



NORMATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS REUNIONES DE HOMBRES DE VALOR

REUNIONES

CLAUSULA A

Nuestras reuniones se llevarán a cabo a través de plataformas tecnológicas que permitan el uso de salas como por ejemplo **ZOOM, TEAMS O MEET**, entre otras, la misma estará organizada en un solo bloque de 80 minutos para un tiempo total de **una (1) hora y (20) veinte minutos**. Es fundamental que el moderador se encargue de dar la bienvenida a los participantes, establezca un feedback positivo y haga que todos se sientan como en casa. Durante la reunión, contamos con un grupo amplio de personas que estarán participando a lo largo de la reunión, donde debemos tomar en cuenta: derechos de palabra, motivos de oración e intercesores, así como la oración de apertura y cierre, es importante destacar que no debemos excluir a nadie con alguna creencia distinta a la cristocéntrica.

CLAUSULA A1

El responsable de dar el mensaje o predica es el PONENTE; el tiempo del **ponente** es de 20 minutos, y se podrá extender un máximo de 5 minutos adicionales, para el desarrollo de su reunión, es importante destacar que el exceder el tiempo de su participación puede perjudicar toda la planificación y dinámica de su reunión. Tanto el ponente como el moderador, deben estar 10 min; antes de comenzar la reunión.

El responsable de manejar toda la reunión es el MODERADOR; este tiene el manejo y dinámica de toda la reunión, por lo cual debe conocer la dinámica propuesta por el **ponente**, y deberá buscar dentro de la página web la bitácora que corresponde a la reunión agendada, indicada en **CLAUSULA C**.

Tanto el ponente como el moderador deben revisar la planificación, la misma se encuentra publicada dentro de la página web (<https://hombresdevalorcris.wixsite.com/hombres-de-valor/planificacion>), esto permite saber la fecha que le corresponde su reunión.

CLAUSULA A2

En el caso que por alguna razón o causa el ponente falte a la reunión, el **moderador** asumirá y dará la predica agendada a dicha reunión, por lo cual el moderador debe preparar el tema tal como si fuese el predicador de ese tema; y la conducción la asumirán los organizadores.

CLAUSULA A3

El moderador es responsable de saludar, conversar con los participantes ellos, en el caso de que sea necesario interceder por alguno, puede proponer un tiempo brevemente para orar juntos.

Para lo concerniente al momento de la participación dentro de la reunión, el moderador deberá darle prioridad a los hermanos asignados, en el caso de que alguno de estos falte, deberá escoger alguno de los participantes que están en la reunión. De esta forma aseguramos que nadie en teoría debería irse en blanco sin saludar o expresar algo en Hombres de Valor. Es importante que nadie se sienta excluido y que todos tengan la oportunidad de compartir una palabra una anécdota o un gesto de amabilidad, los responsables de esta reunión velarán por el cumplimiento de este propósito. Actualmente la plataforma que se está utilizando es **Google Meet**, pero dicha plataforma puede ser cambiada por las mencionadas anteriormente.



CLAUSULA A4

Es responsabilidad de los Colaboradores asignados en cada trimestre, asistir a todas las mesas de trabajo que se agenden.

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

CLAUSULA B

El uso de nuestros celulares, laptop o PC deben herramientas útiles y multifuncional a la hora de nuestra reunión pues nos permitirá establecer una mejor comunicación con el equipo coordinador para cualquier eventualidad. La transmisión de la reunión por Google Meet, también se alternara con el chat de WhatsApp, es decir mientras usted lleva adelante la reunión podrá chatear en el grupo de colaboradores con los coordinadores cualquier eventualidad. Por lo tanto, es esencial que el colaborador y predicador mantengan su chat de WhatsApp de colaboradores abierto para facilitar la comunicación con el equipo organizador.

ELABORACIÓN DE LA BITÁCORA.

CLAUSULA C

Los hermanos designados con temas (Colaboradores), para predicar en el trimestre planificado tendrán la responsabilidad de subir sus contenidos una vez publicada la planificación en la página de HDV.

Es importante destacar que es responsabilidad de cada uno de los hermanos designados, preparar su tema con tiempo de antelación, luego de la planificación y la asignación de cada tema, queda habilitado en el Site de Google cada una de las [bitácoras](#), para que llene el formulario que corresponde a su reunión.

CLAUSULA C1

El **ponente**, deberá llenar o completar el formulario que corresponde a su bitácora, dicho formulario se menciona en la **CLAUSULA D** de este documento, y tendrá como plazo 5 días antes de la ejecución de su reunión, entendiéndose esto que todas las reuniones son todos los martes del año en curso, el ponente deberá tener completada su bitácora a más tardar el viernes, luego de ese tiempo se aplicara lo estipulado en la **NOTA** de esta cláusula.

Estos contenidos deberán ser subidos a más tardar **5 días antes de la fecha del mensaje**, pues de esta manera podrán tomar todas las previsiones técnicas necesarias.

NOTA: El incumplimiento de dicha norma puede poner en riesgo el mensaje de ese día **Y EN CONSECUENCIA LOS COORDINADORES SE VERÁN EN LA OBLIGACIÓN DE ACTIVAR UN PLAN (B) QUE CONSISTE EN QUE ELLOS MISMOS DEN EL TEMA PAUTADO DE SER NECESARIO.**

Con esta norma se busca evitar inconvenientes y contratiempos pues hay que hacer una serie de adecuaciones y detalles técnicos y la responsabilidad es tarea de todos en consecuencia hagamos las cosas bien y con tiempo no deje para última hora lo que puede hacer hoy.



PLATAFORMA GOOGLE WORDSPACE (SITIO DE COLABORACIÓN)

CLAUSULA D

Desde el primer trimestre de 2025, utilizamos Google Workspace como plataforma para almacenar nuestros contenidos. Cada predicador deberá subir su contenido de predica o mensaje a la plataforma de colaboración ([Sitios de Google](#)), allí reposaran todas las bitácoras asignada a cada colaborador, dentro de cada una se encuentra un link donde solo podrá acceder la persona que le corresponda el tema en cuestión, se estará desplegando un formulario bitácora, bajo una nueva modalidad donde podrá seleccionar a quiénes les otorgará el derecho de palabra, quiénes orarán, quiénes serán intercesores y quiénes abran y cierren orando por la reunión. Esto permitirá tener un registro claro de la bitácora y facilitará al predicador cumplir con los objetivos asignados por el equipo coordinador.

Una vez completado este formulario, le llegará una copia a su correo electrónico con todo lo que fue subido en materia de información

El manejo y llenado de la bitácora, es para uso exclusivo del colaborador que le corresponde su tema, se habilita una vista al moderador y predicador para que pueda visualizar el contenido de la bitácora, esta se encuentra en nuestra página web de Hombres de Valor, dentro del Segmento de **colaboradores** ubica el icono [Bitácora Moderador / Predicador](#) que se encuentra ubicado al final de esta página; entendiendo que este es un sitio exclusivo solo para los colaboradores se le proporcionará una contraseña para el ingreso al módulo de la vista de la bitácora.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

CLAUSULA E

Es crucial que los colaboradores y predicadores no se aíslen del equipo coordinador. La comunicación debe ser efectiva y constante para abordar cualquier detalle que pueda surgir en la reunión. Al finalizar la reunión, el equipo coordinador presentará en pantalla el próximo tema, la cita bíblica, el título y la persona que estará predicando. Además, se ofrecerán unos minutos como introducción o abreboca al próximo tema, esta información estará disponible al pie de la bitácora para que el conductor de la noche esté al tanto de quién será el encargado del mensaje la semana siguiente.

CLAUSULA E1

El moderador deberá tomar en cuenta una vestimenta acorde y un fondo o background presentable y bien iluminado ya que para el momento estaremos en vivo por dos redes sociales como Facebook y YouTube. Este moderador deberá tomar en cuenta que cada participante deberá tener su cámara encendida y micrófono apagado por respeto a los demás participantes.



RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO COORDINADOR

CLAUSULA F

El equipo coordinador asumirá la responsabilidad de gestionar el desempeño de la reunión, incluyendo cualquier problema con el enlace, saludos, motivos de oración o temas particulares y el streaming.

Estas recomendaciones están diseñadas para fortalecer, edificar y hacer crecer nuestro grupo celular. Cada año nos esforzamos por mejorar nuestro desempeño al servicio de Cristo y del prójimo. Les invitamos a leer atentamente este manual o lista de verificación para ser más asertivos con nuestros desempeños y objetivos, que Dios siempre sea glorificado.

Agradecemos de antemano sus atenciones y compromiso. Que Dios les bendiga abundantemente y gracias por ser parte de esta gran familia.

CONCEPTOS

- BACKGROUND:** Elementos que conforman espacio físico donde se está aperturando la reunión.
- BITACORA:** Documento donde se establece la planificación y dinámica de la reunión.
- CLAUSULA:** Condición o punto específico a tratar en este documento.
- COLABORADOR(ES):** Todas las personas responsables al equipo de trabajo y que tienen asignados temas.
- FEEDBACK:** Respuesta a un comentario.
- GOOGLE WORKSPACE:** Sitio de colaboración donde sube la información de la bitácora.
- HDV:** Hombres de Valor.
- HDVC:** Hombres de Valor Cristianos.
- ORGANIZADORES:** Son los coordinadores o administradores de Hombres de Valor.
- MODERADOR:** Persona responsable del manejo y conducción de la reunión, es quien hace la apertura la reunión.
- PONENTE:** Persona responsable de dar la predica o mensaje para la reunión asignada.
- RESPONSABLE:** Persona que asume un compromiso.
- STREAMING:** Tecnología que permite reproducir contenido multimedia (video, audio, videojuegos) en tiempo real a través de internet.
- SHAREPOINT:** Sitio de colaboración donde sube la información de la bitácora.
- GOOGLE MEET | TEAMS | ZOOM:** Plataforma tecnológica que reúne chat, video llamadas, reuniones y se puede compartir información.
- WHATSAPP:** Es un servicio de chat, mensajería, redes sociales y VoIP (llamadas por internet).

CONTROL DE VERSIONES

FECHA	RESPONSABLE	TÍTULO	VERSIÓN
31-03-2025	HAROLD VIUR	NORMATIVAS_2025	1.0
10-12-2025	HAROLD VIUR	NORMATIVAS_2025	1.1
22-06-2026	HAROLD VIUR	NORMATIVAS_2026	1.2