

Programa de puertas abiertas en la capilla

INSTRUCCIONES Y MATERIALES





Índice

Reseña

Propósito del programa de puertas abiertas	1
Factores a considerar al organizar un programa de puertas abiertas.....	1
Itinerario del programa de puertas abiertas.....	2

Cómo organizar el programa de puertas abiertas

Responsabilidades y funciones	3
Trazado y circulación de los recorridos.....	4
Presentaciones sobre las organizaciones de la Iglesia	6
Exhibiciones	6
Equipos y materiales.....	6
Promoción	6

Capacitación y preparación

Capacitación de los miembros.....	7
Capacitación de los guías.....	7
Principios generales	7
Recorrido y mensajes.....	8

Cómo llevar a cabo un programa de puertas abiertas

Montajes.....	12
Devocional de apertura.....	12
Invitar a los transeúntes.....	12
Referencias e informes.....	12
Mesa de referencias	12
¿Qué se considera una referencia?	13
Informe del evento	13
Dar seguimiento.....	13

Apéndice 1: Materiales promocionales

Volante.	14
Invitaciones.	15
Pancarta para el edificio	16
Tarjeta para los invitados.	17

Apéndice 2: Iniciativas de Área y de misión

Lanzamiento del programa de puertas abiertas en la capilla	18
Comunicación	19
Formularios e informes	19

Reseña

Propósito del programa de puertas abiertas

El programa de puertas abiertas en la capilla es un evento en el que los miembros y los misioneros ofrecen a las personas recorridos guiados del centro de reuniones y les enseñan acerca de nuestra religión y los servicios de adoración de la Iglesia. A diferencia de otros lugares, el centro de reuniones es un espacio que ha sido dedicado, en el cual las personas pueden sentir el Espíritu más fácilmente y aprender sobre el evangelio de Jesucristo.

Este programa proporciona un conjunto de instrucciones y materiales para llevar a cabo un programa de puertas abiertas. Un programa de puertas abiertas exitoso trae almas a Cristo al:

- Ayudar a las personas a comprender mejor de qué manera la Iglesia puede bendecir sus vidas.
- Invitar a los visitantes a participar en los servicios de adoración y en las actividades locales.
- Encontrar más personas para que los misioneros enseñen.
- Aumentar la asistencia a la reunión sacramental.
- Invitar a los miembros que vuelven a la actividad a participar más plenamente en el Evangelio.
- Brindar una oportunidad para que los miembros y los misioneros trabajen juntos en unidad.
- Aumentar el espíritu de la obra misional en el barrio, en especial entre los jóvenes.

Factores a considerar al organizar un programa de puertas abiertas

Al decidir dónde y cuándo realizar un programa de puertas abiertas, los líderes deben considerar lo siguiente:

- ¿Los líderes y miembros del barrio apoyan el programa? ¿Qué tan entusiasmados están de organizar un programa de puertas abiertas?
- ¿Está el edificio en un lugar destacado o de fácil acceso?
- ¿Es probable que los miembros menos activos y los invitados asistan al programa de puertas abiertas?
- ¿Se pueden compartir las responsabilidades y los esfuerzos con otro barrio?
- ¿Se puede realizar el programa de puertas abiertas en conjunto con eventos de la comunidad, conferencias de rama o de la juventud, celebraciones de días festivos o la dedicación de un edificio?
- ¿Se podría trabajar con especialistas de autosuficiencia, directores de centros de historia familiar y los líderes de otros programas a fin de organizar eventos conjuntos?
- ¿El programa de puertas abiertas entrará en conflicto con otros eventos importantes?
- ¿Es este un lugar que está experimentando crecimiento o cambio?

Itinerario del programa de puertas abiertas

El recorrido completo debe durar unos 30 minutos. Por lo general, los recorridos siguen este modelo:

1. Se da la bienvenida a los visitantes en la entrada y se forman grupos para el recorrido.
2. Se invita a un grupo a pasar al salón sacramental, donde los guías enseñan sobre la reunión sacramental y el Salvador.
3. Los guías llevan a los visitantes al salón cultural, donde se exhiben pancartas para enseñar principios del Evangelio.
4. Los guías llevan a los visitantes a la pila bautismal, donde hay pancartas para enseñar sobre el bautismo y el don del Espíritu Santo.
5. Los guías llevan a los visitantes a salones seleccionados del edificio para conocer sobre las organizaciones de la Iglesia y cómo estas fortalecen a los miembros.
6. Los guías llevan a los visitantes a un salón donde se exhiben pancartas para enseñar sobre los templos y la doctrina de la familia.
7. Los guías llevan a los visitantes a disfrutar de unos refrigerios; allí los miembros y los misioneros conversan con los visitantes, responden preguntas y los invitan a aprender más.
8. Los miembros y los misioneros hacen seguimiento de la cantidad de personas que asistieron, cuántas de ellas hicieron el recorrido y cuántas referencias se recibieron.
9. Si se trata de una iniciativa del Área o de la misión, se envía un informe del evento al coordinador de la misión o del Área.

Cómo organizar el programa de puertas abiertas

Al menos un mes antes del programa de puertas abiertas, el consejo de barrio debe comenzar a planificar el evento. Deben deliberar en consejo para determinar cómo organizarse y prepararse para el evento y de qué manera deben participar los misioneros.

Responsabilidades y funciones

Si el programa de puertas abiertas forma parte de una iniciativa del Área o la misión, los coordinadores del programa de puertas abiertas en la capilla por parte del Área o la misión trabajarán con el consejo de barrio para organizar el evento (véase el Apéndice 2). De lo contrario, el consejo de barrio debe determinar quiénes serán los que:

- **Dirijan el programa de puertas abiertas:** Se debe designar a una o dos personas que coordinen los esfuerzos de todos los participantes y supervisen su capacitación.
- **Promocionen el evento:** Una persona debe ser la responsable de organizar las tareas de promoción, incluidos los materiales impresos y las redes sociales, cuando corresponda.
- **Saluden e inviten:** Los miembros y los misioneros pueden saludar a las personas en la calle e invitarlos al programa de puertas abiertas, al igual que dar la bienvenida a los visitantes en la calle y en la entrada.
- **Guíen en los recorridos:** Los guías pueden ser miembros y/o misioneros. Debe haber suficientes guías como para que se produzcan recorridos con frecuencia y que un mismo guía pueda permanecer con el grupo durante todo el recorrido. Si es necesario, se puede invitar a los misioneros que sirven en otros barrios para que ayuden.
- **Preparen exhibiciones para las organizaciones:** Las exhibiciones deben ser simples y atractivas. Véase la página 5 para obtener más información.
- **Registren los datos de los visitantes y las referencias:** Lo ideal sería que estas personas conocieran a los miembros del barrio y a los misioneros, y que estuvieran familiarizadas con las herramientas de referencia en línea de la Iglesia.
- **Preparen y sirvan los refrigerios.**
- **Limpie el edificio antes y después del evento.**
- **Armen y desarmen las mesas de refrigerios y de referencias, las exhibiciones, etc.**

Trazado y circulación de los recorridos

Es importante que los recorridos se efectúen de manera fluida y lógica y que los visitantes y los participantes comprendan por dónde deben ir. Al planificar el programa de puertas abiertas, los organizadores deben mirar el plano del edificio para determinar el mejor recorrido.

A continuación se dan principios y sugerencias útiles:

- No es necesario que las presentaciones sobre las organizaciones de la Iglesia se realicen en los salones de reunión designados para esas organizaciones. El consejo de barrio debe determinar la mejor manera de organizar esas presentaciones. Por ejemplo, las presentaciones de las Mujeres Jóvenes y de los Hombres Jóvenes pueden realizarse en un mismo salón. Además, la Sociedad de Socorro y el cuórum de élderes pueden presentarse de manera tal que muestre cómo las mujeres y los hombres trabajan juntos en la Iglesia para servir y bendecir a los hijos de Dios.
- Si se necesita el salón cultural para los refrigerios u otras exhibiciones, las pancartas pueden exhibirse en otro salón.
- La mesa de referencias debe estar en el mismo salón que los refrigerios.
- El siguiente ejemplo de ruta muestra cómo se podrían organizar las presentaciones:



Presentaciones sobre las organizaciones de la Iglesia

Las presentaciones suelen incluir el cuórum de élderes, la Sociedad de Socorro, los Hombres Jóvenes, las Mujeres Jóvenes, la Primaria y la Escuela Dominical. El consejo de barrio también puede decidir incluir la historia familiar, los programas para jóvenes adultos solteros, las clases de Seminario e Instituto, las clases de autosuficiencia o cualquier iniciativa local. Hay pancartas opcionales disponibles sobre la historia familiar y la autosuficiencia.

Exhibiciones

En cada salón puede utilizarse un póster, una pequeña muestra de materiales o fotos de actividades recientes para representar los propósitos y las actividades de la organización que se presenta. Las exhibiciones deben ser sencillas y atractivas. Los responsables de crear las exhibiciones podrían considerar las siguientes preguntas al decidir cómo representar a sus organizaciones:

- ¿Qué podrían querer saber las personas sobre esta organización?
- ¿Cómo puede ayudar nuestra organización a quien sea que nos visite?
- ¿Qué podemos enseñar acerca de nuestra organización en un minuto?
- ¿Qué ayudas visuales nos ayudarían a presentar nuestro mensaje?

Equipos y materiales

Los siguientes equipos y materiales son esenciales para llevar a cabo un programa de puertas abiertas en la capilla:

- La presentación de capacitación y el equipo con el que se exhibirá
- Pancartas para enseñar los principios del Evangelio
- Un cartel para la entrada de la capilla que invite a todos al programa de puertas abiertas
- La grabación de la narración de Cristo y el equipo para escucharla
- Carteles e invitaciones
- Una computadora o dispositivo electrónico para registrar las referencias
- Los materiales que se entregarán a los visitantes, como folletos, copias del Libro de Mormón, etc.

Fuera de los EE. UU. y Canadá, las misiones, los barrios y las estacas deben comunicarse con las oficinas de su Área para obtener o producir estos materiales. En los EE. UU. y Canadá, las misiones, los barrios y las estacas deben comunicarse con el Departamento Misional, al 1-801-240-2222.

Promoción

Se debe alentar a todos los miembros, incluso a los niños, a traer amigos y vecinos al programa de puertas abiertas. Los folletos y las invitaciones deben distribuirse con la suficiente antelación como para que los miembros los utilicen para invitar a otras personas a venir. Las casas y los negocios cercanos al centro de reuniones también podrían recibir invitaciones. También debe alentarse a los miembros a usar las redes sociales para promocionar y compartir el evento, cuando sea apropiado.

Capacitación y preparación

Capacitación de los miembros

Al menos dos semanas antes del evento programado, se debe realizar una reunión de capacitación para los miembros del barrio, idealmente durante la segunda hora de la Iglesia el domingo. Para acompañar esta capacitación, hay una presentación en PowerPoint. Esta reunión es para todos los adultos y los jóvenes mayores de 12 años.

Temas a tratar

- El propósito del programa de puertas abiertas
- Los mensajes que se enseñan
- Las funciones y responsabilidades
- Cómo invitar a las personas

La persona que capacita debe ayudar a los miembros a comprender de qué manera el programa de puertas abiertas puede edificar y fortalecer su barrio. La capacitación debe hacer hincapié en que el programa de puertas abiertas es una oportunidad para invitar a las personas a renovar su fe en Jesucristo y aprender más acerca del Evangelio.

Capacitación de los guías

En función de los horarios, las distancias y otras consideraciones, la capacitación de los guías puede realizarse el mismo día que la capacitación de los miembros, o bien otro día o justo antes del programa de puertas abiertas. Además de enseñar los principios generales, la persona que dirige la capacitación debe demostrar cómo se realiza un recorrido y permitir que los guías practiquen; también puede distribuir esta sección de “Capacitación de los guías” con las pautas y animar a los guías a estudiar los materiales sugeridos.

Principios generales

Los guías deben:

- Sonreír y hablar con amabilidad.
- Conducirse con dignidad.
- Hablar lo suficientemente claro y fuerte como para que se les entienda.
- Mantener los mensajes breves sin apresurar la presentación. No habrá tiempo para enseñar más que unos pocos puntos.
- Enseñar con frases cortas y poderosas que transmitan un potente mensaje, como “Jesucristo vive”, “Jesucristo murió por nuestros pecados”, “Hay profetas en el mundo en la actualidad” y “El Libro de Mormón es otro testamento de Jesucristo”.

- Evitar palabras o frases con las cuales los visitantes podrían no estar familiarizados, tales como albedrío, dispensación, ordenanzas, perseverar hasta el fin, etc.

Recorrido y mensajes

BIENVENIDA

En el vestíbulo, los guías deben:

- Dar la bienvenida a los invitados y presentarse.
- Averiguar brevemente más cosas sobre los visitantes, de cuánto tiempo disponen y cuáles son sus necesidades o intereses.

SALÓN SACRAMENTAL

En el salón sacramental se colocará una pancarta que muestre una estatua de Jesucristo.

Los guías deben:

- Informar a los invitados que si desean aprender más sobre la Iglesia y el evangelio de Jesucristo, al final del recorrido tendrán la oportunidad de hacer preguntas adicionales y solicitar una visita de los misioneros.
- Enseñar brevemente sobre la reunión sacramental. Es posible que los guías deseen repasar los videos de Recorridos de la capilla y estudiar las siguientes secciones de *Predicad Mi Evangelio* a fin de prepararse para enseñar estos principios:
 - El último párrafo de la sección “El bautismo: nuestro primer convenio con Dios”, en la lección 3.
 - “Santificar el día de reposo”, en la lección 4.
- Reproducir la grabación de las palabras de Cristo en las Escrituras.
- Dar un breve y sencillo testimonio del Salvador.
- Invitar a los visitantes a asistir a la reunión sacramental.
- Invitar a los visitantes a que los sigan hacia el siguiente salón.



El mensaje de la Restauración

Las seis pancartas que se indican a continuación se colocan por lo general en el salón cultural; estas enseñan los principios de la primera lección de *Predicad Mi Evangelio*, “El mensaje de la restauración del evangelio de Jesucristo”. Los guías deben estudiar *Predicad Mi Evangelio* y repasar los ejemplos de planes de lección a fin de prepararse para enseñar estos principios de forma clara y breve.



Bautismo y el Espíritu Santo

Las dos pancartas que se indican a continuación se colocan por lo general en el salón bautismal. Si el edificio no tiene pila bautismal, las pancartas pueden instalarse en el salón cultural o en otro salón.

Nota: La pila debe estar abierta pero no llena, y los guías no deben vestirse con ropa bautismal.

Los guías deben estudiar las siguientes secciones de *Predicad Mi Evangelio* a fin de prepararse para enseñar estos principios:

- “El bautismo: nuestro primer convenio”, en la lección 3
- “El don del Espíritu Santo”, en la lección 3

Organizaciones y clases

En función de las necesidades y los intereses de los invitados, los guías pueden llevarlos a todas las áreas o solamente a las de mayor interés. Los guías deben repasar los recursos tales como los videos de Recorridos de la capilla (solo en inglés y español) para ver de qué manera se pueden explicar brevemente las organizaciones, las funciones y las clases.



Deben incluirse los siguientes principios clave:

- De qué modo esta clase u organización ayuda a las personas a vivir el evangelio de Jesucristo.
- Quiénes participan y cómo es una clase o actividad típica.
- Cómo pueden participar los invitados. Los guías deben tener en cuenta lo siguiente e invitar a los visitantes según corresponda:
 - ¿Hay alguna actividad o proyecto de servicio próximamente?
 - ¿Cuál es el tema de la próxima lección?
 - ¿Hay actividades que tengan continuidad, tales como deportes para los jóvenes, que podría interesarles a los visitantes?

Las familias y los templos

Las dos pancartas que se indican a continuación deben colocarse en un salón de clases hacia el final del recorrido. Al final de la presentación, los guías deben dar su testimonio e invitar a las personas a hacer preguntas adicionales en el salón siguiente o solicitar una visita de los misioneros.

Los guías deben estudiar los siguientes recursos:

- “El Evangelio bendice a las familias y a las personas en forma individual”, *Predicad Mi Evangelio*, lección 1
- “El matrimonio eterno”, *Predicad Mi Evangelio*, lección 5
- “Los templos y la historia familiar”, *Predicad Mi Evangelio*, lección 5
- El folleto: *Las familias y los templos*



Pancartas opcionales

También hay pancartas disponibles sobre la historia familiar y la autosuficiencia. El consejo de barrio debe determinar si utilizarán esas pancartas y dónde sería mejor colocarlas. Por ejemplo, la pancarta de historia familiar podría presentarse con las pancartas de la familia y los templos, o podría usarse en el centro de historia familiar, si lo hubiera.



Refrigerios y referencias

Los guías deben llevar a los invitados a donde se sirven los refrigerios; también deben mostrarles la mesa de referencias a los invitados que estén interesados en aprender más, donde pueden dar su información de contacto a los misioneros.

Con esto concluye el recorrido. Los guías deben permanecer en el área de los refrigerios para responder cualquier pregunta que puedan tener sus invitados y luego regresar a la entrada para realizar otro recorrido.

Cómo llevar a cabo un programa de puertas abiertas

El día del evento, el líder del programa de puertas abiertas debe comprobar cómo están los participantes para asegurarse de que todo esté funcionando sin problemas. Debe asegurarse de que los participantes estén en sus lugares al comienzo del evento y de que haya guías disponibles para realizar los recorridos.

Montajes

El centro de reuniones debe estar limpio y ordenado antes del evento. Las personas designadas para montar las exhibiciones deben llegar al menos una hora antes del evento.

Devocional de apertura

Al menos 30 minutos antes del evento, se debe realizar un breve devocional para todos los guías y voluntarios que van a llevar a cabo el programa de puertas abiertas. El obispo o presidente de rama anfitrión debe dirigir. Este devocional da inicio formalmente al evento y generalmente comprende una bienvenida, una oración y algunas instrucciones breves.

Invitar a los transeúntes

Hay un cartel disponible para que los transeúntes sepan que se está llevando a cabo un programa de puertas abiertas. Los miembros y los misioneros pueden pararse afuera o salir a las calles que rodean la capilla para invitar a las personas a asistir. Durante los momentos de menor actividad, los guías y otros participantes también pueden salir a invitar a las personas.

Referencias e informes

Mesa de referencias

La mesa de referencias debe colocarse donde estén los refrigerios. Los miembros y los misioneros invitarán a las personas a aprender más acerca del Evangelio o a recibir un ejemplar del Libro de Mormón. Tanto los miembros como los misioneros pueden encargarse de esa mesa, pero lo ideal sería que los misioneros estén cerca para concertar citas con los interesados. Los misioneros pueden ingresar en el Portal Misional la información que proporcionen los visitantes interesados, o los miembros pueden hacerlo mediante una herramienta de referencia en línea o se puede anotar en tarjetas para invitados e ingresarla más tarde.

¿Qué se considera una referencia?

Una referencia es alguien que ha mostrado interés, ha acordado reunirse con los misioneros para aprender más y ha dado su información de contacto para que la ingresen en el sistema de referencias que la distribuye a los misioneros en el campo.

Los misioneros deben comunicarse con la persona referida en el lapso de 24 a 48 horas después del evento e informar al consejo de barrio sobre los resultados.

Informe del evento

Si el programa de puertas abiertas es parte de una iniciativa del Área o de la misión, debe enviarse un informe a los coordinadores de la misión o del Área tan pronto como sea posible después del evento. Dicho informe incluye la cantidad de visitantes (miembros activos, miembros menos activos y aquellos que no son de nuestra religión), la cantidad de recorridos y la cantidad de referencias. Consulte el Apéndice 2 para ver formularios de muestra.

Dar seguimiento

En el consejo de barrio siguiente, los misioneros y los líderes deben analizar el programa de puertas abiertas, quiénes asistieron y cuál es la mejor manera de hacer seguimiento de los asistentes.

Deben tener en cuenta las siguientes prácticas recomendadas:

- Los misioneros deben informar acerca de las referencias que contacten y enseñen.
- Los miembros deben hacer seguimiento de los amigos que vinieron, incluso de aquellos que decidieron no recibir a los misioneros, así como de los amigos que invitaron pero que no asistieron.
- El consejo de barrio debe hacer un seguimiento de los miembros menos activos que asistieron.
- El consejo de barrio debe analizar qué salió bien y qué podría mejorarse en el siguiente programa de puertas abiertas.

Apéndice 1: Materiales promocionales

Existen versiones electrónicas de estos materiales, las cuales pueden imprimirse localmente.

Volante

Le invitamos
al programa
de puertas
abiertas

Fecha y hora:

Dirección:

LA IGLESIA DE
JESUCRISTO
DE LOS SANTOS
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS

© 2019 por Intellectual Reserve, Inc. Todos los derechos reservados. 6/18. Open House Poster. Spanish. PD60006812 002

215,9 x 279,4 mm (8½" x 11")

Invitaciones

			
<p>Fecha y hora:</p> <p>Dirección:</p>	<p>LA IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ÚLTIMOS DÍAS</p>	<p>Fecha y hora:</p> <p>Dirección:</p>	<p>LA IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ÚLTIMOS DÍAS</p>
			
<p>Fecha y hora:</p> <p>Dirección:</p>	<p>LA IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ÚLTIMOS DÍAS</p> <p><small>© 2019 por Intellectual Reserve, Inc. Todos los derechos reservados. 6718, Open House Invitation. Spanish. P060006813 002</small></p>	<p>Fecha y hora:</p> <p>Dirección:</p>	<p>LA IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ÚLTIMOS DÍAS</p> <p><small>© 2019 por Intellectual Reserve, Inc. Todos los derechos reservados. 6718, Open House Invitation. Spanish. P060006813 002</small></p>

Fotocopien esta página, escriban a mano la fecha y la dirección, y recorten el exceso de papel usando las marcas de corte como guía. La invitación terminada mide 83 x 63 mm (3¼" x 2½"). Hay un PDF interactivo disponible, en caso de que se desee escribir con letra de molde la fecha y la dirección.

Pancarta para el edificio

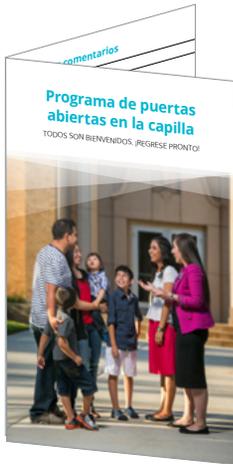
En el día del evento, esta pancarta debe colocarse en un lugar que pueda verse desde la calle.



183 x 91 cm (72" x 36")

Tarjeta para los invitados

111 x 178 mm (4 3/8" x 7")
doblada



Compartir con un amigo

Nombre del amigo _____

Relación _____ Edad _____ Hombre o mujer _____

Domicilio _____

Ciudad _____ Estado o provincia _____

País _____ Código postal _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

Nombre del amigo _____

Relación _____ Edad _____ Hombre o mujer _____

Domicilio _____

Ciudad _____ Estado o provincia _____

País _____ Código postal _____

Teléfono _____

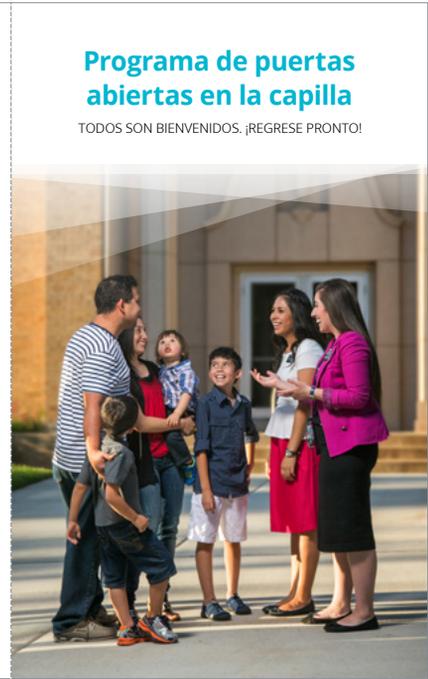
Correo electrónico _____

Utilizaremos los datos personales que usted proporcione en esta tarjeta para responder a lo que haya solicitado, incluso el ponernos en contacto con usted o con otras personas a las que nos refiera por medio de representantes de la Iglesia. No venderemos sus datos. Encontrará más información sobre nuestras prácticas de privacidad en LDS.org.

LA IGLESIA DE
JESUCRISTO
DE LOS SANTOS
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS

© 2019 por Intellectual Reserve, Inc. Todos los derechos reservados. 6/18, Chapel Open House, Spanish, P060006815.002

Dorso



Frente



Interior

Separar para dar a los misioneros

Escriba sus comentarios

Averigüe más

En línea Visite LDS.org para saber más.

Correo electrónico _____

Me gustaría recibir un correo electrónico informándome acerca de los materiales que ofrece La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días.

Converse directamente _____

Me gustaría que representantes de la Iglesia me contactaran para conversar más acerca de las enseñanzas de Jesucristo.

Su nombre _____

Domicilio _____

Ciudad _____ Estado o provincia _____

País _____ Código postal _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

Compartir con un amigo

Nombre del amigo _____

Relación _____ Edad _____ Hombre o mujer _____

Domicilio _____

Ciudad _____ Estado o provincia _____

País _____ Código postal _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

Apéndice 2: Iniciativas de Área y de misión

Lanzamiento del programa de puertas abiertas en la capilla

El programa de puertas abiertas en la capilla es generalmente una iniciativa del Área, dirigida por la Presidencia de Área. Las misiones fuera de los EE. UU. y Canadá deben comunicarse con las oficinas de su Área si desean implementar el programa. En los EE. UU. y Canadá, las misiones pueden comunicarse con el Departamento Misional, al 1-801-240-2222.

A continuación se describe el proceso habitual para proceder con una iniciativa de Área.

1. La oficina del Área descarga materiales de las Oficinas Generales de la Iglesia. Dichos materiales incluyen copias digitales de este manual y muestras de materiales de capacitación, así como archivos digitales editables para exhibiciones y materiales promocionales.
 - a. Los materiales están disponibles en inglés y español. Cualquier traducción adicional deberá realizarla el Área.
 - b. La oficina del Área puede personalizar los materiales, reemplazando las fotos y agregando texto si lo desean.
2. Las exhibiciones y los materiales promocionales se producen de manera local. Producir un conjunto de materiales cuesta por lo general entre \$1200 y \$3000 dólares estadounidenses, según el lugar. Las Áreas determinan si se debe producir un juego para cada misión o hacer que las misiones interesadas compren un juego del centro de distribución del Área. Con un uso normal, los materiales deberían durar tres años o más.
3. La Presidencia de Área solicita que se asigne a un matrimonio de misioneros de tiempo completo como coordinadores del Área para el programa de puertas abiertas en la capilla. Si no hubiera misioneros de tiempo completo disponibles, se puede llamar a una persona o un matrimonio local.
4. A medida que el programa crezca, se pueden asignar coordinadores adicionales en cada misión e incluso en cada estaca, según sea necesario. El presidente de misión designaría a un matrimonio ya asignado a su misión o solicitaría un misionero de servicio a la Iglesia. Los presidentes de estaca llamarían o asignarían a un coordinador de estaca (por lo general, el miembro del sumo consejo asignado a la obra misional).
5. Los coordinadores trabajan con los líderes y los miembros locales para organizar y realizar el programa de puertas abiertas en la capilla.
 - a. Los coordinadores envían una carta de presentación a las presidencias de estaca y a los obispos/ presidentes de rama de las unidades seleccionadas para presentar el programa de puertas abiertas en la capilla.
 - b. Las unidades interesadas programan una reunión de capacitación y un evento.

- c. Los coordinadores elaboran un calendario de programas de puertas abiertas y reuniones de capacitación e informan los resultados a medida que ocurren.

Comunicación

Los coordinadores deben comunicarse frecuentemente con los líderes de las estacas, barrios y ramas que organizarán un programa de puertas abiertas. Normalmente, estas comunicaciones se realizan con el obispo, pero este puede asignarle al líder misional del barrio o a otro líder que coordine el evento.

Dichas comunicaciones deben incluir:

- Confirmación de la fecha y la hora programadas para el evento.
- Organización de las reuniones de capacitación para los miembros y los guías.
- Coordinación de la logística para preparar el evento.
- Respuestas a cualquier pregunta o preocupación que surja.

Los coordinadores también deben asegurarse de que el obispo o presidente de rama reciba los materiales promocionales, como el cartel para la capilla, las invitaciones, etc.

Formularios e informes

Los siguientes formularios son ejemplos para ayudar a los coordinadores a organizar la planificación del evento y la presentación de informes. Los formularios pueden personalizarse de acuerdo con las necesidades del presidente de misión o de la Presidencia de Área. En general, en una iniciativa de Área, donde los coordinadores del Área supervisan a los coordinadores de la misión, los formularios se utilizan de la siguiente manera:

- **Calendario anual:** Después de consultar con las estacas y los barrios, los coordinadores de la misión utilizan este formulario para planificar todos los eventos del programa de puertas abiertas en la misión para el año. Se debe enviar una copia de este calendario a los coordinadores del Área.
- **Informe del programa de puertas abiertas:** Este informe se completa durante o inmediatamente después de cada evento del programa de puertas abiertas y se envía a los coordinadores de la misión.
- **Informe mensual de la misión:** Los coordinadores de la misión recopilan la información de cada programa de puertas abiertas en un informe mensual que se envía a los coordinadores del Área.
- **Informe mensual del Área:** Los coordinadores del Área recopilan la información de cada misión en un informe mensual que se envía a la Presidencia de Área y al Departamento Misional.

En las Áreas o las misiones donde el programa se administre de manera diferente, los coordinadores deben consultar con la Presidencia de Área o el presidente de misión para determinar cuál es el mejor sistema para informar los resultados.

CALENDARIO ANUAL DEL PROGRAMA DE PUERTAS ABIERTAS EN LA CAPILLA

Misión: _____ Fecha: _____

Coordinadores: _____ Teléfono: _____

ENERO			FEBRERO			MARZO		
Barrio	Fecha de la capacitación	Fecha del programa de puertas abiertas	Barrio	Fecha de la capacitación	Fecha del programa de puertas abiertas	Barrio	Fecha de la capacitación	Fecha del programa de puertas abiertas

Comentarios: _____

ABRIL			MAYO			JUNIO		
Barrio	Fecha de la capacitación	Fecha del programa de puertas abiertas	Barrio	Fecha de la capacitación	Fecha del programa de puertas abiertas	Barrio	Fecha de la capacitación	Fecha del programa de puertas abiertas

Comentarios: _____

JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE		
Barrio	Fecha de la capacitación	Fecha del programa de puertas abiertas	Barrio	Fecha de la capacitación	Fecha del programa de puertas abiertas	Barrio	Fecha de la capacitación	Fecha del programa de puertas abiertas

Comentarios: _____

OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE		
Barrio	Fecha de la capacitación	Fecha del programa de puertas abiertas	Barrio	Fecha de la capacitación	Fecha del programa de puertas abiertas	Barrio	Fecha de la capacitación	Fecha del programa de puertas abiertas

Comentarios: _____

INFORME DEL PROGRAMA DE PUERTAS ABIERTAS						
Fecha:		Misión:				
Coordinador:		Estaca:				
Teléfono:		Barrio:				
	Guía(s)	Cantidad de miembros activos	Cantidad de miembros que vuelven a la actividad	Cantidad de invitados	TOTAL	Cantidad de referencias
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Cantidad de miembros y misioneros que no realizaron recorridos:						
TOTALES:						

Se han ingresado todas las referencias del programa de puertas abiertas en el sistema de referencias en línea.

