

ESPAÑOL

Ayuda para comenzar o revitalizar un ministerio en su iglesia

GUÍA DE INICIO RÁPIDO



SECRETARIA/O DE ESCUELA SABÁTICA



Guía de inicio rápido para la/el Secretaria/o de Escuela Sabática

Disponible en:

AdventSource

5120 Prescott Avenue

Lincoln, NE 68506

402.486.8800

AdventSource.org

Editor: Deana Bartel-Wagner

Diseño gráfico: Liv Jacobson

Diseño interior: Jacob Roney

Redacción: Elizabeth Jeanniton

© 2020 Corporación de la División Norteamericana de los Adventistas del Séptimo Día

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación podrá ser reproducido, guardado en un sistema de recuperación, o transmitido, en cualquier forma o por cualquier medio electrónico, fotocopiado, grabado, o por lo demás, sin el permiso previo por escrito del portador de los derechos de autor, a menos que sea notificado.

Impreso en los Estados Unidos de América

ISBN #: 978-1-62909-506-6

Introducción

Bienvenidos a su nuevo puesto como secretaria/o de la escuela sabática. El comité de nombramientos de su iglesia local ha pasado mucho tiempo en oración pidiéndole a Dios que los guíe en la asignación de oficiales de la iglesia quienes trabajarán en equipo para difundir el mensaje de que Jesús vendrá pronto.

Gracias por compartir su tiempo y talentos. Al comenzar su trabajo como secretaria/o de la escuela sabática, pídale a Dios que le brinde orientación, paciencia y la voluntad de completar el trabajo que él le ha encomendado a realizar en su iglesia local.

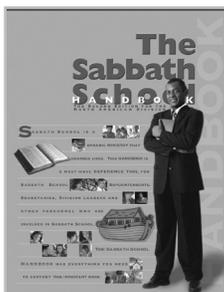
Para tener una mejor comprensión de su papel en el cuerpo de la iglesia, tómese el tiempo para estudiar la edición actual del Manual de la Iglesia, prestando especial atención a la sección que trata acerca de la escuela sabática local, los roles de los oficiales y cómo funciona la escuela sabática. Al comprender el ámbito y rol de la escuela sabática, usted podrá desempeñar mejor su función como secretaria/o de la Escuela Sabática.

Sus deberes apoyan a todo el equipo de la Escuela Sabática. Su ministerio animará a otros a dar lo mejor de sí mismos a los puestos que ocupan. Como equipo, usted alcanzará a cada persona que asiste o visita su escuela sabática, desde el niño más pequeño en la clase de Cuna hasta la persona mayor en la clase de adultos.

Es importante reconocer que la escuela sabática es una parte importante de los esfuerzos evangelísticos de su iglesia. Durante estas horas del sábado por la mañana, la escuela sabática es un lugar para que tanto los miembros como los futuros miembros crezcan en su vida cristiana y adquieran conocimiento de las creencias de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Para que esto ocurra de una manera cohesiva y ordenada, alguien necesita realizar el trabajo preliminar de asistir con la comunicación, ordenar materiales, asistencia secretarial, mantenimiento de registros, asistencia del comité y ayudar a la tesorería. Cada una de estas es una parte importante y necesaria del papel de la secretaria o secretario de la escuela sabática.

Manual de la Escuela Sabática



¿Cómo puede su iglesia desarrollar la escuela sabática en una experiencia interactiva y altamente personal? El Manual de la Escuela Sabática cuenta la historia y describe las estructuras que respaldan este ministerio. Preparado por el Departamento de Escuela Sabática de Adultos de la División Norteamericana (AdventSource) N° de ref. #550005 Disponible en AdventSourceEspanol.org o al llamar al 402.486.8800.

RECURSO

Comunicación

Usted será el enlace vital en la comunicación entre los miembros de la comisión directiva de la Escuela Sabática. En los momentos apropiados, será su responsabilidad enviar anuncios o contactar a los miembros de la comisión.

La comunicación regular entre usted y los líderes de cada una de las divisiones, así como los líderes de las clases de escuela sabática de Adultos, debe ocurrir semanalmente. La comunicación semanal debe cubrir los siguientes elementos:

Monitoreo de la lista de membresía: Tome nota de los miembros ausentes. Una llamada telefónica para decirles que fueron extrañados es un excelente alcance para los miembros y las visitas de la escuela sabática.

Recolección de la ofrenda: Durante el periodo semanal de la escuela sabática, es su responsabilidad recolectar y registrar las ofrendas donadas por los miembros y las visitas. Usted puede encargar los registros de ofrenda adecuadas para este propósito.

Suministros: Tome nota de los suministros necesarios y proporciónelos a los líderes. *Véase la página 4 para más información.*

Ayudar a los líderes: Asegúrese de escuchar las sugerencias y necesidades de los líderes. Cuando se entere de una necesidad, informe al superintendente de la escuela sabática al respecto. Esta persona puede optar por llevar el asunto directamente al pastor o a la comisión de la escuela sabática, dependiendo de la naturaleza de la sugerencia o necesidad.

Comunicación: La asociación local le considerará la persona de contacto para ciertas comunicaciones, tales como los anuncios de boletines y otros elementos de información. Cuando reciba dichos materiales y anuncios, asegúrese de que estén dirigidos a la persona adecuada. Usted puede ayudar a que la comunicación fluya sin problemas. No seas el eslabón faltante en la cadena de comunicación.

Registros y estadísticas

Como secretaria/o de la escuela sabática, usted es responsable de registrar las actas de la comisión de la escuela sabática, así como las de otros comités según sea necesario. Estas actas son los registros oficiales de la comisión de la escuela sabática y deben ser precisas y completas.

Un informe típico de la secretaria/o de la escuela sabática para la reunión de la comisión debe incluir lo siguiente:

- Miembros de la comisión presentes



- Miembros de la comisión ausentes
- Pensamiento devocional: quién lo proporcionó y un resumen del mensaje. (Este es un componente opcional y puede que no ocurra en las reuniones de comisión de la Escuela Sabática. Si no lo es, simplemente omítalo de su informe)
- Moción para aceptar las actas de la reunión anterior de la comisión de la escuela sabática. Es opcional registrar quien hace la moción y quien la asegura
- Las mociones que fueron aprobadas y rechazadas
- Asuntos previos, que a menudo vendrán de las actas de reuniones previas u otras reuniones. Si hay asuntos previos, enumérenlos de una manera ordenada para facilitar la presentación. A medida que cada elemento se presenta al grupo, debe ser votado o pospuesto para otro momento. Por Deberá registrar por cada elemento si una moción fue hecha, y la decisión final del elemento
- Asuntos nuevos, no deben ser discutidos hasta que todos los asuntos previos sean tratados o puestos en la mesa para una acción futura. Nuevos asuntos pueden ser discutidos y votados en ese momento o si es necesaria más investigación e información, puede ser puesto en la mesa de votos hasta una fecha posterior. Es una buena idea que la secretaria o el secretario de escuela sabática reciba cualquier elemento de los asuntos nuevos con varios días de anticipación para organizar la agenda de la reunión de una manera efectiva de acuerdo al tiempo de los elementos

Preparándose para una reunión de la comisión de la Escuela Sabática

Como secretaria/o de la escuela sabática es su responsabilidad revisar las actas o minutas de las reuniones previas para ver si existen asuntos previos para discutir y si hay algunos votos para ser realizados.

Usted también necesitará preparar una agenda con una lista de los asuntos previos y actuales. Haga copias para cada miembro del consejo de escuela sabática. Estas pueden ser entregadas a los miembros del consejo antes de la reunión o distribuidas al comienzo de la reunión.

Responsabilidades después de la reunión

Después de una reunión del consejo, usted necesita escribir sus notas usando el formato de un acta oficial. Usted firmará las notas como la secretaria o el secretario oficial de registros. Copias de las actas deberán ser enviadas a todos los miembros del consejo de la escuela sabática por correo electrónico o a través del servicio postal. Esto servirá como un recordatorio de lo que se llevó a cabo en la reunión y si algunas tareas asignadas fueron dichas y cuando necesitarían ser completadas.



Otros registros y estadísticas

A usted se le podrá solicitar que registre las actas de otros comités. Esto deberá ser preparado de la misma forma en que las actas del consejo de la escuela sabática son hechas. Cada maestro de escuela sabática y cada líder de división se le proporciona una carpeta de membrecía para mantener un registro de la asistencia de los miembros de la escuela sabática.

La secretaria o el secretario mantiene un registro de la asistencia de la escuela sabática.

Usted quizás deberá contactar a los miembros ausentes o dar esta información al comité de membrecía, si su iglesia local tiene uno. Al mantenerse en contacto con los miembros ausentes es una herramienta de alcance importante que ayuda que la escuela sabática cumpla con su misión y su razón por lo cual existe – el evangelismo a aquellos quienes no conocen a Jesús como su Salvador personal.

Materiales

Supervisar el orden preciso de los materiales de escuela sabática, incluyendo las guías de estudio bíblico (lecciones trimestrales), es una de las funciones más importantes de la secretaria o el secretario de escuela sabática. Sin esto, los maestros y los estudiantes no tendrían los materiales que necesitan para participar completamente en la escuela sabática

Materiales de escuela sabática

AdventSource tiene materiales para organizar los registros de las ofrendas y la asistencia de sus clases de la escuela sabática. Encuentre materiales especializadas para adultos, jóvenes, niños y clases de extensión. Tenga certificados de apreciación para agradecer a los miembros participantes o visitas quienes ayudan en el programa con un elemento o música especial. Visite www.adventsource.org o llame al 800-328-0525 para encontrar libros de registros, sobres de ofrendas, y mucho más. *Vea la página ó para una lista más completa.*

PEDIDO PERMANENTE DE PAGO PARA LOS MATERIALES DE ESCUELA SABÁTICA

Es fácil poner un pedido permanente de pago para los materiales de escuela sabática con la Librería Adventista.

Simplemente llame a su Librería Adventista local y dígalas cuantas guías de estudio bíblico usted quisiera para cada división. También puede ordenar sus revistas semanales para llevar a casa para las divisiones infantiles, Friend, Primary Treasure, y Guide e Insight para los jóvenes. Usted también puede solicitar que las cantidades sean una orden permanente de pago, lo cual significa que recibirá la misma cantidad cada trimestre. Cada envío de materiales de escuela sabática incluye un formato que puede llenar y regresar a la Librería Adventista para ajustes de la cantidad. Los formatos incluyen instrucciones sobre cómo actualizar su pedido permanente en línea cada trimestre. Para encontrar a su Librería Adventista local visite libreriaadventista.com o llame al 800-765-6955.



Usted recibirá formatos de pedidos de casas publicadoras adventistas que proporcionan una lista de los materiales disponibles para adquisición. En consulta con el consejo de la escuela sabática, usted deberá solicitar el número apropiado de elementos para su membresía de escuela sabática.

Una vez que los materiales lleguen, tenga un lugar para organizar los guías de estudio bíblicos, revistas semanales para los niños, etc. Usted también deberá desarrollar un sistema para distribuir materiales a los miembros de la escuela sabática. La distribución a tiempo es crucial y los miembros de escuela sabática apreciarán su esfuerzo para que esto suceda de la manera más exitosa posible.

Tesorería

Hay una cantidad de ofrendas semanales de la escuela sabática que tiene que recolectar. Estas incluyen los gastos de la escuela sabática, las ofrendas de inversión, las ofrendas misioneras, las ofrendas especiales de proyectos del decimotercer sábado, y las ofrendas de agradecimiento por los cumpleaños.

Durante el periodo semanal de la escuela sabática, usted distribuirá sobres de ofrendas para cada clase. Después que la ofrenda sea recolectada, recolecte los sobres, cuente las ofrendas con otra persona asignada por el consejo de la escuela sabática y registre las cantidades en los registros de clases individuales.

Después que haya contado y registrado las ofrendas, usted le dará todas las ofrendas al tesorero de la iglesia local. Sus registros deben corresponder a aquellos del tesorero. Si usted descubre una discrepancia en algún punto, aclárelo tan pronto como sea posible.

También es su responsabilidad saber cuánto dinero está disponible cuando tenga que ordenar los materiales de la escuela sabática. Usted puede averiguar ésta información del tesorero de iglesia.

Conclusión

Gracias una vez más por aceptar la posición como la secretaria o el secretario de escuela sabática. Dios lo ha llamado a esta posición para este momento. Mientras trabaja en cada aspecto de esta posición, recuerde que cuando su área de equipo funciona eficientemente, esto contribuirá al éxito del resto del grupo.



Recursos

Los siguientes recursos están disponibles en AdventSource. Para una lista más completa visite AdventSource.org o llame al 800-328-0525.



The Organization of Sabbath School

Preparado por el Departamento de Escuela Sabática y Ministerios Personales de la Asociación General (AdventSource) En conjunto con la fortaleza de Dios, la escuela sabática incrementará su vitalidad, promocionará el crecimiento, y multiplicará el poder para el bien. Este libro es su guía para organizar el programa de escuela sabática para su iglesia.

Incluye información valiosa sobre las responsabilidades de cada oficial de iglesia, las diferentes clases y divisiones de la escuela sabática, la selección de maestros y la programación. N° de ref. #556276
Por el momento disponible en inglés solamente

Materiales para la escuela sabática

Utilice estos materiales para organizar los registros de las ofrendas y asistencia a sus clases de escuela sabática. Asegúrese que cubra las clases de los adultos, los jóvenes, divisiones infantiles y la clase de extensión.

División de adultos

- Registro de la clase #413040
- Sobre para la ofrenda para las misiones #412020
- Sobre del presupuesto mundial #412016



Divisiones infantiles

- Tarjeta de registro de clase** #413050
- Sobre de diezmos y ofrendas infantiles #023735



Ministerio del Secretario(a) de la Escuela Sabática

Descripción del ministerio para líderes de iglesias locales

Introducción

Dios solicita que la iglesia sea una confraternidad con un propósito en común, que crezca continuamente en la fe y en el conocimiento del Hijo de Dios.

La iglesia es un cuerpo de servicio. Creada para el servicio, sirve al Señor con amor y alabanza, y sirve al mundo en humildad. “Porque somos hechura de Dios, creados en Cristo Jesús para buenas obras, las cuales Dios dispuso de antemano a fin de que las pongamos en práctica” (Efesios 2:10 NVI).

La secretaria o el secretario de la escuela sabática, como todos los oficiales de la iglesia, es un siervo ministro de Dios. Cada creyente es llamado al ministerio, al que se le concede dones espirituales por el Espíritu Santo, y por medio del bautismo es ordenado para desempeñar su ministerio (Efesios 4:11-12).

Responsabilidades del secretario(a) de la escuela sabática

Aunque puede variar de iglesia en iglesia, el ministerio para lo cual una persona es llamada cuando son asignados como secretario/a de la escuela sabática involucra las siguientes responsabilidades:

- 1. Comunicación.** Es responsabilidad de la secretaria o secretario de la escuela sabática, enviar anuncios o hacer llamadas telefónicas para recordar a los miembros de las reuniones del comité de la escuela sabática. Revisar cada semana con los líderes de las clases de escuela sabática de los adultos u otras divisiones la lista de la membresía de estos departamentos, recoger sus ofrendas, proporcionarles materiales, y anotar sugerencias y necesidades. Usted comunicará estas necesidades y sugerencias al pastor u otro encargado según el caso.
Es el contacto directo para el Departamento de escuela sabática de la Asociación local y le será enviado boletines informativos y otros elementos de información que necesita entregar a las personas indicadas en su congregación. Usted es el eslabón de la cadena a través del cual transitará más comunicación.
- 2. Registros y estadísticas.** Según el sistema de organización vigente en su iglesia, se puede encargar a la secretaria o el secretario de la escuela sabática la responsabilidad de custodiar las actas de la escuela sabática y la de los otros ministerios y comisiones de la iglesia. Será su responsabilidad enviar puntualmente a los miembros de las comisiones, incluyendo los ausentes, copia de las decisiones y asignaciones de trabajo. Cada maestro o director de departamento debe ser proporcionado con una tarjeta de registro de los miembros de su entidad, y se les debe animar a mantener la lista al día.

- 3. Recursos y materiales.** Cada iglesia local necesita ciertos materiales de escuela sabática. La escuela sabática debe tener a mano guías de estudio, los auxiliares para los maestros y otros materiales afines para funcionar. Es la responsabilidad de la secretaria o el secretario de escuela sabática pedir los materiales con anticipación de acuerdo a la necesidad y distribuirlos al debido tiempo. Todos los materiales pasan por sus manos, y los directores y maestros dependen de su servicio para recibir los materiales.
- 4. Asistencia secretarial.** A menos que su iglesia emplee una secretaria, los líderes de la congregación contarán con su ayuda en cuanto al papeleo y otros asuntos secretariales pertinentes a la escuela sabática. Esto puede incluir correspondencia general, envíos, mantenimiento de los archivos y registros, establecimiento y mantenimiento de las listas de correo, preparación de anuncios y agendas. Para los proyectos de mayor índole puede solicitar ayuda adicional.
- 5. Reuniones de consejo.** Servirá como secretaria/o del Consejo de la Escuela Sabática. De acuerdo con el sistema de organización de su iglesia, posiblemente servirá como miembro de otras comisiones.
- 6. Financieras.** La secretaria o el secretario y sus asociados de la escuela sabática, cuentan y entregan al tesorero de la iglesia las ofrendas recogidas en los varios departamentos y clases. Cuando se recogen ofrendas para algún proyecto especial, las debe entregar al tesorero y debe acreditar esos fondos a las cuentas indicadas. Debe recibir del tesorero un informe mensual para que esté informado de los fondos disponibles para materiales y recursos. El tesorero no debe pagar ninguna factura de la Librería Adventista (ABC), u otra entidad administrada por la escuela sabática, sin su autorización.

Responsabilidades en la iglesia local por el Consorcio de Recursos de la División Norteamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo día. #33, Copyright 1997, Revisión 2003. Permiso para fotocopiar para el uso de la Iglesia local.

Secretaria/o de Escuela Sabática

Guía de inicio rápida para la Secretaria o el Secretario de escuela sabática está llena de información importante que lo ayudará a iniciar y revitalizar un ministerio en su iglesia local. Esta guía contiene una descripción de su responsabilidad, instrucciones para iniciar, consejos para mantener un ministerio exitoso, sugerencias, recursos recomendados y mucho más. No importa si usted es nuevo en este ministerio o un voluntario con experiencia, esta guía rápida le inspirará con muchas ideas útiles que podrá poner en uso inmediatamente en su iglesia local.

Otros títulos de la serie de guías rápidas

- Coordinador del Ministerio Infantil
- Director de Escuela Sabática
- Fondo de Inversión de la Escuela Sabática
- Miembro de la Junta de Iglesia
- Secretaria/o de la Iglesia

Para una lista más completa de las guías rápidas disponibles visite AdventSourceEspanol.org



Iglesia Adventista[®]
del Séptimo Día

AdventSource

ISBN: 978-1-62909-506-6

