de la asociación, la iglesia local y el público.

Dirige a: Director asociado, secretario y ayudante del departamento.

Miembro de: Junta Misionera de la Iglesia.

Funciones Específicas:

- a) Coordinar y ser responsable de los anuncios que se den en la hora de anuncios.
- b) Si hay boletín informativo, ser responsable de su edición.

Para rI Emergentes

- c) Reunir noticias acerca de la obra de la iglesia para darlas a conocer al público.
- d) Mantener relaciones amistosas con los periodistas y locutores de la localidad para promoción de labor social de la iglesia.
- e) Promover y llevar a cabo la distribución de los cursos bíblicos por correspondencia.

Velará por que el nombre de la iglesia esté grabado en la fachada del templo.

Hará los arreglos con la junta para que se autorice que la iglesia esté registrada en el directorio telefónico y en organizaciones turísticas o gubernamentales.

Funciones Periódicas:

- a) Informar a la iglesia.
- b) Informar a la asociación.
- c) Dar anuncios de interés a la iglesia.

Funciones Eventuales:

- a) Promover las ofrendas destinadas a radio y televisión.
- b) Organizar una campaña de apoyo sistemático para el ministerio de predicación por radio y televisión.

EL DIRECTOR DE SALUD

Descripción:

Encargado de promover en la iglesia y en la comunidad un estilo de vida saludable.

Requisitos específicos:

- a) Que sea un vivo ejemplo en el área de su responsabilidad.
- b) Que pueda seleccionar y presentar programas o información que concuerden con los ideales y la filosofía de la iglesia.
- c) Que tenga un testimonio positivo y equilibrado de la reforma pro salud, y que presente el mensaje de salud en forma equilibrada.

Responde a: Pastor, primer anciano y Departamento de Salud de la asociación.

Relación con: Pastor, primer anciano, Departamento de Salud de la asociación, la feligresía y la comunidad.

Dirige a: Secretario, asociado y ayudantes.

Miembro de: Junta Directiva, Junta de Salud de la iglesia, Junta Misionera de la iglesia.

Funciones Específicas:

- a) Hacer planes para presentar a lo largo del año diversos programas con énfasis en la salud.
- b) Delinear juntamente con la Directiva de Conquistadores y Guías Mayores programas de asistencia social.
- c) Realizar el plan de visitación para ayuda de los hogares en la comunidad.
- d) Promover en la hermandad la lectura de los libros del Espiritu de Profecía referentes a la salud.

Para Lfderes Emegeues

- e) Instar a los miembros a que apliquen en sus vidas los principios del sano vivir.
- f) Llevar una estadística de los miembros que se han enrolado en el programa de salud y los que tienen relación con profesionales en el ramo de la salud.
- g) Organizar el club de "Aeróbicos adventistas" para promover el mejoramiento físico de la iglesia y la comunidad.

Funciones Periódicas:

- a) Exhibir películas de temperancia, salud y nutrición.
- b) Rendir informes a la iglesia.
- c) Enviar informes a la asociación.
- d) Instar públicamente a enrolarse y practicar un estilo de vida saludable.
- e) Visitar a las autoridades de Salubridad para ofrecerles la colaboración de la iglesia o de los clubes de Guías Mayores y conquistadores en campañas de salud pública.

Funciones Eventuales:

- a) Promover y llevar a cabo el "plan de cinco días para dejar de fumar".
- b) Llevar a cabo una campaña con énfasis [en la](#) salud.
- c) Predicación sobre salud.

EL DIRECTOR DE MAYORDOMÍA

Descripción:

Responsable de promover y ayudar a poner en práctica en toda la iglesia el plan de Dios de la benevolencia sistemática.

Requisitos específicos:

- a) Que sea capaz de poner en práctica los objetivos establecidos por el departamento.
- b) Que sea un dirigente espiritual.
- c) Que practique por el ejemplo el mismo principio de mayordomía cristiana.
- d) Que comprenda el programa espiritual y financiero de la iglesia.
- e) Estar dispuesto a dedicar tiempo para hacer planes, proyectos y dirigir los sectores responsables designados como colaboradores suyos.

Responde a: Pastor de iglesia, al Departamento de Mayordomía de la asociación y al primer anciano.

Relación con: El Departamento de Mayordomía de la asociación y la congregación.

Dirige a: Secretario, asociados y ayudantes.

Miembro de: Junta de Iglesia, miembro de la comisión de mayordomía y Finanzas.

Funciones Específicas:

- a) Coordinar el trabajo del departamento.
- b) Velar por el alcance de los objetivos marcados.
- c) Promover en la feligresía la dadivosidad en cuanto a las ofrendas y la fiel devolución de los diezmos.

Para Líderes Emergentes

- d) Programar actividades propias del departamento.
- e) Llevar una estadística de los fondos ingresados a la iglesia por concepto de diezmos y ofrendas.

Funciones Periódicas:

- a) Informar a la Iglesia.
- b) Informar a la asociación.
- ::) Dirigir el concilio del departamento.

Funciones Eventuales:

- a) Asistir a congresos.
- b) Dirigir y coordinar la Semana de Mayordomía.

¿ES POSIBLE QUE EL HOMBRE, MAGULLADO POR EL
PECADO PUEDE GOZAR DE PAZ CON DIOS?

Investigue este tema apasionante
en la lectura profunda y amena de

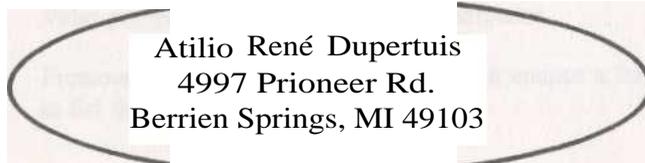
EN PAZ CON DIOS



Comparta con sus amigos
el don más precioso que el cielo nos ha dado:
Jesús nuestro Salvador.

Precio del ejemplar \$6.95. Grupos de 10 6 más:
\$6.00 (Incluye franqueo)

Haga su pedido a:



PARA EL GANADOR DE ALMAS Y
PARA EL QUE QUIERE SERLO



¿Sabe cuál es la MISION de la
iglesia y de USTED en este mundo?

¿Sabe cómo usar el METODO DE
CRISTO para GANAR ALMAS?

¿Sabe los pasos para contar su
TESTIMONIO en forma EFECTIVA?

¿Sabe los pasos en el estudio
bíblico **para llevar a la DECISION?**

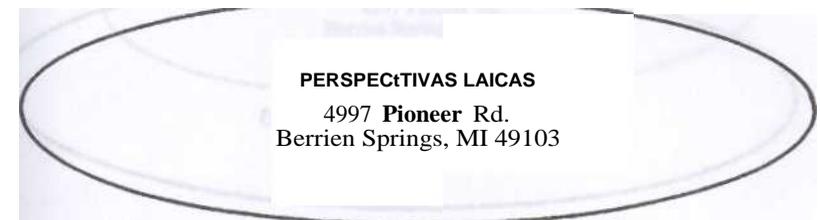
EW ARME PE (SANA « ACRIA.*
le agabará a canuertirse en un
(BANAIDOR IiE AM*AB

DISFRUTE DEL GOZO DE LLEVAR ALMAS A JESUS

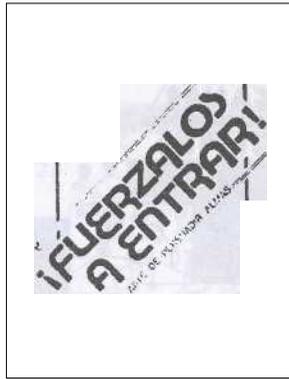
¿CONVIERTASE EN UN PODEROSO TESTIMONIO
PARA DIOS?

Precio \$4.95, Incluir \$1.00 para gastos de envío

Enviar cheque a:



¿SU INTERESADO NO SE DECIDE?
¿CONOCE USTED LAS RAZONES?



FUÉRZALOS A ENTRAR

Presenta los elementos que entran en juego en las DECISIONES.

Analiza los TEMPERAMENTOS humanos y cómo trabajar por SU SALVACION.

Estudia el papel que tienen en las *decisiones humanas* el temperamento y los hábitos.

Revela las mejores técnicas de la PERSUACION.

Le presenta qué hacer frente a las OBJECIONES Y EL RECHAZO

No deje a su candidato en la INDECISION

CONVIÉRTASE EN UN GANADOR DE ALMAS!

Precio: \$4.95, Incluir 51.00 para gastos de envío

Enviar cheque a:

PERSPECTIVAS LAICAS
4997 Pioneer Rd.
Berrien Springs, MI 49103

EL MÉTODO DE CRISTO PARA GANAR ALMAS

¿Ha tenido el gozo de GANAR UN ALMA?

¿Sabe cómo usar el MÉTODO DE CRISTO?

¿Desea saber mejores TÉCNICAS para dar ESTUDIOS BIBLICOS?

¿Le gustaría saber los pasos en el PROCESO DE LA DECISION?

¿Sabe emplear el lenguaje VERBAL Y NO VERBAL en la TESTIFICACION?

¿Conoce los CINCO NIVELES DE COMUNICACION?

APRENDA con
el Pastor Armando Juárez

en VIDEO o en CASSETTE

ESTO Y MUCHAS OTRAS COSAS MAS,
AL PARTICIPAR DEL
INTERESANTISIMO CURSO

PREPARADO PARA HACERLO UN
¡GANADOR DE ALMAS!

COSTO DEL CURSO ~

10 CASSETTES con 10
horas de grabación:
\$39.00

2 VIDEOS con 10 horas
de grabación: 555 0.

LIBROS DE TEXTO INCLUIDOS EN EL PAQUETE

Ei Arte de Ganar Almas \$4.95

Fuer:abs a Entrar \$4.95

La Fe de Jesús \$100

Material impreso suelto 0.

OFERTA PAQUETE

10 CASSETTES con
10 horas de
Grabación más
libros de textos
0 **31.00**

2 VIDEOS con 10
horas de grabación
más libros de
textos
\$ 55.00

(Incluir \$3.00 para saltos de envío)

Enviar cheque a:

PERSPECTIVAS LAICAS
4997 Pioneer Rd.
Berrien Springs, MI 49103