DESCARGABLE

Plan de capacitación con guiones

Cinco sesiones y un repaso, cada una con su objetivo, agenda minuto a minuto, guion, ejercicios y preguntas para comprobar lo aprendido. Al final, la hoja de asistencia y la de evaluación para imprimir.

El programa

Sesión	Para quién	Duración	Qué se llevan
Día 1	Pastor, responsable de implementación y administradores	2 horas	La iglesia configurada, el equipo invitado y una importación de prueba hecha por ellos.
Día 2	Secretaría y editores	2 horas	Altas, fichas, duplicados, formularios con QR, eventos, espacios y pasar lista del culto.
Día 3	Líderes de ministerio	1 hora 30 minutos	Entrar, ver a su gente, pasar lista, escribirles y atender sus solicitudes.
Día 4	Encargados de áreas de servicio y servidores	1 hora 30 minutos	Puestos, turnos, disponibilidad y cómo responde un servidor.
Día 5	Congregación	20 minutos y mesa de ayuda	Entrar a su espacio, confirmar asistencia, mantener sus datos y entender su privacidad.
Repaso	Líderes y secretaría	1 hora	Las dudas reales de las dos primeras semanas, resueltas.

Encaja con el plan de implementación: el día 1 en la semana 1, en cuanto la cuenta existe (puede ser la misma sesión en la que se configura la iglesia); el día 2 al empezar la semana 2, antes de importar; el día 3 en la semana 3; el día 4 cuando la iglesia empiece a organizar el servicio, y el día 5 el domingo de la semana 4.

Tres principios: que cada quien practique con lo suyo (su ministerio, sus eventos, su gente); una cosa a la vez; y ellos tocan la pantalla: quien capacita muestra una vez y después cada persona lo hace en su dispositivo.

Antes de la primera sesión

Un espacio de práctica dentro de tu iglesia (se borra al terminar)

- [ ] Un ministerio «Práctica capacitación» (*Ministerios › Nuevo ministerio*) para crear eventos y pasar listas de prueba sin tocar las reales.
- [ ] Cinco o seis fichas inventadas («Prueba Uno», «Prueba Dos»…) **sin correo**, o con un correo creado solo para esto. Nunca el de alguien del equipo: al dar de alta una ficha con correo, Be Church le crea o le vincula la cuenta de ese correo.
- [ ] Un evento para hoy en el ministerio de práctica: solo se pasa lista de eventos de hoy o ya pasados. Si al guardarlo pregunta si avisar, elige «No, solo crear el evento».
- [ ] La plantilla de miembros con cinco filas: dos correctas, una con un teléfono sin código de país, una con una fecha imposible (31/02/1990) y una repetida de una ficha de práctica. Muestra los avisos del importador y, después, la ficha por corregir.
- [ ] Al terminar todo el programa, en este orden: los eventos de práctica (si es una serie, «todos los que faltan»), las fichas de práctica (menú «Opciones» › «Eliminar») y el ministerio. Al borrar un ministerio, sus eventos y listas no se borran: pasan a ser de toda la iglesia.

Materiales para todas las sesiones

- [ ] Proyector o pantalla grande, con el panel abierto en la computadora de quien capacita.
- [ ] Wifi probado en el salón, cargadores o una regleta.
- [ ] Cada participante con su celular o computadora y su acceso listo: que entre una vez dos días antes y te avise.

- [ ] La guía impresa que corresponda: del administrador, del líder o del miembro.
- [ ] Una hoja con las direcciones de la iglesia: church.begraffic.com/login para el equipo y church.begraffic.com/(nombre-corto)/login para los miembros.
- [ ] Una persona de apoyo por cada seis u ocho participantes, y la hoja de asistencia de este plan.

Día 1 · Equipo administrador

Objetivo	Para quién	Duración	Materiales
Que el equipo que dirige la implementación configure la iglesia, entienda los permisos, invite al equipo y haga una importación de prueba de principio a fin.	Pastor, responsable de implementación y quienes serán administradores.	2 horas.	Una computadora por persona, proyector, la hoja de equipo y permisos, el archivo de práctica y la guía del administrador.

Minuto	Qué se hace
0–10	Bienvenida y para qué lo hace la iglesia. Recordar las decisiones previas (vocabulario, estructura, permisos).
10–25	Recorrido del menú lateral: Inicio, Miembros, Formularios y QR, Comunidades, Ministerios, Áreas de servicio, Eventos y servicio, Asistencia, Reportes, Configuración.
25–45	Configuración: Perfil, Identidad de marca (con el vocabulario), Calendario y feriados, Dominio y acceso, Informes del equipo. Ejercicio 1.
45–65	Permisos y equipo: los dos tipos de permiso, invitar, reenviar, editar y suspender un acceso. Ejercicio 2.
65–70	Pausa.
70–100	Ministerios e importación: crear un ministerio, importar el archivo de práctica, leer avisos y coincidencias. Ejercicios 3 y 4.
100–110	Duplicados: unir dos fichas. Ejercicio 5.
110–120	Preguntas de comprobación y tareas para la semana.

GUION PARA QUIEN DA LA SESIÓN

«Hoy no venimos a aprender un programa: venimos a preparar la casa para que los líderes cuiden mejor a su gente. Ustedes deciden quién entra y qué ve cada uno, y por eso empezamos aquí.»

«Hay dos tipos de permiso. Uno es sobre toda la iglesia: administrador, editor o visor. El otro es sobre un ministerio y todo lo que cuelga de él. Siempre gana el más amplio. Los líderes no se invitan aparte: al marcarlos como líderes de su ministerio, reciben su acceso.»

«Al importar, nada se guarda en silencio: antes de confirmar, la plataforma nos dice qué filas tienen problemas y quién ya existe. Y la importación no le envía mensajes a nadie.»

Ejercicio 1 · Poner el vocabulario y la marca

En Configuración › Identidad de marca, en «¿Cómo llama tu iglesia a sus ministerios?», elegir el nombre acordado (o escribirlo en singular y plural, con su género). Subir el logo, elegir el color y guardar.

- [ ] **Lo logra:** el menú lateral muestra «Ministerios» con el nombre de la iglesia (por ejemplo «Células») y la marca está guardada.

Ejercicio 2 · Invitar a una persona del equipo

En Configuración › Equipo y accesos, «Invitar»: el correo de una persona real del equipo, su «Rol en la iglesia» y, si corresponde, su «Acceso por ministerio». Si tiene ficha, vincularla. «Enviar invitación». Después, en el menú ⋯ de la invitación pendiente, encontrar «Reenviar invitación».

- [ ] **Lo logra:** la invitación aparece como pendiente; sabe que caduca a los 7 días y cómo reenviarla.

Ejercicio 3 · Crear un ministerio y un subministerio

Crear «Práctica capacitación» (si no existe) con días y horario de reunión. Desde su detalle, «Nuevo subministerio» (o el nombre que le dé el vocabulario): «Práctica norte».

- [ ] **Lo logra:** ve el subministerio debajo de su padre y explica que quien lidera el padre ve también a la gente del subministerio, y no al revés.

Ejercicio 4 · Importar el archivo de práctica

En Miembros › Importar, subir el archivo. En «Columnas del archivo», cambiar una columna a «No importar» y volver a ponerla. Leer «Revisa estas filas» (la fecha imposible) y la coincidencia de la fila repetida. Elegir «Omitir» en la coincidencia e importar. El teléfono sin código no se avisa al importar: después aparece en Miembros, en el botón «N fichas por corregir».

- [ ] **Lo logra:** explica qué significa cada etiqueta (nuevos, ya existen, posibles duplicados, filas con avisos) y encuentra las fichas importadas en Miembros.

Ejercicio 5 · Unir dos fichas

Crear a mano una ficha repetida de «Prueba Uno»: la plataforma avisa que ya existe alguien parecido; elegir «Crear de todos modos». Después, en el menú «Opciones» de una de las dos, «Unir con otra ficha...», revisar la vista previa y pulsar «Unir fichas».

- [ ] **Lo logra:** queda una sola ficha de «Prueba Uno» y sabe que unir no se puede deshacer.

Pregunta de comprobación	Respuesta esperada
¿Qué diferencia hay entre un editor de la iglesia y el editor de un ministerio?	El primero gestiona toda la iglesia; el segundo, solo ese ministerio y sus subministerios.
Si le quito en Equipo y accesos un ministerio a un líder que sigue marcado como líder, ¿qué pasa?	El acceso vuelve: lo da el cargo. Hay que quitarle el liderazgo («Quitar liderazgo») o suspender su acceso.
¿Por qué hay que crear los ministerios antes de importar?	El importador asigna los ministerios por su nombre y no los crea: si no existe, la persona entra sin él y se avisa.
¿La importación envía bienvenidas?	No. No envía ningún mensaje a nadie.
¿Dónde cambio cómo llamamos a nuestros ministerios?	Configuración › Identidad de marca › «¿Cómo llama tu iglesia a sus ministerios?».
¿Qué hago si una invitación caducó?	En Equipo y accesos, menú de la invitación › «Reenviar invitación»: enlace nuevo con 7 días más.

Día 2 · Secretaría

Objetivo	Para quién	Duración	Materiales
Que la secretaría dé de alta y mantenga las fichas, cree formularios con QR, eventos y reservas, y pase lista de un culto general.	Secretaría y quien atenderá la mesa de ayuda, con rol de editor de la iglesia (importar y los formularios lo piden).	2 horas.	Una computadora por persona y un celular para probar el formulario, proyector, el ministerio y las fichas de práctica, la ficha de datos impresa.

Minuto	Qué se hace
0–10	Para qué sirve cada sección que la secretaría usará a diario.
10–35	Miembros: buscar, filtrar, «Nuevo miembro», la ficha completa, familiares y cargos. Ejercicio 1.
35–50	Duplicados y fichas por corregir. Ejercicio 2.
50–75	Formularios y QR: crear, probar con el celular, descargar el cartel, revisar respuestas. Ejercicio 3.
75–80	Pausa.
80–100	Eventos y servicio: un evento que se repite, avisar o no avisar, «¿Quién viene?». Espacios: reservar. Ejercicio 4.

Minuto	Qué se hace
100–112	Asistencia: pasar lista de un evento general, añadir a un visitante. Ejercicio 5.
112–120	Preguntas de comprobación.

GUION PARA QUIEN DA LA SESIÓN

«La secretaría es la memoria de la iglesia. Lo que ustedes cargan es lo que verán los líderes y lo que recibirá cada persona. Por eso vamos a aprender no solo a cargar, sino a mantener limpio.»

«Al dar de alta a alguien con correo, la plataforma le prepara su espacio personal. La primera vez, esa persona solo crea su contraseña desde el botón «Entrar a mi espacio» de sus correos. Nunca le damos una contraseña nosotros.»

Ejercicio 1 · Dar de alta una ficha completa

En Miembros › Nuevo miembro, registrar a «Prueba Siete» sin correo: primer nombre, primer apellido, teléfono (país en el selector y solo los números), fecha de nacimiento, sexo, estado civil, estado y el ministerio de práctica. «Registrar miembro». En la ficha, «Agregar familiar» y vincularla con «Prueba Uno».

- [ ] **Lo logra:** una ficha con sus datos, su ministerio y su familiar; sabe que el teléfono va con el país en el selector y el número solo con dígitos.

Ejercicio 2 · Limpiar el padrón

En Miembros, si aparece el botón «N fichas por corregir», pulsarlo y corregir una (la del teléfono sin código, de la importación del Día 1). Con el filtro de ministerio «Sin ministerio», asignar un ministerio a alguien.

- [ ] **Lo logra:** sabe encontrar y corregir cada semana las fichas con problemas.

Ejercicio 3 · Un formulario con QR

En Formularios y QR › «Crear formulario»: título «Registro práctica», modalidad «Registro general», registrar como «Visitante», pedir fecha de nacimiento y sumar al ministerio de práctica. En el detalle, pulsar «Vista previa»: es la página de la congregación y no guarda nada. Para ver llegar una respuesta, desde un celular abrir el enlace o escanear el QR y registrarse como «Prueba Ocho», sin correo pero con teléfono (esa ficha es real: se borra al terminar). Volver al detalle, ver la respuesta y descargar el diseño «Cartel vertical».

- [ ] **Lo logra:** vio el formulario como lo ve la congregación con «Vista previa» (con la casilla de autorización), sabe descargar el cartel y encuentra las respuestas, con la etiqueta «Posible duplicado» si aparece.

Ejercicio 4 · Un evento que se repite y una reserva

En Eventos y servicio › Nuevo evento, «Reunión práctica» en el ministerio de práctica, cada semana durante un mes. Como es una serie, no pregunta si avisar: el aviso de cada fecha se envía desde su detalle. Abrir una fecha y mirar «¿Quién viene?». En Espacios, reservar un salón para esa reunión (los salones los crea el administrador; una iglesia nueva trae algunos de ejemplo, como «Templo principal» o «Aula 1»).

- [ ] **Lo logra:** sabe crear eventos que se repiten, cuándo se avisa a la gente y reservar un espacio sin choques.

Ejercicio 5 · Pasar lista de un culto

En Asistencia, el evento de práctica de hoy › «Pasar lista». Marcar a dos personas. Con «Añadir asistente», marcar a alguien que no estaba convocado; crear a un visitante nuevo con «Crear y marcar presente». «Guardar asistencia».

- [ ] **Lo logra:** una lista guardada; sabe que el visitante creado ahí ya tiene su ficha.

Pregunta de comprobación	Respuesta esperada
Si alguien que ya estaba se registra por el formulario, ¿se cambian sus datos?	No. Se le suma el ministerio del formulario, el permiso de WhatsApp si lo marca y el teléfono confirmado, pero sus datos no se tocan. Solo si confirma con un código su correo o su teléfono se completa lo que estaba vacío, nunca lo que ya tenía.

Pregunta de comprobación	Respuesta esperada
¿Qué pasa si un teléfono queda sin el código del país?	En la ficha no se puede: se elige el país y se escriben los números. Si viene así de un Excel, la ficha queda «por corregir» y no recibe WhatsApp.
¿Cuándo pregunta la plataforma si avisar a los miembros de un evento?	Al guardar un evento nuevo, suelto y futuro que le llegaría a alguien. Una serie no pregunta.
¿Dónde veo cuántas personas confirmaron?	En la tarjeta «¿Quién viene?» del detalle del evento.
¿Qué diferencia hay entre el QR de un formulario y el de asistencia?	El del formulario registra a personas (crea o reconoce su ficha). El de asistencia solo deja que cada persona, con su cuenta, marque su propia asistencia.
¿Qué pasa con la cuenta de una persona si borro su ficha?	Pierde su acceso a la iglesia y, si no entra a ninguna otra, se borra su cuenta. Si es del equipo, conserva su acceso.

Día 3 · Líderes

Objetivo	Para quién	Duración	Materiales
Que cada líder entre, vea a su ministerio, pase lista, escriba a su gente y atienda lo que le escriben.	Líderes de ministerio y de subministerio y sus supervisores, ya marcados como líderes y con su primer ingreso hecho.	1 hora 30 minutos.	El celular de cada líder (y una computadora si la prefiere), proyector, un evento de hoy o ya pasado en cada ministerio y la guía del líder impresa.

Minuto	Qué se hace
0–10	Devocional corto y el porqué: conocer y cuidar a cada persona del grupo.
10–25	Entrar y Mi ministerio: personas a atender, cumpleaños de la semana, nuevas personas, próximos eventos. Ejercicio 1.
25–45	Pasar lista en la reunión de esta semana. Ejercicio 2.
45–60	Escribir al ministerio: «Enviar aviso» por correo o WhatsApp, y encuestas. Ejercicio 3.
60–75	Solicitudes: mensajes, peticiones de oración y avisos de enfermedad. Responder. Ejercicio 4.
75–85	Lo que el líder puede y no puede hacer; el tablón y las normas; la pestaña «Administrar» de su espacio.
85–90	Preguntas de comprobación y compromiso: pasar lista esta semana.

GUION PARA QUIEN DA LA SESIÓN

«Esto no es para controlar a nadie: es para que ninguna persona de tu grupo se pierda sin que lo notemos. Si pasas lista cada semana, la plataforma te dirá quién lleva tres reuniones sin venir, y tú decides cómo acompañarlo.»

«Ves a la gente de tu ministerio y de tus subministerios; nadie de fuera ve a tu gente sin permiso. Lo que te escriben como confidencial no te llega a ti: lo lee la administración.»

«Tu gente te va a preguntar. Hoy aprendes lo suficiente para responderles y para saber a quién acudir.»

Ejercicio 1 · Encontrar a mi ministerio

Entrar a la gestión y abrir Mi ministerio (o como se llame según el vocabulario). Buscar «Personas a atender», «Cumpleaños de esta semana» y «Próximos eventos». Abrir la ficha de una persona del grupo.

☐ **Lo logra:** nombra a dos personas de su grupo y dice cuándo es la próxima reunión, mirando la pantalla.

Ejercicio 2 · Pasar lista

Desde Mi ministerio, «Pasar lista» (lleva a Asistencia). Solo se pasa lista de eventos de hoy o ya pasados: uno futuro dice «Podrás pasar lista desde el día del evento». Si la reunión de esta semana ya pasó, buscarla en «Pasar lista de un evento

anterior», marcar a quienes vinieron, añadir a un visitante con «Añadir asistente» si hace falta y «Guardar asistencia». Si todavía no ha sido, practicar con el evento de práctica de hoy y salir sin guardar. Una lista guardada se puede reabrir y corregir.

☐ **Lo logra:** pasa una lista completa en menos de tres minutos.

Ejercicio 3 · Escribir al ministerio

Quien capacita lo demuestra con el ministerio de práctica. Después, cada líder abre «Enviar aviso» en su ministerio y recorre las opciones sin enviar («Cancelar»): correo o WhatsApp (solo a quien lo aceptó, hasta 800 caracteres), «Enviar desde mi WhatsApp» y la pestaña «Encuesta».

☐ **Lo logra:** sabe a quién le llega un aviso (el ministerio y sus subministerios, sin las fichas inactivas) y por qué alguien podría no recibirlo por WhatsApp.

Ejercicio 4 · Atender una solicitud

Preparación: quien capacita está marcado como líder del ministerio de práctica y un ayudante con cuenta, sumado a él, le escribe desde su espacio con «Escribir a mi líder». En la pantalla, abrirla en Solicitudes, responder con «Responder y marcar atendida» y mostrar «Atendidas». Después, cada líder revisa su propia sección Solicitudes.

☐ **Lo logra:** sabe dónde llegan las solicitudes, cómo se responden y que la persona recibe la respuesta por correo, en su espacio y, si lo aceptó, por WhatsApp.

Pregunta de comprobación	Respuesta esperada
¿A quiénes de la iglesia puedes ver?	A las personas de tu ministerio y de sus subministerios. No al ministerio padre ni a los de al lado.
¿Qué tiene que pasar para que la plataforma te avise que alguien se está alejando?	Que falte a 3 reuniones seguidas en las listas de las últimas 8 semanas. Solo funciona si se pasa lista persona por persona.
Si alguien pide oración marcándola como confidencial, ¿quién la lee?	Solo la administración de la iglesia.
¿Por qué alguien de tu grupo no recibió tu aviso por WhatsApp?	No aceptó WhatsApp, su teléfono no tiene el código del país, respondió BAJA o su ficha está inactiva.
¿Dónde corriges una lista que guardaste mal?	En Asistencia, en el historial: se abre la lista y se edita; no se duplica.

Día 4 · Servidores y encargados de áreas

Objetivo	Para quién	Duración	Materiales
Que los encargados de cada área organicen puestos y turnos, y que los servidores sepan responder, indicar su horario y ofrecerse.	Encargados y líderes de áreas de servicio (alabanza, producción, ujieres, niños…) y un grupo de servidores.	1 hora 30 minutos.	Celular de cada participante y una computadora para los encargados, proyector, un área creada con al menos un puesto y un evento próximo que la convoque.

Minuto	Qué se hace
0–10	Tres preguntas, tres lugares: a dónde pertenezco (Ministerios), dónde sirvo (Áreas de servicio), cuándo servimos (Eventos y servicio).
10–30	Encargados: el área, sus puestos (cupos y requisitos), su equipo y habilitar personas. Ejercicio 1.
30–50	Encargados: convocar el área en un evento, organizar el turno a mano o automáticamente y enviar las solicitudes. Ejercicio 2.
50–70	Servidores: responder un turno, indicar su horario, ofrecerse donde falta gente. Ejercicio 3.
70–85	Los estados de un turno y qué hacer cuando alguien dice que no.
85–90	Preguntas de comprobación.

GUION PARA QUIEN DA LA SESIÓN

«Servir es un privilegio, y organizarlo bien es cuidar a quien sirve: que nadie sirva todos los domingos y que nadie se entere el sábado por la noche.»

«El equipo de un área sale de los ministerios de los que nace: quien entra a ese ministerio ya forma parte del equipo. Ustedes deciden quién está habilitado para cada puesto.»

Ejercicio 1 · Preparar el área (encargados)

Antes de la sesión, la administración (o un editor de la iglesia) crea el área («Nueva área», o «Este ministerio también es un área de servicio» al editar el ministerio) y da a cada encargado nivel de Administrador sobre ese ministerio: el líder de cargo (Editor) no ve los botones de puestos. En la sesión, cada encargado abre su área, crea un puesto con «Nuevo puesto» («Personas por evento» y requisitos), habilita a dos personas con «Habilitar personas» y escribe una norma en «Guía del área».

☐ **Lo logra:** un puesto con dos personas habilitadas y una guía del área.

Ejercicio 2 · Organizar un turno (encargados)

El área se convoca desde el formulario de cada evento, con cuántas personas hacen falta por puesto. En el detalle de un evento real próximo, «Organizar turno»: asignar a mano a una persona o usar «Completar vacíos». Después, «Enviar N solicitudes». (Desde el espacio, en «Administrar», el cronograma tiene «Organizar automáticamente».)

☐ **Lo logra:** un turno en estado «Pendiente»; sabe que mientras está en «Borrador» la persona todavía no lo ve.

Ejercicio 3 · Responder como servidor

Desde su espacio, abrir Servir. Si hay algo en «Te piden confirmar», responder «Sí, puedo» o «No puedo». Abrir su ministerio de servicio e indicar cuándo puede servir («¿Cuándo puedes servir en…?»). Mirar «Se necesitan manos» y «¿Dónde más puedo servir?».

☐ **Lo logra:** su horario guardado y sabe responder un turno.

Los estados de un turno: Borrador (asignado sin enviar; la persona no lo ve) › Pendiente (se le pidió y espera respuesta) › Confirmado, No puede (el cupo queda libre y el encargado recibe hasta tres personas que podrían cubrirlo) o Se ofreció (falta que el encargado lo acepte).

Pregunta de comprobación	Respuesta esperada
¿De dónde sale el equipo de un área?	De las personas no inactivas de los ministerios de los que nace el área (y sus subministerios).
¿Qué diferencia hay entre «Borrador» y «Pendiente»?	El borrador todavía no se envió y la persona no lo ve; el pendiente ya se le pidió y espera respuesta.
Si un servidor responde «No puedo», ¿qué pasa con su cupo?	Queda libre y los líderes del área reciben un aviso con hasta tres personas que podrían cubrirlo.
¿Dónde indica un servidor qué días puede servir?	En la página de su ministerio de servicio: «¿Cuándo puedes servir en…?» y después «Mis horarios para servir · Cambiar».

Día 5 · Congregación

Objetivo	Para quién	Duración	Materiales
Que cada persona sepa entrar a su espacio, confirmar su asistencia, mantener sus datos al día y entender qué se guarda y quién lo ve.	Toda la congregación.	20 min y mesa de ayuda.	Pantalla con el celular proyectado, el cartel del formulario con QR, la dirección de miembros de la iglesia impresa, fichas de datos en papel, la guía del miembro y multiplicadores con un distintivo.

Momento	Qué se hace
En el culto, 5 min	El pastor presenta el porqué y dice dónde está la mesa de ayuda. Se muestra el QR del formulario para quien no está registrado.
Al terminar, 10–15 min	Demostración en la pantalla: entrar por primera vez, el Inicio, confirmar un evento, Mi información y los avisos.
Después	Mesa de ayuda: los multiplicadores acompañan a cada persona en su propio celular, uno a uno.

GUION PARA QUIEN DA LA SESIÓN

«Como iglesia queremos conocerte y acompañarte mejor. Desde hoy, cada uno tiene un espacio personal donde ve los eventos de la iglesia y de su grupo, confirma si va a asistir, escribe a sus líderes o pide oración.»

«No tienes que registrarte: si ya estás en nuestra lista, te llegará un correo con el botón «Entrar a mi espacio». También puedes entrar a la dirección que ves en pantalla y pedir tu enlace. Si nunca te registramos, escanea este QR. Y si necesitas ayuda, al terminar te esperamos en la mesa de ayuda.»

«Tus datos los ve solo el equipo de la iglesia que te acompaña. Nadie más de la congregación ve tu ficha.»

Lo que cada persona practica en la mesa de ayuda

- [ ] **Entrar por primera vez:** en church.begraffic.com/(nombre-corto)/login, «¿Primera vez o no recuerdas tu contraseña?», su correo o su teléfono y «Recibir mi enlace de acceso». Abre el enlace y crea su contraseña (al menos 8 caracteres). Si su ficha no tenía correo, la página le pide uno. Lo logra si ve su Inicio con su nombre.
- [ ] **Guardar la iglesia en la pantalla de inicio:** en Android, «Instalar en mi teléfono» en su Inicio; en iPhone, Compartir › «Añadir a pantalla de inicio».
- [ ] **Confirmar un evento:** en su Inicio o en Mi calendario, «¿Asistirás?». Lo logra si ve su respuesta marcada.
- [ ] **Revisar sus datos:** en Mi información, «Editar mis datos»: teléfono, correo, dirección y foto. Lo demás (fecha de nacimiento, ministerios) lo corrige la secretaría.
- [ ] **Elegir sus avisos:** «Avisos y privacidad» lleva a Ajustes de tu cuenta: qué avisos y por dónde, y si sus grupos ven su cumpleaños (sin el año).
- [ ] **Saber a quién escribir:** en Contactar, «Escribir a mi líder», «Pedir oración» o «Avisar que estoy enfermo». Lo confidencial solo lo lee la administración.

Con personas mayores: uno a uno y en su propio celular, una sola cosa por visita, letra del teléfono más grande y los pasos en una tarjeta. La contraseña la escribe siempre la persona; nadie la anota por ella.

Repaso a las dos semanas

Objetivo: resolver las dudas reales y reforzar el hábito de pasar lista y responder solicitudes. **Para quién:** líderes, secretaría y multiplicadores. **Duración:** 1 hora. **Materiales:** las cifras de la semana (ministerios con lista, solicitudes sin atender, fichas por corregir) y las preguntas recogidas en la mesa de ayuda.

Minuto	Qué se hace
0–10	Celebrar lo logrado con cifras concretas.
10–30	Las cinco preguntas más repetidas, resueltas en pantalla.
30–45	Práctica libre: cada líder hace lo que le costó (pasar lista, corregir una lista, responder una solicitud).
45–55	Lo que viene: servicio, encuestas, tablón del ministerio.
55–60	Compromisos para el mes.

- [ ] Cada líder pasó lista al menos dos semanas seguidas.
- [ ] No hay solicitudes de miembros sin responder de más de una semana.

- [ ] La secretaría revisa cada semana las fichas por corregir y las respuestas de los formularios.

Más detalle, con los multiplicadores y el formato en línea: church.begraffic.com/guia/capacitacion

Hoja de asistencia

Sesión · Día 1 a 5 o repaso	**Fecha**	**Lugar**	**Dio la sesión**

N.º	Nombre	Ministerio, área o papel	Entró antes	Firma
1			☐ Sí	
2			☐ Sí	
3			☐ Sí	
4			☐ Sí	
5			☐ Sí	
6			☐ Sí	
7			☐ Sí	
8			☐ Sí	
9			☐ Sí	
10			☐ Sí	
11			☐ Sí	
12			☐ Sí	
13			☐ Sí	
14			☐ Sí	
15			☐ Sí	
16			☐ Sí	
17			☐ Sí	
18			☐ Sí	
19			☐ Sí	
20			☐ Sí	
21			☐ Sí	
22			☐ Sí	

«Entró antes»: la persona ya había entrado a Be Church antes de la sesión. A quien no, ayúdale antes de empezar.

Hoja de evaluación

Sesión · Día 1 a 5 o repaso _____

Fecha _____

Tu nombre · opcional _____

Marca del 1 (nada) al 5 (mucho).

La sesión fue clara

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Practiqué con mi propio celular o computadora

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Ahora puedo hacer solo lo que vimos

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

El tiempo fue suficiente

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Lo que mejor aprendí hoy

_____

_____

Lo que más me costó o quiero repasar

_____

_____

_____

Una pregunta que me quedó

_____

_____

PARA QUIEN CAPACITA

Ejercicios que logró

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Necesita acompañamiento

☐ No ☐ Sí: quién lo acompaña

Notas

_____

_____