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 al cristo céntrico.

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 cómo 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, contactar a los participantes de la reunión y asignar las peticiones de oración a los agendados para cada 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**.

Es importante destacar que la escogencia de los participantes es responsabilidad del **ponente**, sin embargo, puede aceptar el apoyo de las sugerencias del *moderador,* haciendo así más efectiva la dinámica.

Tanto el ponente cómo el moderador deben revisar la planificación, la misma se encentra publicada dentro de la página web https://www.hombresdevalorcristianos.com/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

En reunión con los organizadores se decide incluir alabanzas, dentro de cada una de las reuniones que se ejecutan los días martes ya que es parte esencial dentro del programa, dicha alabanza podrá ser, música, audio, video, o cualquier otro elemento que se determine. Será potestad del moderador, ponente o los organizadores, presentarla al inicio, durante o al final de cada reunión, tal como se indica en la CLAUSULA A4.

CLAUSULA A4

Al iniciar la reunión el **Organizador**, es el responsable de la apertura, generar el ambiente adecuado, saludar a los nuevos participantes, interceder por alguna necesidad o petición que se considere prioritaria, informar sobre cualquier novedad, hilar el tema de la reunión pasada con la reunión en curso, etc., luego le da el pase al **Moderador,** que es responsable del manejo de la reunión, saludar y conversar con los participantes y presentar el tema del **Ponente,** mediante un abreboca o resumen sintetizado.

El organizador que esta asignado para cada reunión, se puede ubicar dentro de la *planificación*, mediante el *ítem Mentor.*

Es responsabilidad del moderador presentar la alabanza, se recomienda hacerlo antes de comenzar la reunión, sin embargo, tendrá la potestad de incluirla antes, durante o al finalizar la predica.

Para lo concerniente al momento de la participación dentro de la reunión, el moderador deberá dar 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 velaran 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 A5

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

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

CLAUSULA B

La herramienta autorizada para comunicarnos dentro de la reunión en curso es WhatsApp, de esta se utilizan dos grupos, ***Administradores***, donde interactúan solo los organizadores o coordinadores de la reunión. ***Reunión en Vivo***, donde interactúan el ponente, moderador y los organizadores. Ambos grupos se derivan de *la Comunidad de Hombres de Valor* de WhatsApp.

Para ser más efectiva la comunicación, se recomienda el uso de un celular para poder visualizar los mensajes que son enviados al WhatsApp y nos permitirá establecer una mejor comunicación con el equipo coordinador para cualquier eventualidad. El uso de WhatsApp y la video conferencia en Meet desde el mismo dispositivo móvil, para aquellos equipos que no son tan nuevos, ocasiona que se reinicie el equipo, se cierre el video, pierdas el audio, etc., por eso recomendamos que los mensajes que se envían por WhatsApp y la video conferencia se aperturen en equipos diferentes. Para lo concerniente a la transmisión de la reunión o video conferencia que se realiza en Google Meet, se recomienda su uso en un laptop o PC.

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 https://www.hombresdevalorcristianos.com

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 Sitie de Google cada una de las bitácoras, para que llene el formulario que corresponde a su reunión.

El llenado del formulario es vital para la realización de la reunión, ya que el mismo permite agregar la dinámica, predica, participantes, etc, y todos los elementos que son necesarios para la realización del evento.

El formulario de la bitácora consta de 4 secciones que están calificadas de la siguiente forma *(Apertura, Desarrollo, Participación, Cierre)*. En cada una de estas secciones se debe llenar los ítems indicados dentro del formulario, en el caso del desarrollo o la predica, se debe colocar lo más detallado posible el tema, no se permite un resumen, ya que esta información le permite al moderador y a los coordinadores conocer el tema a tratar y poder apoyar en el caso que el ponente por alguna razón de peso falte.

Solo ***se debe llenar o escoger lo indicado dentro del formulario***, ya que el mismo trae la información de todos los participantes activos, en el caso de que se desee agregar algún participante que no figure dentro del formulario, debe ser validada con los coordinadores, ya que no es potestad del ponente ni del moderador incluir, a participante que no sean del equipo.

Dentro de la sección *participación* figura el segmento, *(pregúntale al pastor)*, **solo se debe escoger los participantes que desglosa el formulario**, ya que son los pastores autorizados por los organizadores. En el caso de que el ponente o moderador deseen invitar a un Pastor distinto a los autorizados debe contactar a los organizadores.

Una vez completado el formulario de la bitácora, se cuelga en la página Web de Hombres de Valor *(https://www.hombresdevalorcristianos.com/moderador)* toda la información incluida en la bitácora, es de ***carácter confidencial***, por lo que uno de los coordinadores le enviaran tanto al ponente como al moderador *las* ***credenciales*** *para acceder a la información de la bitácora*, en el caso de que no reciban las credenciales debe contactar a los coordinadores.

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 cómo plazo 5 días antes de la ejecución de su reunión, entiéndanse 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 (*Sities 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 habilito 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* qué 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 cuanta 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.

Cualquiera de los coordinadores, asumirá el inicio de cada reunión, ya sea para dar la bienvenida a los nuevos participantes, comentar temas de interés, orar por alguna situación, etc., luego de esta apertura se le da la participación al moderador.

Para consultar la asignación de coordinadores u organizadores, ingresas a nuestro sitio web https://www.hombresdevalorcristianos.com/planificacion ubica el ítem **Mentor**.

Es responsabilidad del coordinador que le corresponda mentorear, informar con antelación los avances, modificaciones, etc. Esta notificación deberá hacerla por el grupo de administradores en WhatsApp.

CONCLUSIONES

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.

ACRONIMOS

ADMINISTRADOR: Tiene el control absoluto sobre la estructura de una organización, su plataforma, políticas de seguridad globales y los permisos de todos los demás usuarios.
BACKGROUND: Elementos que conforman espacio físico donde se apertura 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.
CREDENCIALES: Son los datos únicos que permiten a un usuario autenticarse y entrar a un sistema, cuenta en línea, aplicación o red.
CONFIDENCIAL: Es una información o dato que se guarda con reserva y solo puede ser visto o compartido por personas autorizadas
COMUNIDAD: Es una función en WhatsApp, diseñada para agrupar y organizar varios chats de grupo bajo un mismo techo digital. Funciona como una estructura organizativa (o carpeta principal) donde se pueden reunir subgrupos con temáticas afines.
FEEDBACK: Respuesta a un comentario.
GRUPO: Es una función en WhatsApp, que permite reunir a hasta 1.024 personas en una misma conversación para chatear, compartir archivos y realizar llamadas o video llamadas grupales.
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.
MENTOR: Persona con experiencia y conocimiento *(Coordinador u Organizador)*, aconseja y apoya al *(mentorado)* para ayudar al manejo y conducción de la reunión y 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.
REDES SOCIALES: Es una plataforma digital que permite a personas, empresas u organizaciones conectarse entre sí, crear vínculos y compartir información, contenidos multimedia y mensajes a través de internet.
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.
PÁGINA WEB: documento digital con información multimedia (texto, imágenes o videos) que se ve en un navegador de internet.
SITIO WEB: Es el conjunto de varias páginas web conectadas bajo un mismo dominio o nombre, en nuestro caso www.hombresdevalorcristianos.com
VIDEO CONFERENCIA: Es una comunicación bidireccional en tiempo real que transmite audio y video de forma simultánea, a través de internet o una red de datos, permitiendo que dos o más personas ubicadas en distintos lugares mantengan una reunión como si estuvieran en el mismo espacio.
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
25-06-2026	HAROLD VIUR	NORMATIVAS_2026	1.3
06-10-2026	HAROLD VIUR	NORMATIVAS_2026	1.4
11-11-2026	HAROLD VIUR	NORMATIVAS_2026	1.5