

CHECKLIST:
Fechas/Tareas Importantes para el Calendario General/Google (2018)
www.elRedentor.net

OFICINA PASTORAL/ADMINISTRATIVA

1. En diciembre, la Oficina y el Pastor establecen las fechas por 13 meses (desde enero a enero) y actualizan el Calendario General y Google basado en este "Checklist".
2. Recibir anualmente el Calendario Litúrgico del "Presbyterian Planning Calendar" con el leccionario y directorio de la Asamblea General. Ordenar y pagar para líderes vía el Presbiterio.
3. Separar las reuniones con el personal/staff.
4. Anotar las fechas ferias del gobierno, universidades y escuelas públicas.
5. Seleccionar los Credos para la Afirmación de Fe en ambos cultos, usualmente 2 credos diferentes por cada mes, con copia para Traducción (enero).
6. Reuniones mensuales del Pastor con el Equipo de Seguimiento Pastoral (los representantes de telellamadas; nuevos miembros; diaconado; intercesión; y células).
7. Reuniones mensuales del Pastor con los Directores de los dos Equipos de Adoración.
8. Reuniones mensuales del Pastor con los Co-Directores de la Juventud y Mentora de Padres.
9. Para las Clases de Nuevos Miembros, la Oficina:
 - a. Hará copias de *Manual* y coordinará almuerzo.
 - b. Hará 4 copias de la hoja de asistencia para el Pastor, Sec. del Consistorio, Liturgista, Seguimiento Pastoral de Nuevos Miembros y Seguimiento Pastoral de Tele-Llamadas.
 - c. Incluirá inmediatamente los nombres en el Registro de Membresía; Directorio; y PhoneTree (incluyendo emails).
 - d. Preparará la "Tarjeta de Miembro" para repartir el domingo de su presentación congregacional.
10. Para las "Tarjetas de Visitantes," la Oficina:
 - a. Enviará la actualizada/aprobada carta firmada por el Pastor (lunes o martes).
 - b. Llamará por teléfono (lunes o martes) y hará anotaciones en la tarjeta original para entregar el original al Pastor (quien hará contacto ese mismo fin de semana).
 - c. Se comunicará con Seguimiento Pastoral de Tele-Llamadas (lunes o martes) para pedirle que contacte al visitante la próxima semana de arriba.
 - d. Hará copias de la tarjeta completada para el Equipo de Seguimiento Pastoral.
- e. Pondrá los teléfonos y emails en PhoneTree, excepto si viven fuera del área.
- f. Pondrá datos de Visitantes en el Directorio.
- g. Pondrá datos en la Tabla mensual para repartir al Equipo de Seguimiento Pastoral.
11. Tareas organizacionales de la Oficina y el Pastor:
 - a. Anotar las citas confidenciales con el Pastor.
 - b. Preparar el programa dominical basado en las "Ayudas Litúrgicas" de la oficina nacional.
 - c. Preparar certificados (premarital, bautismos, presentaciones de niños, reconocimientos, ordenación/instalación, nuevos miembros...).
 - d. Actualizar el Registro de Membresía/Liderato para el Consistorio (diciembre-enero).
 - e. Actualizar el *Libro de Actas del Consistorio*.
 - f. Preparar los Informes Estadísticos de la Asamblea General y el Presbiterio (febrero).
 - g. Actualizar el Directorio de teléfonos y emails. Distribuir a la congregación (anualmente).
 - h. Actualizar los teléfonos y emails de PhoneTree (incluir a los hijos/as y visitantes).
 - i. Actualizar los Listados de participantes de Ministerios, Células y Grupos.
 - j. Actualizar el sitio web, Facebook y YouTube.
 - k. Actualizar la Tabla trimestral de los voluntarios trabajando los domingos en Sonido, Vídeo, Pantalla, Traducción y Momentos de Oración Pre-Culto.
 - l. Pagar anualmente por la Incorporación al Estado de Florida (mayo) y mantener al día el papel 501(c)(3) de exención de impuestos.
 - m. Coordinar con la Tesorería los pagos de facturas, e-débitos, conteo, cierre mensual, hacer cheques de urgencia, etc.
 - n. Cambiar el mensaje del Letrero (semanal).
 - o. Mantener al día el quiosco de e-débito; la tarjeta de débito de la iglesia; los "Vouchers" y "Purchase Orders; las etiquetas de los encasillados de líderes; las Biblias NVI para regalar; la literatura para visitantes; los aires acondicionado; el sitio web de la iglesia; el Facebook de la iglesia (poner algo 3-4 veces en la semana, especialmente anuncios); etc.
 - p. Coordinar con Líder de Liturgistas referente a los liturgistas y participantes de la Santa Cena.
 - q. Coordinar con Líder de Decoración referente a los colores litúrgicos y temporadas especiales.
 - r. Inspeccionar con los Síndicos las instalaciones de la propiedad y referir para hacer arreglos.

12. Separar las vacaciones del personal/staff:
 - a. Oficina.
 - b. Limpieza.
 - c. Juventud.
 - d. Administración Eclesial.
 - e. Música.
 - f. Pastor (día libre; educación continua; compromisos denominacionales; etc.)
 - g. Actualizar la hoja de "Pasos a Seguir" en la Ausencia del Pastor.
 - h. En la Ausencia del Pastor, coordinar la Liturgia Pastoral, Sermón de Niños, Predicación, Traducción, Ministración Especial y Abrir/Cerrar la Iglesia.
 - i. Invitar a ciertos Predicadores/as para domingos y separar fechas de antemano:
 - (1) Con el Pastor, reevaluar la lista de Predicadores/as de afuera.
 - (2) Los Predicadores/as laicos de iglesia necesitan reunirse con el Pastor y entregar su manuscrito o bosquejo detallado antes de predicar.
 - (3) Por cada invitación, enviar la hoja con instrucciones para los Predicadores/as Invitados y pedir confirmación de recibo vía email.
 - j. Coordinar los Maestros/as para los Estudios Bíblicos del Miércoles en la Ausencia del Pastor.

- c. Nombrar todos los signatarios de cuentas financieras (enero): Chequera; Mercado Monetario; Tarjeta de Débito; Inversión (Vanguard); y Costco.
- d. Nombrar los miembros y el moderador/a del Comité de Mayordomía/Inversiones (enero).
- e. Nombrar su representante al Comité de Nominaciones (enero).
- f. Comisionar a los Ancianos/as Gobernantes para asistir a las 4 Reuniones trimestrales del Presbiterio—con alternos, por si alguno no puede llegar (enero).
- g. Recibir el Presupuesto final del año (enero).
- h. Aprobar el nuevo Presupuesto (enero).
- i. Recibir de la Oficina el nuevo Calendario General y Google (enero).
- j. Aprobar el actualizado Registro de Membresía/Liderato (febrero).
- k. Aprobar el Informe Estadístico de la Asamblea General (febrero).
- l. Estudio Temático/Oración dirigido por un Anc. Gob. (marzo, mayo, agosto y octubre).
- m. Evaluar todo el personal/staff (diciembre).
2. Reuniones Especiales de Clases de Nuevos Miembros con almuerzo (abril, agosto y diciembre).
3. Reunión Especial de Ordenar/Instalar a los nuevos Oficiales en ambos cultos (enero).
4. Reunión Anual Congregacional (enero):
 - a. Presentar el informe financiero del año.
 - b. Presentar el nuevo Presupuesto.
 - c. Aprobar el Salario Pastoral.
 - d. Elegir el nuevo Comité de Nominaciones.
 - e. Anunciar la distribución de cartas a donantes para febrero.
5. Reunión Especial Congregacional (septiembre): elegir a los nuevos Oficiales-electos un domingo de 10:10 – 11:25am.

PRESBITERIO

1. Reuniones trimestrales con el Pastor y los Ancianos/as Gobernantes comisionados por el Consistorio (marzo, junio, septiembre y diciembre). Incluir un informe al Consistorio.
2. Reuniones del Pastor como miembro de por lo menos un Comité del Presbiterio.
3. Talleres anuales del Presbiterio (COLE, FISH, etc.).

INSTITUTO (HILL)

1. Cursos con almuerzos auspiciados por el Presbiterio y coordinados por la Decana.

SINODO

1. Retiro Anual para Líderes Hispanos (mayo).
2. Eventos Sinodales de Mujeres, Hombres y Jóvenes.

CONSISTORIO

1. Reuniones Regulares del Consistorio:
 - a. Nombrar los próximos líderes de ministerios, células y grupos. Completar las hojas de Organigrama y de Lista de Oficiales por Clases (enero).
 - b. Nombrar los siguientes líderes y ayudantes (enero): Secretario/a del Consistorio; Administrador/a Financiera Eclesial (Tesorero/a); Procesador/a de Pagos; Registrador/a de e-Donaciones; Secretarías Financieras; Comité del Presupuesto; y Equipos de Conteo.

DIACONADO

1. Primera reunión de orientación anual con el Pastor y elegir su nueva Directiva (febrero).
2. Reuniones trimestrales de la Junta.
3. Fechas de Compartir de la Junta.
4. Ventas dominicales.
5. Fiesta Navideña (diciembre).

SINDICOS

1. Primera reunión de orientación anual con el Pastor y elegir su nueva Directiva (febrero).
2. Reuniones mensuales (una semana antes de la Reunión Regular del Consistorio).
3. Asignar un representante a las Reuniones Regulares del Consistorio.
4. Administrar sabiamente las partidas presupuestadas de contratos; reparaciones; y nuevos equipos.

FINANZAS

1. La Administradora Eclesial y el Pastor repasarán el “Flujo General de Contabilidad, Organigrama y Funciones,” por si hay que recomendar algún cambio (enero).
2. Después de la Reunión Anual Congregacional y en consulta con la Oficina, enviar la hoja de Excel al Presbiterio con el aprobado Salario Pastoral, conocido como los “Términos del Llamado”. Si hay cambios, notificar en línea a la Junta de Pensiones en Pennsylvania (enero-febrero).
3. Entregar o enviar las cartas a todos los donantes (febrero-abril).
4. Separar un entrenamiento anual para los Comités de Conteo (febrero).
5. Preparar los Informes escritos y orales por la Tesorería al Consistorio (cada mes).
6. Iniciar la reunión anual del Pastor con el Comité de Mayordomía/Inversiones para administrar los fondos designados de Pro-Inversión, Pro-Capital y Pro-Templo, según el “Investment Policy Statement” (enero).
7. Tener la reunión anual del Comité del Presupuesto con el Pastor para discutir el Presupuesto Tentativo para el próximo año (diciembre-enero).

COMITÉ DE NOMINACIONES

1. Primera reunión de orientación con el Pastor para repasar el actualizado *Manual* del Comité.
2. Segunda reunión con el Pastor para considerar los nombres de los candidatos/as.
3. Anotar las fechas sobresalientes:
 - a. Reunión Especial Congregacional para la elección de Oficiales-electos (septiembre).
 - b. Entrega (septiembre) y fecha límite (octubre) del “Examen de Oficiales-Electos.”
 - c. Dos adiestramientos requeridos con el Pastor sobre Liderazgo (octubre) y Gobierno Presbiteriano (noviembre): sábados de 9:00am – 2:00pm.
 - d. Dos reuniones con el Consistorio para entrevistar/aprobar los Oficiales-electos (noviembre).
 - e. Culto de Ordenación/Instalación (enero).
 - f. Elección del nuevo Comité de Nominaciones en Reunión Anual (enero).

MINISTERIOS/GRUPOS/CÉLULAS

1. Reuniones y mini-adiestramientos trimestrales con el Pastor y todo el liderato de la iglesia.
2. Entrenamientos para viajes misioneros.
3. Reuniones individuales del Pastor con Líderes de Ministerios, Grupos y Células.
4. Encuentros mensuales de Mujeres Presbiterianas.
5. Desayunos mensuales de Hombres Presbiterianos.
6. Actividades del Club de Oro.
7. Actividades del ministerio de Dominó.
8. Actividades del Proyecto de Amor para Niños/as.

9. Actividades semanales y mensuales de los Jóvenes.
10. Actividades semanales y especiales de las Células.
11. Estudios dominicales del Grupo Bíblico.
12. Oraciones semanales del Grupo de Intercesión.
13. Actividades semanales de la Iglesia Coreana.
14. Actividades semanales y mensuales de Boy Scouts.
15. Actividades Comunitarias (Veladas Poéticas, etc.)
16. Recesos de ministerios, células y estudios bíblicos (Semana Santa, julio, noviembre, diciembre y enero).

ACTIVIDADES CONGREGACIONALES

1. Eventos Navideños (Cena Progresiva; Cantata; Cena/Concierto; Encendido de Velas; Aguinaldos/Postres; Fiestas; Nochebuena; Despedida del Año; Tres Reyes Magos; etc.).
2. Eventos de Alcance Comunitario e Impacto Social (Deambulantes; Distribución de Literatura; Agencias Latinas; Parada de Puerto Rico; etc.).
3. Sábados de Retiros Congregacionales con Líderes.
4. Viernes de Vigilias Congregacionales.
5. Actividades Recreacionales.
6. Invitados Especiales (con honorarios): Predicadores/as, Cantantes, Agrupaciones, etc. (Por cada invitación, se le enviará una hoja con las instrucciones para Cantantes o Predicadores/as Invitados.)

CULTOS ESPECIALES

1. Promocionar mucho los domingos de “un solo culto” a las 10:30am vía Facebook, PhoneTree, boletines, pantalla, hojas sueltas, anuncios, etc.
2. Cultos de Bautismos.
3. Celebración de Santa Cena y Colecta de \$1 para el Almacén de Alimentos (compras para necesitados, en conjunto con “Second Harvest Food Bank”):
 - a. Todos los meses, excepto Julio.
 - b. Jueves Santo por la noche.
 - c. Domingo de Comunión Mundial (octubre).
4. Domingo del “Super Bowl” (febrero).
5. Aniversario de la Iglesia (febrero).
6. Cultos de Pre-/Post-Semana Santa:
 - a. Miércoles de Ceniza.
 - b. Domingo de Ramos.
 - c. Jueves Santo.
 - d. Viernes Santo.
 - e. Domingo de Resurrección.
 - f. Domingo de Pentecostés.
7. Énfasis en el Calendario Litúrgico (Bautismo del Señor; Transfiguración; Cristo el Rey; Trinidad; Biblia; envejecientes; misiones; evangelismo; mujeres; etc.)
8. Cultos Misioneros.
9. Cultos del Día de Madres (mayo) y Padres (junio).
10. Ministración Especial por el Coro Mayor.
11. Participación vía Drama/Pantomima.
12. Cultos Funerales o Memoriales.
13. Cultos de Bodas o Aniversarios.

14. Cultos Dirigidos por la Juventud:
 - a. Bautismos (diciembre).
 - b. Ministración Especial.
 - c. Al menos cada 3 meses...
15. Colectas de Mochilas Rojas para niños deambulantes en escuelas públicas de Seminole.
16. Día del Pastor (septiembre–noviembre).
17. Domingo de Hispanidad (octubre).
18. Domingo de la Reforma (octubre).
19. Desayuno y Culto Matutina en el Día de Acción de Gracias (noviembre).
20. Cultos de Adviento/Navidad/Tres Reyes (diciembre–enero)

TALLERES

1. Taller de Predicación para ciertos líderes laicos.
2. Taller de Prevención de Abuso de Menores (antes de viajes misioneros, retiros sinodales de jóvenes, Iglesia de Niños, etc.).
3. Taller de Liturgistas (requiere primero la aprobación del Consistorio).
4. Taller de Maestras/Ayudantes de Iglesia de Niños.
5. Otros Talleres Ocasionales (de finanzas, salud, patrimonio, etc.).
6. Temas de Estudios Bíblicos del Miércoles seleccionados por el Pastor con antemano para promocionarlos y crear más interés.
7. Proceso de Confirmación de la Juventud:
 - a. Seleccionar maestros/as y adaptar el currículo presbiteriano.
 - b. Preparar y distribuir folletos con fechas.
 - c. Reunión con los mentores/as asignados.
 - d. Reunión con los padres y las madres.
 - e. Reunión y entrevista con el Consistorio.
 - f. Culto de Bautismo y Confirmación.

RECONOCIMIENTOS

1. Graduandos: jóvenes y adultos (junio).
2. Veteranos (noviembre).
3. Un líder laico extraordinario de la congregación.

VENTAS PRO-MINISTERIOS

1. Si es posible, evitar que se hagan actividades los domingos que se sirve la Santa Cena.
2. No más de 2 ventas dominicales por mes.
3. La prioridad se le dará al ministerio que someta primero sus fechas de actividades para el año.