

# Modo de Usar

## FORMULARIOS DE INFORMES DE LA DN

A-200S

A-400S

A-300S

A-500S

A-600S

A-700S

### I. PARA EL USO DEL DIRIGENTE DE ESCUELA SABÁTICA / MINISTERIOS DE LA IGLESIA

1. Informa de Asistencia a la Escuela Sabática (Formulario A-200) a cada clase o director de las divisiones de la Escuela Sabática, e
  2. Informe de Asistencia a la Iglesia (Formulario A-400) al diácono encargado.
- B. Estos dos formularios deben ser completados el segundo sábado de cada trimestre. Cada uno de los informes tiene instrucciones de cómo se debe proceder.
- C. El secretario usará la información de estos formularios para completar el Perfil de los Escuela Sabática (Formulario A-300). Cuando se complete este informe, se entregará a la secretaria de iglesia / estadísticas.
- D. La Secretaria usará la información del formulario A-400 (Informe De Asistencia a la Iglesia) para completar el Informe Estadístico de la Iglesia Local (Formulario A-700S).

### II. PARA EL USO DE LA SECRETARIA DE IGLESIA / ESTADISTICAS

- A. El Informe de Membresía Actual de la Iglesia Local (Formulario A-500) y el Informe de los Oficiales en Ejercicio de la Iglesia Local (Formulario A-600) serán completados y enviados a medida que ocurran cambios.
- B. El Informe Estadístico de la Iglesia Local (Formulario A-700) será completado y enviado no más tarde del 5o. día a partir del último sábado del trimestre. La información necesaria se obtendrá de:
  1. Perfil de la Escuela Sabática (Formulario A-300) el cual será completado por el director de Escuela Sabática / Ministerios de la Iglesia.
  2. Informe de Asistencia a la Iglesia (Formulario A-400) que Será completado por el diácono encargado.
  3. Registros de la secretaria de iglesia, o sea el Informe de Membresía Actual de la Iglesia (Formulario A-500).