DESCARGABLE

# Guía del líder

Para cada líder de ministerio: cómo entras, qué ves de tu gente, cómo pasas lista, les escribes y atiendes lo que te piden.

Gracias por servir como líder. Be Church es la herramienta que tu iglesia usa para que ninguna persona de tu grupo se pierda sin que alguien lo note. Esta guía resume lo que necesitas para tu día a día. Si tu iglesia llama de otra forma a sus ministerios (célula, grupo de vida, red), en tu pantalla verás esa palabra donde aquí dice «ministerio».

## 1. Cómo recibes tu acceso

Cuando la administración te marca como **líder de tu ministerio**, recibes acceso para gestionarlo, a él y a todos los subministerios que cuelgan de él. No tienes que registrarte: la llave es el **correo de tu ficha**.

- **Si ya entrabas a tu espacio de miembro**, no tienes que hacer nada: entra como siempre, con el mismo correo y la misma contraseña.
- **Si nunca has entrado**, abre un correo de tu iglesia con el botón «Entrar a mi espacio» y crea tu contraseña (al menos 8 caracteres). Si te llegó una invitación, ábrela y acéptala con el mismo correo al que llegó; vale 7 días. Si no encuentras ningún correo, en la página de entrada de tu iglesia pulsa «¿Primera vez o no recuerdas tu contraseña?» y luego «Recibir mi enlace de acceso».
- **Si tu ficha no tiene correo**, los miembros te verán como su líder, pero no podrás entrar a gestionar hasta que la iglesia le añada uno.

Nadie de la iglesia te pedirá tu contraseña, y Be Church nunca la envía por mensaje.

## 2. Dos entradas con la misma cuenta

| | Tu espacio | La gestión de la iglesia |
|---|---|---|
| **Dirección** | church.begraffic.com/(nombre-corto) | church.begraffic.com/gestion/(nombre-corto) |
| **Qué hay** | Lo tuyo como miembro y, en la página de tu ministerio (Mis ministerios), la pestaña «Administrar». | Mi ministerio, Solicitudes, Miembros, Ministerios, Eventos y servicio, Asistencia, Reportes y más, solo con lo de tu rama. |
| **Úsala para** | El día a día desde el teléfono: responder a tu gente, publicar en el tablón, crear eventos de tu ministerio. | Pasar lista, ver «Personas a atender», editar fichas, nombrar a otro líder y ver reportes. |

Para pasar de una a otra, abre el menú con tu nombre al pie de la barra lateral: en tu espacio verás **«Acceso administrativo»** y en la gestión, **«Entrar como miembro»**. Son sesiones separadas: puede que te pida iniciar sesión otra vez.

**Mi espacio** · escríbela aquí

**La gestión** · escríbela aquí

## 3. Qué ves y qué no

Tu acceso **baja, nunca sube**: ves tu ministerio y lo que cuelga de él, no el ministerio padre ni los de al lado. Lo aplica la propia base de datos, no solo la pantalla.

| Puedes | No puedes |
|---|---|
| Ver las fichas de tu gente (contacto, asistencia, participación y las notas del equipo) y darlas de alta o corregirlas. | Ver a quien está solo en el ministerio padre, ni a las personas de otros ministerios. |
| Sumar a tu ministerio personas de tu alcance, dar de alta a gente nueva en ella y marcar a otro líder. | Leer lo que una persona marca como confidencial: eso solo lo lee la administración. |
| Crear eventos de tu ministerio, también los que se repiten, y pasar lista en ellos. | Crear eventos de toda la iglesia ni pasar lista en ellos (el culto general). |
| Enviar avisos, publicar en el tablón, escribir las normas y crear encuestas. | Entrar a Configuración, Formularios y QR, Mensajes automáticos o Integraciones. |
| Responder las solicitudes de tus miembros, reservar espacios y ver los reportes de tu alcance. | Ver agendas o citas que no creaste ni te compartieron, ni editar el plano de espacios. |

Si además te dieron el nivel de **Administrador del ministerio**, también creas subministerios, das acceso a otras personas dentro de tu rama y decides quién sirve en cada puesto.

> **ELIMINAR NO ES SACAR**
>
> Quitar a alguien del ministerio lo saca de ese grupo y conserva su ficha (si es el único ministerio de tu rama en el que está, lo hace la administración). «Eliminar» borra a la persona de toda la iglesia, con sus notas y documentos, y no se puede deshacer: como líder no lo tienes (solo el administrador del ministerio, si todos los ministerios de la persona son de su rama). Si alguien deja de venir, no lo elimines: avisa a la administración.

## 4. Mi ministerio: tu tablero de cada semana

En la gestión, **Mi ministerio** reúne lo que conviene mirar cada semana. Si lideras varias, eliges arriba cuál.

| Bloque | Qué te muestra |
|---|---|
| Cabecera | Cuándo se reúne, sus líderes, tu nivel («Lo gestionas», «Lo administras» o «Solo lectura») y los botones «Añadir miembros», «Nuevo evento» y «Pasar lista». |
| Solicitudes | Si alguien te escribió y espera respuesta, con «Ver solicitudes». |
| Cifras | Personas, nuevas este mes, asistencia de las últimas listas y subministerios. |
| Personas a atender | Quién viene menos, no confirma o deja turnos sin responder en las últimas 8 semanas, con el motivo («Faltó a sus últimas 3 reuniones») y su nivel: «Bajando» o «Sin señales». |
| Cumpleaños de esta semana | Quién cumple, qué día y cuántos años. |
| Próximos eventos y Nuevas personas | Los eventos de tu ministerio y quienes llegaron en los últimos 30 días. |

«Personas a atender» no es inteligencia artificial ni una opinión: son cálculos con reglas sobre las listas de asistencia, las confirmaciones de eventos y los turnos de servicio. **Sin listas pasadas persona por persona no tiene con qué trabajar.** Tampoco asigna el seguimiento a nadie: tú decides a quién llamar.

## 5. Pasar lista

1. En la gestión, abre **Asistencia** (o «Pasar lista» desde Mi ministerio, que ya la filtra por tu ministerio) y elige el evento. Solo se pasa lista de eventos de hoy o ya pasados; los de días anteriores están en «Pasar lista de un evento anterior». Sin evento no hay dónde pasar lista: si tu reunión no tiene su evento que se repite, pídeselo a la secretaría.
2. Toca el nombre de cada persona que vino. Puedes buscar y pulsar Enter para marcar. Si vino alguien que no está en la lista, **«Añadir asistente»**; si es alguien nuevo sin ficha, **«Crear y marcar presente»** (queda como Visitante en tu ministerio).
3. Pulsa **«Guardar asistencia»**. Si te equivocaste, abre la lista desde el historial y corrígela: no se duplica.

**Con el QR:** en el mismo evento, «Registro con QR» muestra un código para proyectar, imprimir o mandar al grupo. Cada persona lo escanea, entra con su cuenta y pulsa «Marcar mi asistencia»: solo se marca a sí misma. Funciona desde 2 horas antes del inicio hasta 3 horas después del final. A quien no tiene cuenta, márcalo tú.

## 6. Escribir a tu ministerio

En el detalle de tu ministerio, **«Enviar aviso»** (en tu espacio, en «Administrar»). Llega a los miembros activos y visitantes del ministerio y de sus subministerios (nunca a las fichas inactivas). Cada canal dice a cuántas personas llega.

| Canal | Cómo sale y a quién |
|---|---|
| WhatsApp | Desde el número de WhatsApp de Be Church, con el nombre de tu ministerio y de tu iglesia, hasta 800 caracteres. Solo a quien aceptó WhatsApp; a los que no, el diálogo te ofrece mandárselo por correo con el mismo texto. |
| Correo electrónico | Con la imagen de tu iglesia, si la iglesia conectó BeCRM en Integraciones. Si no, el diálogo lo dice y se abre tu programa de correo con las direcciones en copia oculta (con más de 50, las copia). |
| Enviar desde mi WhatsApp | Abre tu propio WhatsApp con el texto listo, para mandarlo a tu grupo o lista de difusión. |
| SMS | Be Church no envía SMS: en el teléfono abre la app de mensajes con los números y el texto listos; en el ordenador, los copia. |

Para hablar con una sola persona, mejor una llamada: el aviso le llega a todo el grupo.

## 7. Tablón, normas y encuestas

### Tablón para sus miembros

Mensajes, notas (el estudio de la semana), documentos de hasta 20 MB y enlaces. Lo publicas desde el detalle de tu ministerio o desde «Administrar» en tu espacio. Lo fijado sale primero. Lo leen el equipo que ve el ministerio y quienes pertenecen directamente a él (estar en un subministerio no abre el tablón del padre). A tus miembros con cuenta les llega un aviso a la campana; no sale por correo ni por WhatsApp.

### Normas del ministerio

Hasta 30 puntos, cada uno marcado como norma, deber o regla, con una explicación opcional. Tus miembros las ven numeradas en la página de su ministerio y reciben un aviso en la campana al cambiar (como mucho una vez al día).

### Encuestas

«Enviar aviso» › pestaña «Encuesta»: una pregunta con 2 a 6 opciones (hay atajos «Sí / No» y «Sí / No / Tal vez»). La envías por WhatsApp, por correo o solo en Be Church; siempre queda en la campana y en el Inicio de quien tiene

cuenta. Ves en vivo quién respondió qué y quién falta, y con «Enviar a quien no la recibió» completas el envío. Hoy no hay recordatorio automático ni encuestas anónimas.

## 8. Solicitudes de tus miembros

Desde su espacio, tus miembros usan **Contactar** para «Escribir a mi líder», «Pedir oración» o «Avisar que estoy enfermo». Te llegan a ti si eres el líder más cercano del ministerio al que escriben (si un ministerio no tiene líder con cuenta, suben al ministerio padre). Antes de enviar, la persona ve quién lo leerá.

- Te enteras por la campana, por correo y, si aceptaste WhatsApp en tu ficha, por WhatsApp (sin el texto, solo quién te escribió).
- Respondes en la gestión, en **Solicitudes** (pestañas «Abiertas» y «Atendidas»), o en tu espacio, en «Administrar» › «Mensajes de tus miembros». Escribe y pulsa «Responder» o «Responder y marcar atendida».
- La persona recibe tu respuesta por correo, en su campana y, si lo aceptó, por WhatsApp. Si vuelve a escribir, la conversación se reabre.
- Lo que la persona marca como confidencial no te llega: lo atiende la administración.

## 9. Si tu ministerio organiza servicio

Si tu ministerio es también un área de servicio (alabanza, ujieres, producción…), en tu espacio, en «Administrar», verás el **cronograma por mes**: cada servicio con sus puestos y el estado de cada turno.

- «Asignar» propone solo a las personas designadas en ese puesto y nunca a quien ya sirve a esa hora. «Organizar automáticamente» reparte el periodo que elijas equilibrando la carga.
- Todo queda en **Borrador** (la persona aún no lo ve) hasta que pulsas **«Enviar solicitudes»**. Entonces pasa a Pendiente y la persona responde «Sí, puedo» o «No puedo». Si dice que no, te llega un aviso con hasta tres personas que podrían cubrirlo.
- Designar quién sirve en cada puesto y aprobar postulaciones lo hace quien administra el área.

## 10. Buenas prácticas y confidencialidad

**Para cuidar a tu gente**

- Pasa lista con nombres en cada reunión: es lo que permite saber quién se está alejando.
- Revisa «Personas a atender» una vez por semana y llama a quien aparece. Empieza por «te extrañamos».
- Da la bienvenida en persona a las «Nuevas personas» de los últimos 30 días.
- Responde las solicitudes el mismo día, aunque sea para decir «lo recibí, oro por ti».

**Para cuidar sus datos**

- Lo que ves es para servir, no para comentar: teléfonos, direcciones, cumpleaños y asistencia no salen del liderazgo.
- **Las notas de una ficha las lee todo el equipo con acceso a esa ficha**, incluidos otros líderes de la persona. Escribe solo lo necesario, con respeto. Nunca detalles de salud, pecados confesados ni conflictos familiares: eso se conversa con el pastor.
- No hagas capturas ni compartas listas de personas por grupos de WhatsApp.
- No compartas tu contraseña. Si entraste en un equipo ajeno, en Ajustes de tu cuenta › Seguridad puedes cerrar la sesión en todos los dispositivos.
- Si dejas de liderar, avisa para que te quiten el cargo: con el cargo se va el acceso.

## 11. Lo que te llega como líder

| Aviso | Por dónde |
|---|---|
| Una persona de tu ministerio te escribió | Campana, correo y WhatsApp si lo aceptaste |

| Aviso | Por dónde |
|---|---|
| Alguien se registró con el formulario de tu ministerio | Campana |
| Alguien quiere empezar su camino al bautismo | Campana y correo |
| Un evento nuevo convoca un área que organizas | Correo |
| Un servidor rechazó un turno o cambió su horario | Correo, WhatsApp si lo aceptaste, y campana |
| Faltan servidores en un servicio a 3 días o menos | Lo mismo, una vez al día desde las 9:00 |

Los informes semanales del equipo (cumpleaños, asistencia, visitantes) son para la administración, no para los líderes.

## 12. Preguntas frecuentes

**Me nombraron líder y no veo nada nuevo.** Revisa que entras con el correo de tu ficha y busca la pestaña «Administrar» en la página de tu ministerio. Si no aparece, pide a la administración que confirme que estás marcado como líder.

**¿Puedo ver a los del ministerio padre?** No, salvo que también te den acceso a él.

**¿Por qué no veo una petición de oración que sé que existe?** Si la persona la marcó como confidencial, solo la lee la administración.

**¿Puedo pasar lista en el culto general?** No con tu acceso de líder. Tu gente sí puede marcar su asistencia con el QR del evento.

**Alguien de mi grupo no recibió mi aviso por WhatsApp.** No aceptó WhatsApp, su teléfono no tiene el código del país o respondió BAJA. Escríbele por correo o desde tu WhatsApp.

## 13. Tu primera semana

- [ ] Entré con el correo de mi ficha y creé (o ya tenía) mi contraseña.
- [ ] Encontré la pestaña «Administrar» en la página de mi ministerio.
- [ ] Entré a la gestión con «Acceso administrativo» y vi Mi ministerio.
- [ ] Revisé «Personas a atender» y «Nuevas personas».
- [ ] Pasé lista con nombres en la reunión de esta semana.
- [ ] Publiqué algo en el tablón o escribí las normas del grupo.
- [ ] Sé dónde llegan los mensajes de mis miembros y cómo responderlos.

## 14. A quién pedir ayuda

Para entrar o para dudas de la plataforma: **[nombre]** · **[teléfono o WhatsApp]** · **[correo]**

Para corregir datos de una ficha o crear eventos: **[secretaría: nombre y contacto]**

Para temas pastorales delicados: **[pastor o supervisor: nombre y contacto]**

Mi supervisor o líder de red: **[nombre y contacto]**

Más detalle: church.begraffic.com/guia/lideres