DESCARGABLE

Plan de implementación

Las cuatro semanas día a día, con una casilla, un responsable y una fecha para cada tarea. Úsalo en la reunión semanal del equipo de implementación.

Iglesia

Responsable de la implementación

Fecha de inicio

Presentación a la congregación

Sesión de repaso con los líderes

CÓMO USAR ESTE PLAN

- Los «días» son días de trabajo, no fechas fijas: escribe en cada tarea quién la hará y para cuándo. Si tu iglesia es pequeña, puedes juntar dos semanas en una; si es grande o tiene sedes, ve más despacio y empieza por una sede piloto.
- Cada semana termina con un criterio de «listo». **Si no se cumple, no pases a la siguiente**: es mejor llegar a la congregación una semana tarde que con los líderes sin preparar.
- Para pasar lista hace falta un evento: la reunión semanal de cada ministerio necesita su evento que se repite. Y la importación no envía ningún mensaje: nadie se entera hasta que la iglesia lo decide.

El equipo de implementación

Papel	Qué hace	Permiso en Be Church	Nombre
Responsable de implementación	Coordina el plan, revisa el avance cada semana y atiende las dudas.	Administrador de la iglesia	
Pastor o pastora	Da la visión, decide estructura y privacidad, presenta el cambio.	Administrador (quien abre la cuenta ya lo es)	
Secretaría	Reúne y limpia los datos, importa, corrige fichas, crea formularios y eventos.	Editor de la iglesia	
Encargado de capacitación	Prepara y da las sesiones, forma multiplicadores, atiende la mesa de ayuda.	Editor o visor de la iglesia	
Líder piloto	Prueba todo primero con su ministerio y cuenta qué fue difícil.	Ninguno a mano: el cargo de líder le da acceso	

Acta de decisiones previas

Tómalas en la reunión de arranque, antes de cargar nada. Cambiarlas después cuesta más trabajo.

1. Vocabulario: llamaremos a los ministerios · singular _____ **plural** _____ **y a los grupos de dentro** _____

2. Estructura: ministerios principales y de quién cuelga cada subministerio · los nombres no se repiten en toda la iglesia

_____

_____

3. Administradores (los menos posibles) _____ **Editores** _____ **Visores** _____

4. ¿Habrá sedes?

☐ No

☐ Sí: empezamos por la sede

Sede piloto _____

5. Datos que pediremos _____ **Datos que NO pediremos** _____

Fecha de la reunión _____ **Firma del pastor** _____

Datos que hay que reunir

De cada persona (columnas de la plantilla de miembros)

Dato	Para qué sirve	¿Obligatorio?
Primer nombre y primer apellido	Identificar a la persona. Sin ellos la fila no se importa.	**Sí**
Segundo nombre y segundo apellido	Distinguir a dos personas que se llaman igual.	No
Teléfono	Contactar, encontrar duplicados y, si la persona lo acepta, WhatsApp. Con código de país: +52 55 1234 5678.	Muy recomendado
Correo	Avisos por correo y entrar a su espacio: la cuenta va con el correo. Uno por persona.	Muy recomendado
Ministerios	De eso depende qué líderes la ven y qué eventos le llegan. Nombres exactos, separados por punto y coma.	Muy recomendado
Estado	Activo, Inactivo o Visitante. Vacío se importa como Activo.	No
Nacimiento y bautismo	Cumpleaños, edades, reportes de bautismos y la regla de las comunidades. AAAA-MM-DD o DD/MM/AAAA.	No
Sexo y estado civil	La regla de las comunidades (Hombres, Mujeres, Matrimonios) y reportes.	No
Dirección	Visitas y organizar grupos por zona.	No

De la iglesia

- [ ] Inventario de ministerios: nombre, ministerio padre, de qué se trata, días y horario, foto horizontal de portada.
- [ ] Un líder por ministerio, con su correo en la ficha (es la llave de su cuenta).
- [ ] Cultos y reuniones que se repiten: día, hora, lugar y frecuencia (semanal, cada 2 semanas o mensual).
- [ ] Hoja de equipo y permisos: quién entra al panel, con qué rol y sobre qué ministerios.
- [ ] Logo cuadrado (y horizontal si lo hay), colores, una foto de portada, redes y firma de los correos.
- [ ] El aviso de privacidad adaptado y revisado, y las autorizaciones en papel de quien no use el formulario.
- [ ] Opcional para después: salones con piso y capacidad, y áreas de servicio con sus puestos.

Antes de empezar

	Día	Tarea · dónde se hace	Quién	Responsable	Fecha
☐	Antes	Nombrar a la persona responsable de la implementación, con unas 4 a 6 horas por semana durante el mes.	Pastor		
☐	Antes	Escribir en una frase qué quiere cuidar mejor la iglesia con Be Church.	Pastor y responsable		
☐	Antes	Fijar la fecha para presentarlo a la congregación (el domingo de la semana 4).	Pastor		
☐	Antes	Ubicar dónde están hoy los datos: cuadernos, Excel, formularios, grupos de WhatsApp, otro programa.	Responsable		

Semana 1 · Cuenta, configuración y reunir datos

	Día	Tarea · dónde se hace	Quién	Responsable	Fecha
☐	1	Reunión de arranque: el porqué, el equipo de implementación y las cinco decisiones previas (vocabulario, estructura, permisos, sedes, privacidad). · El acta de este plan	Pastor y responsable		
☐	2	Crear la cuenta de la iglesia y confirmar el correo con el código de 6 dígitos. · church.begraffic.com/register	Responsable		
☐	2	Completar el perfil: nombre, país, dirección y teléfono. El país define los feriados, el prefijo de los teléfonos y la moneda de las donaciones. · Configuración › Perfil	Responsable		
☐	2	Revisar y guardar la dirección propia de la iglesia y el enlace para miembros. · Configuración › Dominio y acceso	Responsable		
☐	3	Subir logo, colores, portada, redes y firma de los correos, y elegir el vocabulario. · Configuración › Identidad de marca	Responsable		
☐	3	Elegir los feriados del país y añadir las fechas especiales de la iglesia. · Configuración › Calendario y feriados	Responsable		
☐	3	Sesión del Día 1 de capacitación con el equipo administrador: configurar, permisos, invitar e importación de prueba (puede ser la misma sesión de la configuración). · Plan de capacitación (PDF)	Encargado de capacitación		
☐	4	Llenar el inventario de ministerios y líderes, y la hoja de equipo y permisos. · Excel de la guía	Responsable y secretaría		
☐	4	Pedir a cada líder la lista actual de su gente.	Responsable		
☐	5	Reunir todas las fuentes de datos y empezar a pasarlas a la plantilla de miembros. · Plantilla de miembros (Excel)	Secretaría		

	Día	Tarea · dónde se hace	Quién	Responsable	Fecha
☐	5	Adaptar el aviso de privacidad y la autorización de datos, y revisarlos con un asesor. · Plantilla de aviso (PDF)	Pastor y responsable		
☐	Domingo	Anunciar a los líderes (todavía no a la congregación) que la iglesia usará Be Church y qué se les pedirá. · Comunicados (PDF)	Pastor		

- ☐ **Listo cuando** la cuenta está creada y verificada, con perfil, marca y vocabulario.
- ☐ **Listo cuando** el inventario de ministerios y la hoja de equipo y permisos están completos.
- ☐ **Listo cuando** la plantilla de miembros tiene a toda la gente de las listas, aunque falte limpiarla.

Semana 2 · Ministerios, importar, duplicados e invitar al equipo

	Día	Tarea · dónde se hace	Quién	Responsable	Fecha
☐	1	Crear los ministerios: primero los principales y después sus subministerios, con descripción, días y horario de reunión y portada. Marcar si alguno es también área de servicio. · Ministerios › Nuevo ministerio	Responsable		
☐	2	Sesión del Día 2 de capacitación con la secretaría, antes de importar. · Plan de capacitación (PDF)	Encargado de capacitación		
☐	2	Terminar de limpiar la plantilla: una fila por persona, teléfonos con código de país, fechas y nombres de ministerio exactos. · Plantilla de miembros	Secretaría		
☐	2	Importar una prueba de 10 a 20 filas y revisarla ficha por ficha. · Miembros › Importar	Secretaría		
☐	3	Importar el archivo completo, decidiendo cada coincidencia y corrigiendo las filas con avisos. · Miembros › Importar	Secretaría		
☐	4	Revisar «fichas por corregir» y las fichas sin ministerio, unir duplicados y añadir familiares y cargos donde haga falta. · Miembros	Secretaría		
☐	4	Si la iglesia agrupa por segmentos (Hombres, Mujeres, Jóvenes, Matrimonios…), crear esas comunidades con su regla por sexo, edad o estado civil: con los datos importados, las fichas que la cumplen ya están dentro. · Comunidades › Nueva comunidad	Responsable		
☐	5	Marcar a los líderes en el detalle de cada ministerio («Marcar como líder»). · Ministerios	Responsable		
☐	5	Invitar al equipo con el rol decidido en la hoja de permisos. · Configuración › Equipo y accesos › Invitar	Responsable		
☐	Fin de semana	Comprobar quién aceptó y reenviar las invitaciones pendientes (vencen a los 7 días). · Configuración › Equipo y accesos	Responsable		

- ☐ **Listo cuando** todos los ministerios existen y cada uno tiene al menos un líder marcado.
- ☐ **Listo cuando** la gente está importada y revisada, sin duplicados evidentes.
- ☐ **Listo cuando** el equipo y los líderes aceptaron su invitación y entraron al menos una vez.

Semana 3 · Capacitar a los líderes, pasar lista y crear los eventos

	Día	Tarea · dónde se hace	Quién	Responsable	Fecha
☐	1	Crear los eventos que se repiten: cultos de toda la iglesia y la reunión semanal de cada ministerio, con «Repetir» y «Aviso a los miembros» en «No avisar». · Eventos y servicio › Nuevo evento	Secretaría		

	Día	Tarea · dónde se hace	Quién	Responsable	Fecha
☐	2	Crear el formulario de registro general y probarlo con un celular. Si los Días 1 y 2 de capacitación no se dieron, es el último momento. · Formularios y QR	Secretaría y encargado de capacitación		
☐	3	Capacitar a los líderes (Día 3 del plan de capacitación): entrar, ver su ministerio, pasar lista y escribir a su gente. · Plan de capacitación (PDF)	Encargado de capacitación y pastor		
☐	3	Enviar el correo de bienvenida a los líderes. · Comunicados (PDF)	Pastor		
☐	4	Cada líder pasa lista en su reunión de esta semana, desde Asistencia o con «Pasar lista» de Mi ministerio. · Asistencia	Líderes, con un multiplicador		
☐	5	Revisar qué ministerios pasaron lista y llamar a quienes no. · Asistencia	Responsable		
☐	5	Decidir qué avisos automáticos se encienden (empiezan apagados) y qué informes recibe el equipo. · Mensajes automáticos · Configuración › Informes del equipo	Responsable		
☐	Domingo	Pasar lista del culto general con el equipo. · Asistencia	Secretaría		

PARA NO AVISAR ANTES DE TIEMPO

Un evento suelto pregunta «¿Avisar a los miembros?» al guardarlo: durante la implementación, elige **«No, solo crear el evento»**, que lo deja sin aviso. Una serie no pregunta: en **Aviso a los miembros** elige «No avisar». Los eventos creados desde una **plantilla** traen el día anterior a las 9:00: cámbialo antes de crearlos, o en el detalle de cada evento.

- ☐ **Listo cuando** los eventos que se repiten están creados para las próximas semanas.
- ☐ **Listo cuando** al menos ocho de cada diez ministerios guardaron su primera lista.
- ☐ **Listo cuando** el formulario de registro está probado y su cartel con el QR, descargado.

Semana 4 · Presentarlo a la congregación y acompañar

	Día	Tarea · dónde se hace	Quién	Responsable	Fecha
☐	1	Preparar los comunicados, imprimir el cartel del formulario (en su detalle, «Cartel vertical») y las fichas en papel, y armar la mesa de ayuda con los multiplicadores. · Formularios y QR · Ficha de datos (PDF)	Responsable y encargado de capacitación		
☐	2	Cada líder envía a su ministerio el mensaje de presentación con la dirección de la iglesia para entrar. · Comunicados (PDF)	Líderes		
☐	Domingo	Presentación desde el púlpito (cinco minutos), QR del formulario, fichas en papel y mesa de ayuda al terminar. · Comunicados (PDF)	Pastor y equipo		
☐	Domingo	Enviar a la congregación el WhatsApp y el correo con el enlace del formulario. · Comunicados (PDF)	Responsable		
☐	3	Pasar al panel las fichas en papel y revisar las respuestas del formulario marcadas «Posible duplicado». · Miembros · Formularios y QR	Secretaría		
☐	4	Enviar la primera convocatoria de un evento con «Enviar aviso» desde su detalle, para que la gente confirme. · Eventos y servicio (detalle del evento)	Secretaría o líderes		
☐	5	Reunión de cierre del mes: revisar las cifras, anotar lo que costó y fijar la sesión de repaso con los líderes. · Reportes	Responsable y pastor		

- [ ] **Listo cuando** la congregación recibió el anuncio y sabe cómo entrar.
- [ ] **Listo cuando** el formulario recibe respuestas y la secretaría las revisa.
- [ ] **Listo cuando** un evento tiene confirmaciones de asistencia.

Después de la semana 4

	Día	Tarea · dónde se hace	Quién	Responsable	Fecha
☐	Semana 5	Enviar el recordatorio a quien todavía no dejó sus datos. · Comunicados (PDF)	Responsable		
☐	Semana 5	Escribir uno por uno a quien le faltan datos (por ejemplo, las fichas sin correo). · Miembros	Secretaría y líderes		
☐	Semana 6	Sesión de repaso con los líderes: lo que costó, trucos y dudas. · Plan de capacitación (PDF)	Encargado de capacitación		
☐	Cada semana	30 minutos de revisión: listas de asistencia, solicitudes sin responder y dudas de la mesa de ayuda. · Asistencia · Solicitudes · Reportes	Responsable		
☐	Después	Cuando el equipo esté cómodo, sumar lo demás: espacios, áreas de servicio, agenda de citas, bautismos y encuestas.	Responsable		

Métricas de las primeras semanas

Todas se ven en la plataforma, sin cálculos aparte. Anota la cifra en la revisión de cada semana.

Qué mirar	Dónde se ve	Va bien si…	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.
Fichas por corregir	Botón «N fichas por corregir» en Miembros (solo aparece si hay alguna).	Baja hasta desaparecer.				
Fichas sin ministerio	Filtro de ministerio «Sin ministerio» en Miembros.	Solo quedan visitantes recientes.				
Ministerios que pasaron lista	Asistencia («Pendientes de registro») y Reportes (asistencia por ministerio).	Todas, cada semana.				
Confirmaciones de un evento	Tarjeta «¿Quién viene?» en el detalle del evento.	Cada vez menos «sin responder».				
Personas nuevas por el formulario	Detalle del formulario: respuestas, fichas creadas y últimos 7 días.	Llegan cada domingo.				
Personas que se están alejando	Inicio y Mi ministerio › «Personas a atender».	Cada una tiene a alguien que la llamó.				
Invitaciones pendientes	Configuración › Equipo y accesos.	No queda ninguna.				
Solicitudes sin responder	Solicitudes › Abiertas.	Ninguna de más de unos días.				

Las alertas de alejamiento salen con 3 faltas seguidas en las listas de las últimas 8 semanas, y solo si se pasa lista persona por persona. Más detalle: church.begraffic.com/guia/implementacion