

**AGLOW<sup>®</sup>**

**INTERNATIONAL**

*Cada nación alcanzada, cada corazón cambiado.*



*Manual  
Nacional  
para Líderes*

Escrito por  
Departamento de Relaciones Internacionales de Aglow  
Oficinas Centrales de Aglow



*Cada nación alcanzada, cada corazón cambiado.*

**Revisión de enero de 2026**

Aglow International  
P.O. Box 1749  
Edmonds, WA 98020-1749  
U.S.A.  
Fax: 425-778-9615  
Tel: 425-775-7282

E-mail de la Directora: [JanaeLovern@aglow.org](mailto:JanaeLovern@aglow.org)  
Oficina: [intl.fieldoffice@aglow.org](mailto:intl.fieldoffice@aglow.org)

Sitio web: [www.aglow.org](http://www.aglow.org)

**Recursos del líder:** <https://leaders.aglow.org/>

Derechos de autor © 1995, 2005, 2008, 2013, 2015, 2017, 2021, 2022, 2023, 2025, 2026

Aglow International

*Aunque Aglow International es propietario exclusivo de los derechos de autor de todas las páginas incluidas en este manual, todos los derechos para reproducir este material son otorgados mundialmente a todo nivel de liderazgo de Aglow en la organización. Asimismo, aquellos fuera del liderazgo en Aglow pueden copiar porciones y páginas con autorización por escrito de parte de Aglow International.*

La mayoría de las citas de las Escrituras usadas en este manual han sido tomadas de la edición *Nueva Biblia de las Américas (NBLA)*, edición 2005.

Derechos de autor © 2005, The Lockman Foundation

Otras versiones incluyen Nueva Versión Internacional (NVI), por Biblica Inc.®

Traducción: Karla Labbé de Noriega, 2026

## UNA CARTA DE LA PRESIDENTA DE AGLOW INTERNACIONAL

Estimadas líderes nacionales,

¡Es un tiempo maravilloso para ser líder en Aglow! Vivimos en un punto en la historia en el que estamos surgiendo en poder y autoridad, viéndonos a nosotras mismas plenamente como nos ve Dios y trayendo la voluntad del cielo a la tierra de una manera que cambia el curso de la historia en las naciones del mundo. Hemos llegado a comprender lo que Cristo nos impartió cuando dijo que edificaría Su Iglesia inmovible, Su *ecclesia* (Mateo 16:18). Él nos hizo embajadoras del cielo para llevar Su bondad a nuestras naciones.

De acuerdo a Hechos 17:24-26, Dios miró en el tiempo y planificó que usted fuera una líder nacional cuando *todas las cosas* señalan hacia el advenimiento de Cristo. Él la ha colocado intencionalmente en las naciones del mundo. Como con la reina Ester, Él la ha llamado a servirlo *para esta hora*.

Los gobiernos del mundo podrían fracasar. Persisten las guerras y los rumores de guerras. Los desastres naturales ponen a las naciones de cabeza en cuestión de minutos. Sin embargo, ¡el gobierno de Dios nunca tendrá fin! **Usted es ciudadana del cielo, localizada en la tierra para este gran día.** El favor de Dios la rodea. Él le ha dado poder del reino y autoridad para traer el orden del reino a su nación. La paz que usted lleva consigo cambiará la atmósfera. La gracia de Dios ira delante de usted y enderezará su camino. En Salmos 65:11 dice, *Tú coronas el año con tus bondades y tus carretas se desbordan de abundancia.* Usted encontrará provisión para el recorrido.

Aglow fue fundado en 1967 con un llamado apostólico y global para dar a conocer a Dios en las naciones del mundo. A lo largo de los años, Dios ha equipado, guiado y facultado a las líderes de Aglow por Su Espíritu para llevar la luz de Cristo a todo el mundo. ¡Usted está bien equipada! El Espíritu Santo la guiará y facultará para cumplir con Su misión en su nación.

En el 2008, Graham Cooke dio una palabra profética increíble a este ministerio. Parte de esa palabra era:

*El Padre tiene un sueño. Su sueño es 'en la tierra como en el cielo'. Su sueño incluye a millones y millones de personas libertadas. Incluye a personas uniéndose para tener encuentros asombrosos con Él.*

*Él tiene un sueño de una Iglesia que es poderosa, hermosa y temible para el enemigo. Él tiene un sueño acerca de un grupo de personas en el mundo que han sido afectadas tan radicalmente por Él que son totalmente vulnerables y susceptibles al cielo –un pueblo que es semejante a Él– inalterable, inamovible e imparable.*

*Él está buscándose a un pueblo en el mundo que sea una ayuda visual de cómo luce el reino del cielo.*

En esta palabra profética, ¡el Padre estaba soñando con **USTED!** Usted es Su ayuda visual en el mundo... ¡cómo es en el cielo! ¡Usted es inalterable! ¡Usted es inamovible! ¡Usted es imparable! ¡Usted nació para esto!

¡Con mucho cariño y bendiciones!



Nancy McDaniel  
Presidenta/Directora Ejecutiva  
Aglow Internacional

# PROPÓSITO DEL MANUAL NACIONAL DE AGLOW INTERNACIONAL

¡Felicitaciones! Si está leyendo este manual significa que usted ha entrado fielmente al llamado del Señor para servir como líder nacional en Aglow Internacional.

Nuestra esperanza es que este manual ofrezca respuestas a cualquier y a todas las preguntas que pueda tener acerca de servir en esa función. En las páginas siguientes encontrará lineamientos, políticas, procedimientos e instrucciones que le ayudarán en su función como líder nacional. Si tiene dudas o inquietudes, por favor no dude en comunicarse con su **Directora de Relaciones Internacionales** en las oficinas centrales de Aglow Internacional.

**Este manual debe usarse junto con el *Manual para líderes locales de Aglow (revisión de 2025)*.**

## ¡Comienza una nueva era!

Durante la conferencia virtual de Aglow en el 2025, la presidenta y directora ejecutiva, Nancy McDaniel compartió que, *“Estamos entrando a una nueva era, una nueva era en la que se manifiestan las promesas de Dios; una nueva era del cumplimiento de todo lo que Dios ha tenido en Su corazón y en Su mente desde el principio.”*

Aglow está en un tiempo de anticipación, con una sensación de avanzar hacia algo que está en desarrollo en nosotras y algo que está siendo desarrollado *para* nosotras. Aglow tiene un fundamento fuerte, construido a lo largo de décadas por mujeres y hombres que fueron llamados con un llamamiento apostólico global para dar a conocer a Dios en las naciones del mundo. Y el Señor sigue llamando a Aglow a niveles más altos en autoridad y fervor, preparándonos para ver la plenitud del Su reino en una era de cumplimiento.

En el 2025, a Aglow le fue dada una escritura como herencia (Jeremías 1:5) sobre la cual crecer hacia el futuro, *“Te nombré profeta para las naciones antes que Aglow fuera fundado y surgiera en 1967. Yo ya te conocía. Te había formado en mi corazón y en mi mente.”*

**Él nos ha nombrado como profetas para nuestras naciones.** Así es que, líderes, ¡levántense en su herencia! ¡Sean profetas para sus naciones! Somos llamadas a hacer esto al:

- » Hablar palabras de vida a su nación.
- » Hablar palabras que derriban fortalezas de su nación.
- » Hablar palabras que desaten la gloria de Dios en su nación.
- » Orar oraciones apostólicas, proféticas que traigan avances espirituales a su nación, a su familia.

¡Él la ha nombrado a **usted** como profeta para las naciones y Él la conocía a **usted** antes de que naciera y Él la llama a **usted** como parte de Aglow para esta hora!

Al pronunciar nosotros las oraciones, proclamaciones y decretos en fe, estamos profetizando de manera apostólica para llevar Su palabra a nuestras naciones.

# ¿QUÉ ES AGLOW?

## AGLOW ES UNA OBRA DE DIOS QUE ESTÁ CAMBIANDO AL MUNDO

Aglow Internacional es una organización interdenominacional, mundial, cristiana de mujeres y hombres fervientes en el Espíritu Santo y que aman magnificar al Señor Jesucristo. Aglow inició en 1967 como un ministerio cristiano para mujeres, añadiéndose los hombres en 2009, para tener un lugar de maravilloso compañerismo unos con otros en Cristo mediante la oración intercesora, estudios bíblicos, adoración, compartir el evangelio de Jesucristo y muchas otras maneras de glorificar a Dios en cada área de la vida. **Desde su inicio, la oración y el evangelismo han permanecido como pilares fundamentales de Aglow.**

El nombre *Aglow* es tomado de Romanos 12:11, en la versión *The Amplified Bible*, en inglés, “*En lo que requiere diligencia, no perezosos; fervientes en espíritu, sirviendo al Señor.*” Aglow busca exhortar a las mujeres y a los hombres a ser fervientes y servir en espíritu en sus vecindarios, comunidades, ciudades, estados y naciones alrededor del mundo. La meta de Aglow es demostrar la unidad espiritual entre *todos* los creyentes cristianos, trabajando juntos, edificando al cuerpo de Cristo.

El Señor ha llamado a Aglow a movilizar a millones alrededor del mundo para ser parte de una compañía de guerreros, defensores y líderes mundiales de trascendencia. En cada nación, las comunidades poderosas del reino están siendo fundadas en la plenitud de Cristo y las personas están siendo facultadas para desarrollar recursos que les permitan sacar provecho de todo lo que Dios está enviando desde el cielo.

*“Las raíces de este ministerio son profundas. Eso no ha cambiado. **Estamos enraizadas profundamente en la Palabra de Dios.** Siempre hemos sido un pueblo de Su Palabra. Siempre hemos buscado las profundidades de la Palabra de Dios para encontrar la revelación de Su Espíritu en Su Palabra. Eso no ha cambiado... **Ardemos por el fuego del Espíritu Santo. Vivimos en la realidad tangible de la presencia de Dios.** El fundamento de quienes somos es duradero. Se ha dicho de Aglow que **somos nacidas del Espíritu y guiadas por el Espíritu.** Eso no ha cambiado. La iglesia fue dada a luz por las Palabras de Jesús y el mover del Espíritu Santo. Aglow nació por la Palabra y por Su Espíritu.”* (Presidenta y Directora Ejecutiva de Aglow Internacional, Nancy McDaniel, 2025)

Las líderes de Aglow son llamadas a alinearse con los propósitos de Dios a través de este ministerio y a ejercer el liderazgo espiritual con amor y compromiso, cubiertas con el manto de la estrategia de guerra para destruir las fortalezas y cambiar las mentalidades que han imperado en sus comunidades.

Aglow ha caminado y continuará caminando en el Reino en el mundo, viendo que las situaciones cambian de terrenal a celestial.

**Este no es simplemente un ‘momento’ pasajero. Este es un movimiento del Reino. Esto es avivamiento. Esto es cosecha. ¡Esta es una nueva era!**

# Índice de contenido

Una carta de la Presidenta de Aglow Internacional .....	iii
Propósito del Manual Nacional de Aglow Internacional .....	iv
¿Qué es Aglow?.....	v
¿Cómo está organizado Aglow? .....	9
<b>SECCIÓN 1 .....</b>	<b>13</b>
<b>Lineamientos del comité regional .....</b>	<b>13</b>
EL COMITÉ REGIONAL .....	13
La función del comité regional es .....	13
Financiar una región .....	13
SEGUIR LA DIRECCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ REGIONAL.....	14
El comité regional .....	14
OFICINAS CENTRALES DE AGLOW / DIRECTORA DE RELACIONES INTERNACIONALES .....	15
<b>SECCIÓN 2 .....</b>	<b>16</b>
<b>¿Qué es una Junta Nacional de Aglow? .....</b>	<b>16</b>
Asesores nacionales – ya no requeridos para afiliación .....	16
DESIGNAR A LA PRESIDENTA DE UNA JUNTA NACIONAL .....	16
¿QUIÉNES CONFORMAN UNA JUNTA NACIONAL? .....	17
puestos de coordinación adicionales para una junta nacional.....	17
cualificaciones requeridas para las oficiales de una junta nacional .....	18
REGULACIONES GUBERNAMENTALES DE LA NACIÓN .....	18
CONSTITUCIONES REQUERIDAS POR GOBIERNOS NACIONALES.....	19
<b>SECCIÓN 3 .....</b>	<b>20</b>
<b>Puestos y responsabilidades de la junta nacional .....</b>	<b>20</b>
Presidenta de la junta nacional .....	20
VicePresidentA.....	21
TESORERA .....	22
SecretaríA .....	25
COORDINADORA DE ORACIÓN .....	26
<b>Puestos opcionales adicionales en la junta.....</b>	<b>27</b>
Coordinadora de extensión .....	27
coordinadora de afiliaciones .....	28
Coordinadora administrativa .....	28
Coordinadora de publicaciones .....	29
Coordinadora de ministerios .....	29
<b>SECCIÓN 4: .....</b>	<b>31</b>
<b>Información de la junta nacional: oficiales nuevas en la junta .....</b>	<b>31</b>
cuándo hacer designaciones.....	31
Información de la junta nacional: mensajes de conferencias .....	32
Información de la junta nacional: Políticas.....	33
POLÍTICAS DE Aglow – CONSISTENCIA REQUERIDA .....	33
POLÍTICAS DE Aglow – FLEXIBILIDAD PERMITIDA* .....	33
POLÍTICAS DE Aglow – DISCRECIÓN DE LA JUNTA NACIONAL .....	34
Información de la junta nacional: Trabajo local del ministerio .....	35

Información de la junta nacional: Información: Interés/Intención/Participación.....	36
Interés.....	36
Intención.....	36
participación.....	36
Información de la junta nacional: Grupos nuevos de Aglow.....	37
Requisitos de afiliación.....	37
Pasos para afiliarse a grupos locales y juntas de área.....	38
Información de la junta nacional: Comité de revisión.....	39
pasos para designar el comité nacional de revisión.....	39
PASOS PARA LA REVISIÓN.....	40
DisolVer una junta nacional.....	41
Información de la junta nacional: conferencias y retiros.....	41
retiros.....	41
junta nacional – retiro: responsabilidades y cronograma.....	41
<b>SECCIÓN 5.....</b>	<b>44</b>
<b>Lineamientos para los comités nacionales.....</b>	<b>44</b>
Pasos para afiliarse a un comité nacional.....	44
RESPONSABILIDADES DE LA LÍDER NACIONAL QUE ASISTE AL COMITÉ.....	45
<b>SECCIÓN 6.....</b>	<b>46</b>
<b>Directora o coordinadora nacional.....</b>	<b>46</b>
Responsabilidades de la directora o coordinadora nacional.....	46
Responsabilidades sin actividad de aglow establecida.....	46
RESPONSABILIDADES PARA GRUPOS LOCALES DE AGLOW ESTABLECIDOS.....	47
Responsabilidades al estar ausente de su nación.....	47
Extensión internamente en su nación (naciones).....	48
Supervisión de grupos locales y afiliaciones de juntas de área.....	48
Supervisión de afiliaciones de otros grupos.....	48
Lineamientos financieros para la directora nacional, coordinadora y asistente.....	49
Contabilidad.....	49
Informes.....	49
Suministros.....	49
<b>SECCIÓN 7.....</b>	<b>50</b>
<b>Asistente nacional.....</b>	<b>50</b>
responsabilidades de la asistente nacional.....	50
directora/coordinadora nacional que supervisa a la asistente nacional.....	50
División DE RESPONSABILIDADES (DIRECTORA NACIONAL CON ASISTENTE).....	51
Extensión.....	51
Procedimientos de afiliación.....	51
Desarrollo de liderazgo.....	51
Supervisión de grupos establecidos.....	52
Conferencias nacionales.....	52
Finanzas.....	52
<b>SECCIÓN 8.....</b>	<b>53</b>
<b>Información de contacto de Aglow Internacional.....</b>	<b>53</b>
<b>SECCIÓN 9.....</b>	<b>54</b>
<b>Información de la junta nacional: Reimpresión/Derechos de autor/Logotipos.....</b>	<b>54</b>
membresía en Aglow – socios globales de Aglow.....	54

Proyectos para recaudación de fondos .....	54
FONDOS PARA PROYECTOS DE EXTENSIÓN .....	54
materiales de Aglow: revisión, impresión, reproducción .....	55
Leyes de Derechos de autor .....	56
Traducción de literatura .....	56
División de responsabilidades .....	56
Producción de artículos complementarios En Aglow .....	57
Logotipos de Aglow.....	57
Viajeros de aglow en su nación .....	59

## ¿CÓMO ESTÁ ORGANIZADO AGLOW?

### NIVEL 1: JUNTA DIRECTIVA INTERNACIONAL

La **Junta Directiva Internacional** (IBOD, por sus siglas en inglés) está conformada por mujeres y hombres de varias regiones y es la junta rectora del ministerio de Aglow Internacional, responsable de establecer la dirección general, visión y políticas para el ministerio globalmente.

La Junta Directiva se reúne mensualmente con la **Presidenta/Directora Ejecutiva** de Aglow

### NIVEL 2: OFICINAS CENTRALES DE AGLOW (SUPERVISADO POR LA IBOD)

La **Presidenta/Directora Ejecutiva** de Aglow Internacional y otros del personal de las oficinas centrales trabajan juntos para cuidar del ministerio mundial de Aglow.

La **Oficina Internacional** (también llamado el Departamento Internacional) sirve a Aglow en todas las naciones \* y es supervisada por la **Directora de Relaciones Internacionales**.

\*EUA es supervisado por la Oficina de EUA

*En este manual se hará referencia a la Directora de Relaciones Internacionales como la “Directora de Relaciones Internacionales de la oficina central de Aglow” o sencillamente como la “Directora de Relaciones Internacionales”.*

### NIVEL 3: COMITÉS REGIONALES

**(SUPERVISADOS POR LAS OFICINAS CENTRALES DE AGLOW – DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES)**

Aglow está activo en el mundo entero en ocho regiones. Cada región tiene supervisión de parte de un comité regional designado. **Las integrantes del comité son recomendadas por la Directora de Relaciones Internacionales y son designadas oficialmente por la Presidenta/Directora Ejecutiva de Aglow.**

Los comités regionales coordinan y supervisan las relaciones existentes entre las líderes nacionales a lo interno de una región. Cada integrante aporta una perspectiva fresca desde su nación para fortalecer a Aglow en su región. Las integrantes del comité trabajan para unir a las naciones y para mantener el mismo corazón y visión establecido por la Junta Directiva de Aglow Internacional.

Hay ocho comités regionales en este momento:

**África**

**Asia**

**Caribe**

**Europa**

**México/Centroamérica /Panamá**

**Asia Occidental (o Medio Oriente)**

**Sudamérica**

**Pacífico Sur**

## **NIVEL 4: LIDERAZGO NACIONAL** **(SUPERVISADO POR EL COMITÉ REGIONAL)**

### **LA JUNTA NACIONAL**

Una **junta nacional** en Aglow consiste de una combinación de al menos cinco líderes que supervisan a todo el ministerio de Aglow dentro de su nación (incluidas todas las juntas locales y de área). Una junta nacional de Aglow es establecida siguiendo las instrucciones de la Oficina de Relaciones Internacionales en las Oficinas Centrales.

### **COMITÉ NACIONAL**

Si no hay suficientes líderes para formar una junta nacional, entonces pueden formar un **comité nacional** que consiste de una combinación de al menos tres líderes. El comité nacional es responsable de supervisar el ministerio de Aglow en su nación. Un comité nacional no es otro nivel de liderazgo, sino que es un grupo de líderes en transición a convertirse en junta nacional.

## **SI SUCEDE QUE UNA NACIÓN NO TIENE SUFICIENTES LÍDERES PARA FORMAR UNA JUNTA NACIONAL O COMITÉ NACIONAL, ENTONCES:**

### **DIRECTORA NACIONAL**

Cuando Aglow tiene grupos activos en naciones vecinas que no tienen sus propias juntas o comités nacionales, el comité regional puede recomendar que haya una **directora nacional** y será designada por el Departamento de Relaciones Internacionales para cuidar y supervisar a **múltiples naciones** hasta el momento en que pueda establecerse una junta o comité nacional.

### **COORDINADORA NACIONAL**

Similarmente a la directora nacional, una **coordinadora nacional** da atención y supervisión a los grupos locales de Aglow en una sola nación hasta el momento en el que pueda establecerse una junta nacional. Este puesto es recomendado por el comité regional y aprobado por el Departamento de Relaciones Internacionales.

## NIVEL 5: JUNTAS DE ÁREA

(SUPERVISADAS POR EL LIDERAZGO NACIONAL)

Una junta de área consiste de **tres a cinco integrantes de una junta**.

La junta cuida y supervisa a los grupos locales en su área geográfica. Las juntas de área inician por instrucción del liderazgo nacional. No todas las naciones tendrán juntas de área, pero pueden ser muy útiles para las naciones que son muy extensas en su geografía.

## NIVEL 6: LIDERAZGO DE GRUPO LOCAL

(SUPERVISADO POR EL LIDERAZGO NACIONAL)

### JUNTA LOCAL – GRUPOS LOCALES

Los grupos de Aglow (grupos locales) tienen una **junta local** que consiste de **tres a cinco integrantes de la junta**. El enfoque principal de la junta local es liderar a su grupo y preparar un lugar para que la presencia de Dios impacte a todos los que asistan a sus reuniones. Las afiliaciones de los grupos son aprobadas por su junta nacional.

### LIDERAZGO DE GRUPO A LA LUZ DE AGLOW

Cuando no se encuentra suficiente liderazgo para una junta local, puede comenzar un Grupo a la luz de Aglow con **al menos 2-3 líderes**. Estos grupos a la luz de Aglow ayudan a establecer el ministerio en lugares en donde no hay suficiente liderazgo para que comience un grupo de Aglow. Las afiliaciones son aprobadas por su junta nacional.

### LIDERAZGO DE GRUPOS DE AGLOW EN CASA (AGLOW@CASA)

Un Grupo de Aglow en Casa (Aglow@Casa) tiene el propósito principal de llevar a cabo reuniones en casa que son cómodas y relajadas, lideradas por **1-2 líderes (anfitriones)**. Los líderes/anfitriones invitan a amigos, vecinos y a otros en su comunidad a su grupo. La intención de los Aglow@Casa es regresar a Aglow a sus raíces cuando comenzó el ministerio en la sala de estar de una persona. Las afiliaciones son aprobadas por su junta nacional.

### LIDERAZGO DE GRUPOS DE PAREJAS

Liderado **por 3-5 parejas**, tanto la esposa como el esposo sirven en el mismo puesto en su junta local. Por ejemplo, la esposa y el esposo servirán juntos como presidente de junta local o como secretarios, etc. El grupo funciona como un grupo local, con la única diferencia que el matrimonio sirve junto como líderes. Las afiliaciones son aprobadas por su junta nacional.

### GRUPOS VIRTUALES DE AGLOW

Un grupo virtual de Aglow es **liderado por 1-2 líderes**. Los líderes invitan a integrantes de varias partes de su nación (o múltiples naciones) a su grupo. Las afiliaciones son aprobadas por la junta nacional del líder principal del grupo.

## LIDERAZGO DE AGLOW GENERACIONES

Un grupo Generaciones generalmente está conformado por alguien en sus cuarentas y sub-liderado por **un líder principal y al menos 1 o 2 co-líderes**. Todas las afiliaciones de los grupos Generaciones son aprobados por su junta nacional.

## LIDERAZGO DE HOMBRES DE ISACAR (MOI)

Los grupos Hombres de Isacar (MOI, por sus siglas en inglés) están conformados por hombres de Aglow que desean seguir el corazón de Dios, manifestando la Palabra de Dios en el mundo. El propósito de estos grupos es proveer y proteger el llamado del propósito del ministerio de Aglow con la oración y el servicio. Hay dos tipos de grupos MOI, **(1) MOI en grupo pequeño que requiere de 3-5 hombres para conformar una junta** y si no hay suficientes líderes disponibles, pueden formar un **(2) MOI de grupo objetivo con 1-2 hombres como líderes**.

# SECCIÓN 1

## LINEAMIENTOS DEL COMITÉ REGIONAL

*El propósito principal de un comité regional es supervisor a Aglow en las naciones de su región. El comité regional funciona como un enlace entre las líderes nacionales y las oficinas centrales de Aglow.*

### EL COMITÉ REGIONAL

- Está conformado por **3 a 6 líderes** de varias naciones en la región. El trabajo administrativo del comité se comparte entre estas personas.
- Se comunica abiertamente con la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales con relación a las necesidades y situaciones que identifica en su región del mundo.
- Se reúne una o dos veces al año para conversar y coordinar el trabajo en la región y permanecen en comunicación estrecha unos con otros.
- Distribuye noticias y peticiones de oración de diferentes naciones.
- Selecciona un presidente con la aprobación de las oficinas centrales de Aglow.
- Selecciona a una secretaria y a una tesorera para el comité.
- Anima y exhorta a las líderes nacionales en la región a caminar en la identidad colectiva de Aglow Internacional.
- Tiene una mentalidad apostólica, entiende el corazón y la visión que se comunica desde las oficinas centrales de Aglow, y la comparte claramente a nivel nacional y local para ver que Aglow avance colectivamente a un nuevo nivel.

### LA FUNCIÓN DEL COMITÉ REGIONAL ES

1. Trabajar como comité de enlace en nombre de la Directora de Relaciones Internacionales al ofrecer cualquier asistencia requerida, así como animar y acompañar a las líderes nacionales en las naciones de su región.
2. Trabajar con las líderes nacionales para crear una dinámica apostólica en las naciones de esa región.
3. Trabajar para manifestar un movimiento del Reino de guerreras, defensoras y líderes de importancia cuyo fundamento es la plenitud de Cristo en cada nación de esa región.
4. Mantener el mismo corazón y la misma visión establecida por la Junta Directiva de Aglow Internacional.

### FINANCIAR UNA REGIÓN

- Se **requiere** que las **juntas nacionales** y los **comités nacionales** en la región envíen diezmos al menos cada seis meses al comité regional.
- A las naciones que no tienen junta o comité nacional se les requiere que envíen diezmos a su directora o coordinadora nacional para complementar los fondos de trabajo.
- Se hace una excepción con las naciones a las que se les restringe enviar fondos al exterior. Las líderes de Aglow de esas naciones deben apartar los diezmos en un fondo especial, que se usará en su nación para gastos relacionados con Aglow (como teléfono, correo postal y viajes de extensión). **Se espera que las líderes de estas naciones envíen un informe financiero anual a su comité regional.**

- Los fondos pueden recaudarse de ofrendas, inscripciones, etc., en las conferencias regionales y de liderazgo. Estas se llevan a cabo en años de conferencias nacionales, en acuerdo con las líderes nacionales.
- Las líderes regionales tienen libertad de promover el apoyo para financiar a la región (incluida la financiación para las líderes en la región, etc.).
- Los gastos administrativos (teléfono, correo postal, etc.) de las integrantes del comité serán reembolsados de los fondos del comité.

## SEGUIR LA DIRECCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ REGIONAL

- A la presidenta del comité regional se le pide que coordine el plan para contactar a todas las líderes nacionales en su región por teléfono, WhatsApp o correo electrónico una vez cada trimestre.
  - El comité regional asignará a ciertas naciones/líderes a cada una de las integrantes del comité, quienes servirán como su **enlace del comité regional**.
  - Los informes de las naciones deben ser enviados a la integrante asignada del comité regional con copia para la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow.
    - Debe incluir una lista de contactos actualizada frecuentemente con los nombres de las líderes de la junta nacional/nacionales que indique: Nombre, correo electrónico, teléfono/WhatsApp (si corresponde).
  - El propósito es garantizar que cada líder está alineada con la visión actual de Aglow y que siente conexión con su comité regional.

## EL COMITÉ REGIONAL

- Coordina, planifica y lleva a cabo reuniones regionales, conferencias para líderes y conferencias regionales de Aglow, siendo cuidadoso de evitar conflictos con las actividades nacionales o internacionales.
  - Las oficinas centrales de Aglow llevan a cabo la Conferencia Mundial de Aglow cada dos años, generalmente en años impares (por ejemplo, 2023, 2025, 2027, etc.).
- Hace recomendaciones a la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow para reuniones con las presidentas de juntas nacionales, directoras nacionales, coordinadoras y/o asistentes nacionales.
- La remoción de oficiales de sus cargos debe contar con la aprobación de la Directora de Relaciones Internacionales y a la Presidenta/Directora Ejecutiva de Aglow.
- Trabaja de cerca con las tesoreras de junta/comité para monitorear los gastos. (Todos los gastos deben ser acordados por el comité.)
- Envía el diezmo a las oficinas centrales de Aglow Internacional *al menos una vez al año*. Entendemos que las transferencias bancarias incluyen cobros, por lo que queda a discreción del comité regional si quieren enviar el diezmo con más frecuencia.
- **Envía un informe financiero anual a las oficinas centrales – Directora de Relaciones Internacionales.**
  - El formulario está disponible en el sitio web de Aglow, Centro de Recursos para las Líderes (Leaders' Resource Center), en Formularios para líderes nacionales (National Leader Forms). <https://leaders.aglow.org/>
- Comenta acerca de las evaluaciones/análisis de las líderes nacionales, si se solicita.
- Una integrante del comité regional servirá en el Comité Nacional de Revisión para sus líderes.
- Es responsable de:
  - Seguir todos los lineamientos y las políticas aprobadas por Aglow Internacional

- Se comunica y envía informes a la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow.
- **Identifica lo siguiente con relación a los términos del cargo:**
  - Las integrantes del comité regional serán designadas inicialmente para servir en un plazo de tres años. Sin embargo, pueden continuar de contar con aprobación de la Directora de Relaciones Internacionales y las demás integrantes del comité regional, durante tres años adicionales.
  - Las evaluaciones de las integrantes de la junta se harán cada tres años y enviarán copia a la Directora de Relaciones Internacionales.
  - Cuando haya una vacante, las integrantes del comité regional (integrantes actuales) pueden enviar recomendaciones a la Directora de Relaciones Internacionales (la recomendación final se recibe de la Directora de Relaciones Internacionales, con la aprobación final de la Presidenta/Directora Ejecutiva de Aglow).

**NOTA:** Si todas las naciones de la región están representadas en el comité, no aplicarán los términos del cargo.

## **OFICINAS CENTRALES DE AGLOW / DIRECTORA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

- La Directora de Relaciones Internacionales de las oficinas centrales está en contacto regular con la presidenta regional y/o su comité.
- Proporciona supervisión general, por ser la cabeza del ministerio, a todo el campo internacional de Aglow. Mantiene la visión y sirve como el ente coordinador en todos los aspectos del ministerio alrededor del mundo.
- Mantiene comunicación abierta, exhorta e informa a las líderes nacionales por medio de cartas al campo, directamente con las líderes nacionales, y con otros medios de correspondencia.
- Lleva un listado actualizado de correo con la información de las líderes nacionales para enviar correo de Aglow Internacional. (Las líderes nacionales serán responsables de asegurarse que las personas en sus países reciban la correspondencia, como cartas de noticias, cartas de la presidenta, información de la conferencia, etc.)
- **Lleva a cabo el proceso de afiliación para cada nación en la región.**
- Designa a las directoras, coordinadoras y asistentes nacionales (con recomendaciones del Comité Regional).
- Designa la nueva junta/comité nacional y presidentas nacionales.
- Informa al comité regional de cambios en el liderazgo nacional o de posición en la región.
- Mantiene informado al comité regional de cualquier cambio de personal en las oficinas centrales de Aglow que pudiera tener impacto en el área internacional.
- Da la aprobación final para la designación de cada integrante del comité regional.
- *Se esfuerza* por enviar al menos a una representante de las oficinas centrales a las reuniones anuales.
- Reenvía los correos electrónicos con preguntas o contactos para iniciar un grupo nuevo a la líder nacional (y/o al comité o la presidenta regional si no hay liderazgo/representante nacional).
- **Pone a disponibilidad:**
  - uso del nombre y el logotipo de Aglow
  - manuales y materiales de capacitación
  - políticas generales
  - orientación general
- Comparte la visión de lo que está sucediendo en el campo internacional en el sitio web de Aglow y en redes sociales.

## SECCIÓN 2

### ¿QUÉ ES UNA JUNTA NACIONAL DE AGLOW?

Como integrantes de la junta nacional, su rol es –primero y antes que nada– el de construir relaciones con el Señor y con quienes Él ha puesto en su área de influencia: las líderes de juntas de área, grupos locales y los Grupos a la luz de Aglow que supervisan.

La junta nacional está conformada por un mínimo de 5 oficiales (integrantes). Deben haberse establecido al menos tres grupos locales en la nación antes de que se forme una junta nacional.

**Las integrantes de la junta nacional son responsables de:**

- Construyen relaciones con otras integrantes de la junta nacional y sus líderes locales.
- Comunican la visión de Aglow y muestran a los grupos locales de Aglow cómo ellas aportan a esa visión.
- Supervisan la vida y salud de los grupos locales/juntas de área y los grupos en su nación, ayudando a las líderes locales en su nación a crecer para convertirse en líderes capaces y maduras.
- Son mentoras de las juntas locales y les ofrecen capacitación, brindando consejo sin ser controladoras.
- Desafían a los grupos locales a extenderse hacia las mujeres y hombres en sus comunidades.
- Ofrecen un seminario de desarrollo de liderazgo local anualmente.
- Exploran nuevos territorios para establecer grupos nuevos de Aglow.
- Llevan a cabo retiros o conferencias.
- Una junta nacional debe afiliarse luego de un año de la designación de una presidenta nacional.

### ASESORES NACIONALES – YA NO REQUERIDOS PARA AFILIACIÓN

- La Junta Directiva Internacional (IBOD, por sus siglas en inglés), la Presidenta y la Directora de Relaciones Internacionales tomaron la decisión, en una reunión en el 2025, que ya no se requiere que juntas nacionales de Aglow, grupos/las juntas de área, otros tipos de grupos y el cuestionario de liderazgo cuenten con asesores de Aglow para su afiliación.
  - Si las juntas quieren tener y/o continuar con asesores, son bienvenidas a hacerlo siempre que sea una decisión unánime de la junta.
- **El comité regional será el asesor oficial de las juntas nacionales de Aglow. Las juntas nacionales (o directora/coordinadora nacional) asesorarán a los grupos/las juntas de área y a otros tipos de grupos.**

### DESIGNAR A LA PRESIDENTA DE UNA JUNTA NACIONAL

- El comité regional envía una recomendación de una presidenta nacional a la Directora de Relaciones Internacionales en las Oficinas Centrales. Ella envía la recomendación a la Presidenta/Directora Ejecutiva de Aglow Internacional para su aprobación final.
- **Este puesto *debe* de ser aprobado por la Presidenta/Directora Ejecutiva de Aglow Internacional.**
- Al ser designada, la presidenta nacional hace recomendaciones a su comité regional y Directora de Relaciones Internacionales en las Oficinas Centrales para los demás puestos en la junta nacional.
- **Por favor, tome nota:** Una presidenta de junta nacional que renuncia a su puesto nunca puede designar directamente a alguien para tomar el cargo vacante. Los puestos de las integrantes de la junta no pueden ser heredados a familiares. Adicionalmente, cada puesto de la junta nacional

siempre debe tener la aprobación de la Directora de Relaciones Internacionales y luego debe ser designada por la Presidenta/Directora Ejecutiva de Aglow Internacional.

- Al recomendar a una líder para la función de **vicepresidenta** la persona debe ser alguien que sirve de cerca con la presidenta nacional y debe ser considerada como una integrante de la junta nacional capaz de asumir como la *presidenta interina* en caso/cuando la presidenta nacional esté fuera del país, enferma o en el caso de que renuncie inesperadamente. Una **presidenta interina** no asume automáticamente la función de presidenta, pues la nueva presidenta debe de ser designada por la Presidenta/Directora Ejecutiva de Aglow.

## ¿QUIÉNES CONFORMAN UNA JUNTA NACIONAL?

Los cargos sugeridos para las cinco integrantes de la junta nacional son:

- 1. Presidenta**
- 2. Vicepresidenta**
- 3. Secretaria**
- 4. Tesorera**
- 5. Coordinadora de oración**

- Las responsabilidades de los cargos adicionales en una junta nacional en este manual serán compartidas entre las 5 integrantes la junta, hasta que una junta nacional pueda añadir a oficiales adicionales que ocupen esos puestos.
- En el caso de que todas las integrantes de una junta nacional estén fuera de la nación, la presidenta nacional debe:
  - Notificar a los grupos locales y juntas de área de la ausencia
  - Indicar que deben de enviar las comunicaciones a su comité regional y a la Directora de Relaciones Internacionales durante el período especificado de tiempo.
  - La Directora de Relaciones Internacionales de Aglow debe ser notificada de la ausencia prolongada de una presidenta nacional con la mayor anticipación posible; incluir las fechas y dirección en donde se le puede contactar y el método elegido para gestionar las responsabilidades durante la ausencia.

## PUESTOS DE COORDINACIÓN ADICIONALES PARA UNA JUNTA NACIONAL

Al incrementar la cantidad de grupos locales en una nación, las responsabilidades de la junta nacional también incrementarán. Al darse esto, pueden añadir a nuevas oficiales para que apoyen con estas responsabilidades. Las integrantes de la junta nacional deben buscar la orientación del Espíritu Santo al buscar añadir puestos, asegurándose de que haya suficientes tareas que ameriten la presencia de oficiales adicionales.

Las sugerencias para oficiales adicionales, incluyen:

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Coordinadora de afiliaciones</b>           | <b>Coordinadora administrativa</b> |
| <b>Coordinadora de publicaciones</b>          | <b>Coordinadora de ministerios</b> |
| <b>Coordinadora de conferencias y retiros</b> | <b>Coordinadora de extensión</b>   |

## CUALIFICACIONES REQUERIDAS PARA LAS OFICIALES DE UNA JUNTA NACIONAL

(También aludidas en este Manual como integrantes de la junta nacional)

- Deben haber aceptado al Señor Jesucristo como su salvador personal
- Deben haber sido bautizadas en el Espíritu Santo y hablar en lenguas
- Debe asistir a la iglesia con regularidad, buscar a Dios diariamente y leer Su Palabra
- Debe creer en la declaración de Aglow *Lo que creemos*
- Su cónyuge debe estar de acuerdo con su participación, si es casada
- Debe estar informada acerca de Aglow y sentirse llamada por Dios para ser parte del ministerio.
- Debe haber servido anteriormente en el liderazgo de Aglow (de ser posible, no es requisito).
- **No debe haber más de una integrante de una familia sirviendo en una junta nacional al mismo tiempo.**
- Debe desocupar cualquier puesto anterior en el plazo de un año. (Esto no aplica a quienes se les pide que sirvan en la Junta Directiva Internacional de Aglow.)
- Las integrantes de la junta nacional no deben ocupar un puesto en una junta local ni estar involucradas en las operaciones diarias de una junta local mientras sirven en una junta nacional.
- Muestra apoyo a Aglow al ser socio de pacto, si la nación ofrece esas membresías.
  - Si no se ofrece membresía en la nación, la oficial puede decidir convertirse en integrante de Aglow a través de las oficinas centrales de Aglow. <https://aglow.org/become-a-global-partner/>
- Vive en la misma área geográfica, lo que le permite reunirse con regularidad (sugerido, pero no es requerido).

## REGULACIONES GUBERNAMENTALES DE LA NACIÓN

A fin de que Aglow opere en **ciertas naciones**, es necesario registrarse con el gobierno del país. A veces las leyes nacionales lo requieren o podría ser que ofrezca ventajas especiales hacerlo.

Si esto es así en su nación, es responsabilidad de la junta nacional averiguar cuáles son los requisitos necesarios para cumplir con las especificaciones del gobierno.

- Con frecuencia es necesario presentar la constitución.
- Al registrarse como organización en su nación, puede ser que les requieran nombrar a una persona o junta como representante de Aglow en la nación. Para permitir cambios futuros en el liderazgo de Aglow, los nombres que se registren no deben representar ninguna autoridad legal permanente sobre Aglow.
- En algunas situaciones, es preferible registrarse como corporación extranjera radicada en EUA, con extensión en su nación. En este caso, se presenta la constitución de Aglow Internacional y la Junta Directiva Internacional se incluye como el más alto nivel de liderazgo, junto con el nombre de uno o más líderes de Aglow que residen en su nación.

## CONSTITUCIONES REQUERIDAS POR GOBIERNOS NACIONALES

De ser requerido por su gobierno nacional preparar una constitución para Aglow en su nación, por favor siga estos lineamientos.

- Averigüe los requisitos necesarios para cumplir con las especificaciones de su gobierno.
- Notifique a la Directora de Relaciones Internacionales en Aglow **antes** de proceder en la redacción de una constitución.
- Cuando sea posible, debe de utilizar la constitución de Aglow Internacional. Las divergencias necesarias para cumplir con los requisitos de su país pueden ser incluidas en los estatutos. <https://aglow.org/constitution-and-bylaws/>
- Cuando no sea posible utilizar la constitución de Aglow Internacional, la constitución nacional y los estatutos de su país deben ser redactados siguiendo la línea de los de las oficinas centrales.
- La Directora de Relaciones Internacionales de Aglow puede proporcionar una copia de la constitución para ser usada como muestra adaptada para usos nacionales.
- **Por favor, tome nota:** Debe enviar su constitución nacional a la Directora de Relaciones Internacionales de Aglow **antes** de registrarla ante sus autoridades gubernamentales.

**NOTA:** Cuando se haga un cambio significativo a la constitución de Aglow Internacional, es responsabilidad de la junta nacional hacer las enmiendas en su constitución nacional y estatutos.

## SECCIÓN 3

### PUESTOS Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA NACIONAL

#### PRESIDENTA DE LA JUNTA NACIONAL

Una presidenta nacional es la portavoz y el modelo más visible de Aglow en su nación. Tanto la junta nacional como la local tenderán a reflejar su tono y estilo de liderazgo.

##### La presidenta nacional es:

- automáticamente integrante de todos los subcomités de la junta nacional
- integrante del Consejo Global, asiste a la reunión del Estado del Ministerio en la Conferencia Mundial, sirve como portavoz y representa a su nación (junto con las demás integrantes de la junta).
- mantiene correspondencia regular con su enlace del comité regional y la Directora de Relaciones Internacionales

##### La presidenta nacional es responsable de:

- asegurarse que cada integrante de la junta tiene fácil acceso a una copia del *Manual Local del Líder* y del *Manual Nacional para Líderes* para las líderes nacionales o bien, su propia copia.
- asegurarse que las integrantes de la junta nacional están disponibles a los grupos locales y juntas de área de manera consistente
- preside y supervisa la conferencia/el retiro nacional
  - Esto no significa que deba hacerlo todo. Es importante que las demás oficiales, presidentas de ministerios o integrantes de los grupos locales de Aglow estén involucradas.
- preside en las reuniones de junta nacional como portavoz y moderadora:
  - usted dicta el paso de las reuniones de junta, pide comentarios de las integrantes de su junta nacional y presenta los puntos apropiados en la orden del día de sus reuniones de junta
  - usted prepara la orden del día para las reuniones de junta, hace que avance la reunión y motiva a todas las integrantes para que se sientan involucradas
  - usted se asegura que se presenten mociones y que sean secundadas para los temas que requieran de voto
- anima a sus compañeras a participar, respetando sus diferencias y perspectivas a fin de ver que crezcan en su área de responsabilidad y toma de decisión, liberándolas para tener éxito y cometer errores.
- muestra a sus líderes locales cómo contribuyen a la visión de Aglow y supervisa la vida y salud de los grupos locales de Aglow
- junto con toda su junta, animan a los grupos a extenderse a las mujeres y los hombres en sus comunidades y ofrecen retiros y capacitación de liderazgo.
- comparte la correspondencia de las oficinas centrales de Aglow y se asegura que la información pertinente sea copiada y enviada a todos los grupos locales.

**Cuando deja oficialmente el cargo, la presidenta nacional entrega todos los archivos, la carta de constitución nacional, los registros y manuales a la presidente entrante (o interina).**

## VICEPRESIDENTA

Como vicepresidenta usted provoca un efecto en el liderazgo futuro de Aglow. Es importante que trabaje estrechamente con la presidenta nacional y comprenda las responsabilidades de ese puesto, pues *podría pedírsele que sirva como presidenta interina* en el caso de que la presidenta nacional necesite salir del país, enferme o renuncie inesperadamente.

### La vicepresidenta es responsable de:

- operar en el desarrollo de liderazgo
- hacer los arreglos para el desarrollo de liderazgo local y enseñanzas de enriquecimiento espiritual.
- cumplir con los requisitos listados bajo “Requisitos para oficiales de junta nacional” en este *Manual Nacional para Líderes de Aglow*.

### Capacitación de liderazgo local:

- Una vez al año, según se requiera (o lo más pronto posible con los grupos recién formados), deberá llevarse a cabo un seminario de capacitación para liderazgo local empleando el *Manual Internacional para Líderes Locales*
  - para impartir la visión y misión de Aglow, así como para capacitar en los fundamentos de cómo funciona un grupo de Aglow
- El manual también se usa para capacitar a las líderes locales de Aglow en las responsabilidades básicas de sus cargos respectivos y enseñarles cómo llevarlos a cabo efectivamente.
- Los talleres aparte para cada oficial y presidenta de ministerio (presidenta, tesorera, presidenta de ministerio, etc.) también son muy útiles.
- La junta nacional puede dar permiso a cualquier junta de área existente para ofrecer capacitación de liderazgo a cualquiera de sus grupos locales.

### Capacitación espiritual local:

- Una vez al año (o combinado con la capacitación para el liderazgo local) se ofrece capacitación espiritual empleando los mensajes de la Presidenta/Directora Ejecutiva de Aglow, sus blogs, publicaciones en Facebook y correos electrónicos, así como también los mensajes de la conferencia mundial de Aglow.
- Decida si habrá cuota por inscripción o si se recogerá una ofrenda voluntaria para cubrir los gastos incurridos por las integrantes de la junta nacional/área.
  - A ser usado para cosas como: alquiler del salón de reuniones, transporte, alimentación, etc. Para los seminarios de capacitación local.

### Cuando la presidenta está fuera, enferma o renuncia inesperadamente:

- La vicepresidenta nacional de la junta debe estar dispuesta a asumir como presidenta interina durante la ausencia de la presidenta nacional.

### La vicepresidenta devuelve a la junta nacional toda la propiedad de Aglow al dejar el cargo.

## TESORERA

Como la tesorera, usted supervisa las cuestiones financieras para la junta nacional y para Aglow en su nación.

Usted ve la tesorería como la manera en la que Dios provee de recursos a la identidad de la junta nacional para llevar a cabo las metas inspiradas por el Espíritu e impactar las vidas para Jesús. Al cuidar del flujo de fondos, usted puede ver de primera mano cómo Dios manifiesta Su provisión vez tras vez. Eso le permite alentar a su junta y a todos los grupos de Aglow en su nación a que sean administradores fieles y activos con todo lo que Dios les da.

### La tesorera es responsable de:

- Cumplir con los requisitos establecidos en “Requisitos para la oficiales de la junta nacional” en este *Manual Nacional para Líderes de Aglow*.
- Maneja todos los fondos de la junta nacional y lleva registros exactos de todas las transacciones financieras.
- Paga todas las cuentas por la junta nacional, luego de recibir aprobación de la junta, para todos los gastos.
  - Las decisiones para gastar dinero deben hacerse en las reuniones de junta nacional y quedar registradas en las minutas.
- Prepara los informes financieros para la junta nacional y envía el informe financiero anual a la Directora de Relaciones Internacionales en Aglow lo más pronto que sea posible luego del cierre del año.
  - Los formularios financieros necesarios están en el sitio web, en el Centro de Recursos para las Líderes (Leaders Resource Center): <https://leaders.aglow.org/>
- Solicite que la junta nacional designe a alguien con conocimiento contable (no integrante de la junta) para que revise los libros contables al finalizar cada año.
- Instruya a las tesoreras locales y de área con relación a sus obligaciones, incluidos los procedimientos para informes financieros.
- Reciba y evalúe los informes financieros de las juntas locales y de área.
- Envíe un diezmo de su junta nacional (un símbolo de compromiso y dedicación) por 10% o más a su comité regional. (**Nota:** a menos que sea legalmente prohibido enviar dinero fuera del país.)
- Encuentre oportunidades para capacitar a las juntas locales en cuanto a la importancia de enviar un diezmo por el 10% de sus ingresos a la junta nacional.
  - Este dinero se suma a la tesorería nacional de Aglow para ayudar en el trabajo de su junta nacional.
- Contacte al gobierno de su país para averiguar cuáles son las leyes y regulaciones financieras con las que debe cumplir la junta.

## Información adicional para tesoreras

### Contabilidad

Debe utilizar un libro contable de ingresos y gastos para mostrar la distribución de los ingresos (recibos por efectivo) y gastos (pagos en efectivo).

### Cuenta bancaria

Dependiendo de las leyes de su nación, debe abrir una cuenta bancaria a nombre de Aglow Internacional – (su nación). (*Ejemplo: “Aglow Internacional de Canadá”.*) La cuenta debe tener dos o tres firmas registradas, pero solo una firma es requerida para girar cheques.

### Envío de fondos a Aglow Internacional

No envíe cheques (ni efectivo) en su moneda nacional. Por favor envíe dinero en dólares de EE.UU. Para el envío de fondos por transferencia bancaria, por favor contacte a la Directora de Relaciones Internacionales para que le indique la información para las transferencias bancarias.

### Auditoría anual

La tesorera debe tener a alguien con conocimientos de contabilidad financiera y que no sea integrante de la junta que revise los libros contables cada año. Esta persona debe firmar una declaración haciendo constar que ha realizado esta tarea. Cada tesorera nacional debe guardar la declaración original en los archivos y enviar una copia a la Directora de Relaciones Internacionales, junto con el informe financiero anual.

### Uso de fondos de Aglow

El Artículo VI de los *Artículos de Incorporación de Aglow Internacional* declara, “Ninguno de los fondos de esta corporación se usarán para subsidiar empresas personales o ministerios personales”. Los fondos de Aglow deben usarse solo para actividades relacionadas con Aglow y de extensión. **Esto aplica a Aglow en todas las naciones, y se debe de cumplir.**

Solo si hay una junta nacional establecida, y únicamente a discreción de esa junta nacional, podrán hacerse donaciones/ofrendas a otras organizaciones. Esto será la excepción y no la regla. Nota: El liderazgo nacional que no es una junta nacional (comité, directora, etc.) solo puede dar donaciones/ofrendas a otras organizaciones luego de recibir la aprobación de su comité regional. (Reunión de la Junta Directiva Internacional, noviembre de 1999.)

### Explicación de los formularios de ingresos

**Diezmos, ofrendas y donaciones:** El dinero recibido de las juntas bajo su liderazgo como 10% de diezmo, las ofrendas recibidas en su conferencia nacional, los retiros de área u otras reuniones; dinero dado en exceso de un diezmo de una junta u ofrendas de individuos o Aglow Internacional.

**Literatura de Aglow:** Dinero recibido por la venta de cualquier material de Aglow, ya sea publicado en Aglow Internacional o por su junta. Esto podría incluir suscripciones a revistas de Aglow producidas en su nación.

**Inscripciones en conferencias/retiros:** El valor total recibido de las delegadas que asisten a sus conferencias nacionales o retiros de área.

**Socios de pacto:** Las cuotas por asociarse recibidas de personas locales o recogidas en los grupos locales por membresías individuales. (Por favor, anote en la parte inferior de la página la cantidad de integrantes representadas.)

**Misceláneos/Otros ingresos:** Ingreso único o cantidades pequeñas recibidas que no requieren de una contabilidad aparte o categorías no listadas arriba.

## Explicación de los gastos

**Diezmos/Ofrendas:** El dinero enviado al nivel de Aglow en el que su junta paga un 10% del diezmo por ingresos, ofrendas y donaciones. Las ofrendas dadas a otra junta de Aglow además de su diezmo.

**Literatura de Aglow:** El dinero pagado a las oficinas centrales de Aglow Internacional por publicaciones (o a un traductor o editor en su país y/o idioma) para cubrir los costos para producir publicaciones de Aglow.

**Gastos por conferencias/retiros:** Todos los gastos directamente relacionados a una conferencia o retiro de área, excepto las ofrendas de amor y viajes.

**Ofrendas de amor:** Dinero dado a las conferencistas en las conferencias, maestros en los talleres u otros por su participación en el ministerio de Aglow.

**Gastos de viaje:** Costos de viaje relacionados con Aglow; integrantes de la junta, conferencistas, etc.

**Alquiler/Servicios básicos:** Los costos relacionados con el mantenimiento de las instalaciones de oficina (cuando sea necesaria) para una junta nacional.

**Correo postal/teléfono:** Los costos relacionados a comunicaciones por teléfono, correo, etc.

**Suministros/impresiones:** Los suministros rutinarios e impresiones para mantener registros y comunicaciones.

**Equipo:** Pagos por escritorios, sillas, mesas, etc. para equipar una oficina a nivel nacional.

**Publicidad:** Costos relacionados con anuncios en el periódico, radio o TV para eventos o publicaciones de Aglow.

**Misceláneo/Otros gastos:** Cantidades únicas o pequeñas pagadas que no requieren de contabilidad aparte ni de las categorías mencionadas arriba.

### Por favor, tome nota:

- Los reembolsos deben sacarse de la fuente original del ingreso, reduciendo el saldo actual.
- Cuando se le reembolse un gasto, la cantidad pagada debe reducir el saldo actual de dicho gasto.
- Los cheques girados por caja chica deben ser distribuidos a la categoría de gastos para los cuales fueron pagados. (El cheque original de caja chica girado no sería reflejado como gasto, sino que permanece en el saldo del banco.)
- Todos los gastos pagados deben ser registrados en su libro contable de gastos y conversarán de ello en sus reuniones de junta nacional.

**Devuelva a la junta nacional todos los materiales de Aglow al dejar el cargo.**

## SECRETARIA

Como secretaria, usted es la principal “escriba” de la junta nacional porque prepara las minutas y captura en documentos las acciones y la dirección de la junta.

Usted también es la principal responsable de la correspondencia de la junta. Sus notas, cartas, volantes para las reuniones y formularios pueden ser enviados a los conferencistas, integrantes, líderes y al Departamento de Relaciones Internacionales de la oficina central de Aglow.

### **Si usted es la secretaria, usted**

- » lleva registro de las minutas, breves resúmenes de todas las reuniones de junta. (En la próxima sesión, leen las minutas y las aprueban.)
- » es diplomática en lo que registra, ya que algunos temas discutidos podrían avergonzar a las personas involucradas si se hiciesen públicos. Si no está segura, pregunte a la junta, “¿Creen que debería incluir esto?”
- » incluya en las minutas información como la fecha; quién estaba presente; ingresos, gastos y cifras de saldos de parte de la tesorera; todas las mociones; datos importantes de planes y actividades futuras. (Las decisiones para gastar dinero deben tomarse en las reuniones de junta nacional y ser registradas en las minutas.)
- » envía copias de sus minutas a los integrantes de su junta nacional lo antes posible. Puede enviar copias a la Directora del Departamento de Relaciones y a su comité regional si lo desea.
- » mantiene una carpeta física o digital con las minutas de los últimos tres años y descarta (o elimina) las anteriores.
- » promueve y maneja los registros de cualquier papelería de afiliación con la Asociación Global. (Si hay una coordinadora de afiliaciones, esta persona es la responsable de la papelería de afiliación.)
- » maneja una gran variedad de correspondencia para su junta. Cuando haya correspondencia con la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow, elimine la confusión al incluir el nombre de su junta nacional y su número de identificación en todo.
- » envía un formulario de “Cambio de oficial” a la mayor brevedad para informar a la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow, de cualquier cambio de oficial, cambio de dirección de correo electrónico, dirección física, números telefónicos, etc.

**La secretaria devuelve a la junta nacional de Aglow todo lo que le pertenece a Aglow cuando deja el cargo.**

## COORDINADORA DE ORACIÓN

Una coordinadora de oración lleva adelante la oración en la nación al trabajar en cooperación con el liderazgo nacional para llevar a cabo la visión de oración de Aglow en su nación.

La coordinadora de oración debe cumplir con los requisitos listados bajo “Requisitos para oficiales de junta nacional” de este *Manual Nacional para Líderes de Aglow*.

### **La coordinadora de oración debe ser una persona de oración con:**

- unción para inspirar a otros a la oración
- sumisión a la autoridad espiritual, con un corazón que procura la unidad.
- confiable en su carácter, capaz de mantener los temas de oración en confidencia.

### **La coordinadora de oración es responsable de:**

- Dirigir la oración en la nación, al trabajar en cooperación con otras integrantes de la junta nacional.
- Ejecutar la visión de oración del ministerio de Aglow en la nación.
- Mantener plenamente informadas a las demás integrantes de la junta de todas las actividades de oración.
- Estar alerta a las necesidades de oración y actividad de oración en su nación.
- Coordinar, animar y mantener contacto con los grupos de oración de Aglow en su nación.
- Según se sienta guiada, enviar a la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales información y peticiones por su liderazgo nacional y la nación.
  - Si las peticiones deben quedar en confidencia, por favor indíquelo en su correo electrónico.
- Ayudar a los grupos locales (y a otros grupos) a establecer grupos de oración de Aglow en la nación.
- Animar a las coordinadoras locales de oración a organizar una manera de comunicar la información e inquietudes de oración a su comunidad local.
- Asistir a eventos nacionales de Aglow, tales como conferencias, retiros y capacitaciones de liderazgo. Estas son una buena oportunidad para reunirse con las coordinadoras locales de oración y entablar relaciones y ampliar la perspectiva de ellas de lo que Dios está haciendo en su nación.
- Mantenerse actualizada en la visión y enseñanzas de Aglow Internacional, prestar mucha atención a la correspondencia de la directora de oración de las oficinas centrales, Helen Joy Duperree.
- Proveer la oportunidad de crecimiento en la comprensión y práctica de todos los tipos de oración, animando a todas las mujeres y los hombres de Aglow a involucrarse activamente en la oración.

**Devuelve a la junta nacional de Aglow todo lo que le pertenece a Aglow cuando deja el cargo.**

## PUESTOS OPCIONALES ADICIONALES EN LA JUNTA

### COORDINADORA DE EXTENSIÓN

Una coordinadora de extensión monitorea el interés en Aglow en la nación, estableciendo grupos nuevos de Aglow y asegurándose que Aglow es conocido en sus ciudades y comunidades.

La coordinadora de extensión debe cumplir con los requisitos listados bajo “Requisitos para oficiales de junta nacional” este *Manual Nacional para Líderes de Aglow*.

**La coordinadora de extensión es responsable de:**

- responder al interés en Aglow y tomar la iniciativa para generar interés.
- encontrar maneras creativas para comenzar un Aglow en ciudades y comunidades en donde Aglow aún no está establecido
- responder al interés de las personas y trabajar con ellas para comenzar un Aglow en su comunidad
- seleccionar comunidades no alcanzadas y comenzar a presentar a Aglow allí, aun si no se ha expresado interés aún. (¡No espere a que vengan a usted!)
- Identificar en el mapa cuáles son las ciudades o comunidades más grandes en su nación con presencia de Aglow y en dónde todavía falta establecerlo.
- Trabajar con su junta para seleccionar a dos o tres ciudades o comunidades por año. **Tome la iniciativa para presentar y establecer a Aglow allí. Algunas sugerencias son:**
  - **Ore por los grupos nuevos de Aglow.** Ore con su junta y por su cuenta. Pida a su coordinadora de oración en Aglow (si la hay) o a los pastores locales información específica que ellos conozcan de fortalezas espirituales en la comunidad.
  - **Investigue un poco.** ¿Está la comunidad constituida en su mayoría de mujeres que trabajan? ¿Es un barrio marginal? ¿Un área rural? Averigüe cómo es la comunidad, conózcala un poco. De ser posible, planifique una visita personal.
  - **Busque y póngase en comunicación con contactos.** Por ejemplo, averigüe si su junta nacional o las juntas locales tienen amigas o familiares en esa comunidad que tengan interés en Aglow.
  - **Anuncie.** No espere a que haya interés; ayude a crearlo.
  - **Esté en donde se reúne la gente.** Ayude a presentar a Aglow al participar en eventos comunitarios.
  - **Cultive el apoyo con los pastores comunitarios.** Presénteles a Aglow y platique con ellos acerca de las necesidades que Aglow puede ayudar a suplir.
  - **Lleve a cabo una reunión de Aglow como muestra.** Muestre a las personas interesadas cómo es un Aglow. Tal vez un estudio bíblico o un grupo de apoyo podría ser un buen primer paso para crear interés en un nuevo grupo de Aglow.
  - **Esté a la expectativa de lo inesperado.** Sus esfuerzos por iniciar un grupo de Aglow en una comunidad podrían crear oportunidades para que un Aglow comience en un lugar que usted no planificó.

**Devuelve a la junta nacional de Aglow todo lo que le pertenece a Aglow cuando deja el cargo.**

## COORDINADORA DE AFILIACIONES

**Consulte la página 38 para conocer los Pasos para afiliar un grupo nuevo de Aglow**

La coordinadora de afiliaciones ayuda a las oficiales locales previo a la afiliación de un grupo local, ayudando así al crecimiento del ministerio de Aglow. Si usted ocupa este puesto, puede sentirse como la “guardadora oficial de papeles”. Sí, usted es eso y mucho más.

Usted anima a los grupos nuevos a completar la papelería necesaria para que puedan afiliarse oficialmente como un grupo (o grupos) de Aglow. Su atención y discernimiento son necesarios con los papeles de afiliación, para que cada grupo sea saludable y fuerte desde el momento de su nacimiento. El liderazgo nacional considerará la aprobación suya en toda esta papelería antes de afiliar a un grupo.

**Si usted es la coordinadora de afiliaciones, usted:**

- Lleva a cabo los procedimientos de afiliación.
- Revisa cuidadosamente toda la papelería de liderazgo para asegurar que está completa (revise si hay firmas y que las preguntas estén respondidas correctamente)
- Mantiene a la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow y a su enlace con el comité regional informadas del progreso con las afiliaciones.
- Es puntual y exacta al completar el proceso de afiliación.

**Al dejar el cargo, devuelve todo lo que le pertenece a Aglow y los registros relacionados con su cargo a la coordinadora de afiliaciones entrante.**

## COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Cuando la cantidad de grupos locales en una nación ha incrementado lo suficiente como para garantizar la necesidad de espacio de oficina fuera de una casa particular, podría ser necesario contar con una coordinadora administrativa que supervise la oficina nacional. Como coordinadora administrativa, usted coordinará las actividades con su oficina nacional de Aglow, exhortando a que el flujo de trabajo sea eficiente y organizado.

Sus responsabilidades consisten en supervisar los muchos detalles relacionados con la creación y mantenimiento de su entorno de trabajo a finde que la oficina de Aglow funcione bien y eficientemente, así como de que sea un espacio agradable para las integrantes de su junta nacional, trabajadores y visitantes.

**Si usted es la coordinadora administrativa, usted:**

- supervisa el mantenimiento del espacio de oficina
- supervisa la compra de equipo y suministros
- coordina la programación de horas de oficina y el flujo de trabajo

**Al dejar el cargo, devuelve todo lo que le pertenece a Aglow relacionado con su cargo a la coordinadora administrativa entrante.**

## COORDINADORA DE PUBLICACIONES

Como coordinadora de publicaciones, usted puede ser una inspiración para las líderes de Aglow en su área al estimular su interés en las nuevas publicaciones y materiales de Aglow. Usted se familiariza y conoce bien los materiales de lectura cristianos que son tan importantes para el crecimiento espiritual de sus mujeres, así como para el caminar cristiano de ellas.

Usted es una persona ingeniosa que ayuda a suplir las necesidades de literatura y accesorios actuales y continuamente las desafía a hacer uso de la gran variedad de publicaciones excelentes disponibles hoy. Además, usted está disponible para responder preguntas (relacionadas con publicaciones) que puedan surgir en el campo.

### **Si usted es coordinadora de publicaciones, usted:**

- maneja la publicidad y promueve las publicaciones de Aglow en la nación
- supervisa los pedidos de todos los materiales de Aglow de las oficinas centrales de Aglow y/o de la tienda en línea de Aglow en [www.store.aglow.org](http://www.store.aglow.org)
- posiblemente supervisa la traducción y/o reimpresión de materiales de Aglow, manteniendo muy presentes y siguiendo los lineamientos
- supervisa la producción de accesorios de Aglow

**Devuelve a la junta nacional de Aglow todo lo que le pertenece a Aglow cuando deja el cargo.**

## COORDINADORA DE MINISTERIOS

Como integrante de la junta nacional y/o coordinadora de ministerios, si la hay, ayuda a los grupos locales de Aglow a desarrollar ministerios de Aglow que se extienden hacia fuera, a sus comunidades. Usted sabe que atraer a las personas para llegar a un grupo de Aglow es tan solo la mitad de la tarea, Aglow debe ir a ellas, también. Usted trabaja con las vicepresidentas locales para iniciar nuevos ministerios de Aglow y para mantener los ministerios actuales firmemente en curso.

**NOTA:** Cuando se forman las juntas de área, serán responsables de los ministerios locales de Aglow. Por lo tanto, cuando todos los grupos locales en una nación están bajo el cuidado de las juntas de área, el puesto de la coordinadora de ministerios ya no es necesario en la junta nacional.

Las juntas nacionales que no tienen el puesto de coordinadora compartirán la responsabilidad entre las integrantes de la junta.

### **Si usted es la coordinadora de ministerios y/o como junta nacional, usted:**

- trabaja junto con cada junta local que aún no tiene ministerio de extensión para alcanzar a sus comunidades. Ayuda a cada junta a desarrollar, al menos:
  - una reunión de extensión mensual diseñada para alcanzar a los que no son cristianos, así como para animar a las mujeres y los hombres ya cristianos.
  - una presidenta de oración y un grupo de oración
  - un estudio bíblico, grupo de apoyo o ministerio de extensión
- entiende cómo funcionan los ministerios locales de Aglow.
- se mantiene al tanto del ministerio local. Está en contacto con las vicepresidentas locales para ver cómo van las cosas y ponerse a la disposición de ellas para consejo y apoyo continuos.
- está alerta a los informes de la presidenta del ministerio y la actividad del ministerio en las minutas de las reuniones de junta local.
- es una entusiasta portavoz y capacitadora para los puestos de ministerio local en las capacitaciones de liderazgo, en seminarios especiales y de forma individual.

- conoce las herramientas y publicaciones disponibles del ministerio de Aglow. (Un libro o un folleto útil y pertinente puede hacer que un ministerio cobre vida.) Para poder dirigir a las vicepresidentas a los materiales que necesitan, orientándolas al sitio web Centro de Recursos para las Líderes de Aglow (Aglow Leaders Resource Center), familiarícese con la tienda en línea de Aglow y los procedimientos para hacer pedidos.

## SECCIÓN 4:

### INFORMACIÓN DE LA JUNTA NACIONAL: OFICIALES NUEVAS EN LA JUNTA

#### CUÁNDO HACER DESIGNACIONES

El proceso de designación es necesario **solo cuando hay una vacante en su junta nacional**. Una oficial recibe aprobación inicialmente por tres años; sin embargo, puede continuar en el cargo siempre que esté desempeñando bien sus funciones y se sienta llamada a continuar en ese puesto. Si no es así, su puesto vacante puede ser ocupado en una de las siguientes maneras:

#### ¿Quiénes puede ocupar los puestos vacantes?

- **Una de las otras oficiales nacionales actuales:** En este caso, el proceso de designación no es necesario cuando una oficial actual ocupa una vacante, a parte del de la presidenta nacional.
- **Alguien nueva a la junta nacional:** Siga los pasos a continuación para designar a una oficial nueva.

#### Designar a una presidenta nacional nueva

- El comité regional necesita estar involucrado en este proceso.
- El puesto de presidenta nacional ***siempre*** debe ser recomendado a la Directora de Relaciones Internacionales y luego contar con la aprobación de la Presidenta/Directora Ejecutiva de Aglow Internacional.
- Contacte a la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow con su recomendación para la nueva presidenta y ella le dará seguimiento con la Presidenta/Directora Ejecutiva de Aglow Internacional.
- La contactará la Directora de Relaciones Internacionales cuando la Presidenta/Directora Ejecutiva haya dado su aprobación.

#### Designar a oficiales nuevas de la junta nacional (aparte de la presidenta)

#### La junta nacional:

- servirá como comité de búsqueda para nominar a posibles nuevas oficiales.  
(La presidenta nacional sirve como presidenta, a menos que lo deleguen de otra manera.)
- **anuncia los puestos vacantes a las juntas de área y locales**, invitándolas a presentar nombres para nominación, indicando una fecha límite para recibir propuestas. (Las oficiales nacionales también pueden presentar nombres.)
- revisa los requisitos listados bajo “Requisitos para oficiales de junta nacional” este *Manual Nacional para Líderes de Aglow*.
- **ayuna y ora pidiendo la orientación del Espíritu Santo** al considerar los requisitos de cada mujer u hombre sugerido para el puesto.
- **selecciona a una persona para cada puesto** (las integrantes de la junta nacional deben orar juntas hasta llegar a decisiones unánimes)
- obtiene la aprobación de la Presidenta/Directora Ejecutiva de Aglow Internacional por correo, a través de la Directora de Relaciones Internacionales, para el puesto de presidenta. No envíe un correo electrónico a la Presidenta/Directora Ejecutiva directamente para solicitar esta aprobación.

- contacte a cada oficial seleccionada para determinar si ella o él está dispuesto a server, de ser aprobado.  
(Si están dispuestos, solicite que complete un cuestionario de liderazgo.)
- envíe los cuestionarios de liderazgo completados a la Directora de Relaciones Internacionales.  
(Se le notificará cuando cuenten con la aprobación final.)
- notifique a la nueva oficial de la designación luego de que el proceso de aprobación está completo. Envíe un formulario de cambio de oficial incluyendo a la nueva oficial a la Directora de Relaciones Internacionales. Anuncie la designación a las juntas locales y de área.

## **INFORMACIÓN DE LA JUNTA NACIONAL: MENSAJES DE CONFERENCIAS**

Cada año, de diversas maneras, las oficinas centrales de Aglow tratan de ofrecer a las líderes nacionales una copia del mensaje de la conferencia dado por la Presidenta/Directora Ejecutiva, así como de copias de las transcripciones de los mensajes de otros predicadores en la conferencia mundial.

Pedimos que todas las líderes nacionales:

- Vean o lean/estudien el mensaje de la Presidenta/Directora Ejecutiva de Aglow, así como los otros mensajes de la conferencia junto con su junta/comité.
  - Esto asegura que todas las líderes nacionales entienden la visión y dirección actual de Aglow que el Señor está dando a través de la Presidenta/Directora Ejecutiva.
- Muestren porciones (o lean porciones de las transcripciones) del mensaje en los eventos nacionales. Al hacerlo, muchas mujeres y hombres son expuestos a lo que Dios está haciendo por todo el mundo en Aglow.
- Fijen una fecha para ver el mensaje (o leer la transcripción) con sus líderes de grupos locales, especialmente aquellas que no asistieron a la conferencia. Si las líderes de grupos locales no identifican el tamaño, poder y la autoridad de Aglow, no funcionarán como Dios desea que funcionen.
- Cada grupo de Aglow local, junta de área o nacional o líder (refiriéndose a directora/coordinadora/asistente) debe operar a partir de la misma comprensión de quiénes somos y de lo que Dios ha encomendado en nuestras manos.
- Trabajen juntas con su comité regional y la Directora de Relaciones Internacionales para decidir la interpretación de idioma en las conferencias, pues puede cambiar de un año a otro con el avance de la tecnología.
- Si una líder nacional no recibe una copia del mensaje de la Presidenta/Directora Ejecutiva, deben comunicarse con la Directora de Relaciones Internacionales para solicitar una copia.

## INFORMACIÓN DE LA JUNTA NACIONAL: POLÍTICAS

Confiamos que los siguientes lineamientos nacionales de Aglow detallan claramente las áreas en las que se requiere de consistencia, aquellas en las que se permite flexibilidad y aquellas en las que una junta nacional puede asumir la responsabilidad de dirigir el ministerio de Aglow en su nación(-es), pero en última instancia, rindiendo cuentas a su comité regional de Aglow y a las oficinas centrales de Aglow.

### POLÍTICAS DE AGLOW – CONSISTENCIA REQUERIDA

*(Cualquier excepción permitida está indicada)*

- Propósito
- Declaración de *Lo que creemos*
  - Excepción:** El punto #5 puede tener la siguiente redacción alterna: “Creemos en el bautismo en el Espíritu Santo, en hablar en lenguas según las da el Espíritu de Dios...”
- Integrantes de la misma familia no pueden servir en la misma junta (a menos que la Directora de Relaciones Internacionales lo permita – con recomendación del comité regional)
- Nombre y logotipo de Aglow Internacional
- Políticas y procedimientos básicos (diezmos, afiliaciones, selección de oficiales, etc.)
- Requisitos básicos de las oficiales (es decir, creyente nacida de nuevo, bautizada en el Espíritu Santo, etc.)
- Términos del cargo de las oficiales de junta nacional/de área
  - Cada oficial de una junta nacional y de área es designada inicialmente para servir en un plazo de tres años. Sin embargo, puede continuar en el cargo siempre que esté desempeñando bien sus funciones y se sienta llamada a continuar en ese puesto.
- Socios Globales ofrecido en todos los grupos locales
  - Excepción:** En los países en los que sea prohibido culturalmente o por ley.
- Contenido de formularios de afiliación
- Método para acumular fondos
- Informes financieros anuales enviados a la Directora de Relaciones Internacionales

### POLÍTICAS DE AGLOW – FLEXIBILIDAD PERMITIDA\*

Los puntos en esta categoría tienen lineamientos definitivos, mismos que son definidos por las oficinas centrales de Aglow. Sin embargo, alguna flexibilidad es posible, **\*aunque deben recibir aprobación de la Directora de Relaciones Internacionales de Aglow antes de su implementación en su país.**

- La Directora de Relaciones Internacionales debe dar la autorización para:
  - la constitución nacional y sus estatutos
  - la traducción, revisión y reimpresión de cualquier material de Aglow producido por las oficinas centrales de Aglow Internacional.
  - producir artículos accesorios de Aglow (es decir, pines o parches de Aglow, camisas, bolsos, etiquetas para equipaje, cubiertos, etc.) – estos **nunca** pueden ser llevados a la Conferencia Mundial de Aglow para su venta a los asistentes.
  - niveles básicos de estructura (es decir, local, área y nacional)
  - puestos básicos y cargos de liderazgo (es decir, presidenta, vicepresidenta, secretaria, tesorera)
  - diversidad de trasfondos denominacionales

- lineamientos generales (es decir, lineamientos para elegir conferencistas, lineamientos para las reuniones de grupos, etc.).

## **POLÍTICAS DE AGLOW – DISCRECIÓN DE LA JUNTA NACIONAL**

Los artículos en esta categoría incluyen aquellas áreas en las que la junta nacional puede fijar sus propios lineamientos y proceder sin aprobación previa de las oficinas centrales de Aglow. **Sin embargo, la Directora de Relaciones Internacionales de Aglow debe estar informada de las decisiones relacionadas con lo siguiente:**

- Procedimientos tales como regulaciones legales (en cumplimiento con las regulaciones gubernamentales)
- Ejercicio fiscal
- Sueldos y/o remuneraciones de oficiales nacionales/asistentes de oficina de los fondos nacionales de Aglow
- Impresión y distribución de materiales de rutina (es decir, folletos de convención anual y artículos para “regalar”, tarjetas de membresía, directorios de Aglow)
- Participación con otros ministerios similares a Aglow, en concordancia con nuestra política de no promover otros ministerios (participación no financiera)
- Conferencias nacionales o conferencias que incluyen a más de una nación
- Invitación a la representante de las oficinas centrales a las conferencias nacionales y cómo se financiará esa representación
- Conferencias y seminarios para el desarrollo de liderazgo
- Término del cargo para las oficiales de la junta local
- Cuotas y distribución de Socios Globales

## INFORMACIÓN DE LA JUNTA NACIONAL: TRABAJO LOCAL DEL MINISTERIO

Nos gustaría ofrecer las siguientes sugerencias para el inicio del trabajo/ministerios de Aglow local. Dicho trabajo del ministerio demuestra la vida de un grupo de Aglow y su impacto en la comunidad.

Desde grupos de apoyo y estudios bíblicos a Generaciones o a grupos de Aglow para adolescentes, el trabajo del ministerio de Aglow guiado por el Espíritu Santo se enfoca en suplir las necesidades locales continuas de cuidado, crecimiento y participación en Aglow y el trabajo del reino de Dios en su nación.

### Algunos ejemplos de las oportunidades de trabajo en el ministerio de Aglow son:

- Ministerio de prisiones
- Ministerio para madres solteras
- Ministerio de estudio bíblico
- Ministerio de residencias de ancianos
- ¡Y muchas opciones más!

### Sugerencias para iniciar nuevas oportunidades ministeriales:

- Anime a sus juntas locales a encontrar cuál ministerio suple mejor las necesidades en su comunidad. Anime a las líderes a que entiendan a sus comunidades en oración, con un sencillo “análisis de necesidades”.
- Anime a sus juntas locales a:
  - descubrir las habilidades/los talentos de las mujeres y hombres en su propio Aglow
  - ayudar a las personas interesadas a encontrar un lugar en el ministerio de Aglow en el cual usar esas habilidades/talentos
    - ¿Cuáles son las fortalezas de los individuos en su Aglow?
    - ¿Les gustaría usar esa habilidad para el Señor?
    - ¿Qué les gustaría hacer?
- Anime a las juntas locales a explorar, con sus integrantes ideas ministeriales nuevas o poco convencionales según las necesidades en su comunidad que se alineen con las habilidades/dones/intereses de sus integrantes de Aglow.
  - A algunos tal vez no les guste la idea de ser tesorera o líder de alabanza y adoración, pero estarían muy felices con la idea de llevar comida a los enfermos o los ancianos.
  - Alguien tal vez esté interesada en iniciar un grupo de Aglow en un ministerio local en una residencia para ancianos y una de las cosas que usted puede hacer es ayudarla a entablar contacto con otro ministerio exitoso de Aglow que sirve a residencias de ancianos en su nación.
  - La coordinadora de ministerios de la junta nacional (o las oficiales de la junta nacional, si no hay coordinadora de ministerio) debe asegurarse de que todas las juntas locales están enteradas de todas las herramientas ministeriales que tienen a su disposición. Una buena pregunta para hacer a las vicepresidentas cuando inician su nuevo trabajo ministerial es:
    - ¿Saben ustedes de algún otro material de Aglow que pueda servirles en su área de trabajo ministerial?

## INFORMACIÓN DE LA JUNTA NACIONAL: INFORMACIÓN: INTERÉS/INTENCIÓN/PARTICIPACIÓN

### INTERÉS

Cuando está comenzando a surgir el interés en Aglow, las oficiales de la junta nacional deben:

- Conversar de su experiencia con cualquiera que muestra una chispa de interés
- Ofrecer sugerencias útiles para unirse a un Aglow.
- Invitar a los interesados a asistir a una reunión de Aglow en su área.
- No dudar en dar seguimiento con una llamada, mensaje de texto, o correo electrónico preguntando si tienen más dudas acerca de Aglow.
- **NOTA:** Si alguien interesado en iniciar un grupo de Aglow contacta a las oficinas centrales de Aglow, la Directora de Relaciones Internacionales la pondrá en contacto con la líder nacional en la nación en particular. (O el comité regional si no hay líder nacional.)

### INTENCIÓN

- Si, luego de conocer más acerca de Aglow y/o asistir a una reunión local de Aglow, usted se entera de que las mujeres (y/o los hombres) siguen interesados en unirse a Aglow, ayúdelos a entrar en contacto con un grupo local.
- Si las mujeres/los hombres quieren iniciar un grupo local nuevo (u otro grupo de Aglow, tal como Generaciones, MOI, etc.), entonces anímelos a comenzar a orar juntos para pedir la guía del Señor, así como también póngalos en contacto con otras mujeres/hombres locales que puedan estar interesados en unírseles.
- Es importante que el seguimiento incluya comunicación consistente.

### PARTICIPACIÓN

Si hay suficiente interés sostenido para iniciar un nuevo grupo de Aglow, fije una hora para que su junta nacional se reúna con las personas interesadas. Durante este tiempo, usted querrá:

- orar todas juntas
- conocerse mejor entre sí
- explicar acerca de la historia y el propósito de Aglow, los requisitos y la descripción de los puestos de las oficiales
- explicar y seguir los procedimientos de afiliación en las páginas siguientes (página 38) para que inicie el grupo

## INFORMACIÓN DE LA JUNTA NACIONAL: GRUPOS NUEVOS DE AGLOW

La junta nacional supervisa las afiliaciones de sus grupos locales y las juntas de área en su nación (así como también de otros grupos listados este *Manual Nacional para Líderes*).

En el pasado, algunas naciones han manejado sus propias afiliaciones de grupos locales. Sin embargo, a partir de esta revisión del *Manual Nacional para Líderes* del 2025, **toda la papelería de afiliación de grupos debe ser aprobada por la líder nacional y luego ser enviada a la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow** para su afiliación oficial. Esto ayudará a mantener actualizados los registros en las bases de datos de las oficinas centrales.

Si una junta nacional no tiene a una integrante como coordinadora de afiliaciones, entonces, las integrantes de la junta nacional determinarán cuál oficial de la junta (u oficiales) manejarán los procedimientos de afiliación para los nuevos grupos locales.

**Por favor, tome nota:** Los procedimientos de afiliación de una junta nacional son los mismos para los comités nacionales, directoras nacionales y coordinadoras nacionales cuando afilian grupos. Todas las líderes nacionales deben seguir estos mismos procedimientos.

### REQUISITOS DE AFILIACIÓN

- Un grupo local o una junta de área **debe** tener un mínimo de tres oficiales.
  - Cuando afilian a un nuevo grupo local/junta de área, las “líderes” del grupo son aludidas como *oficiales* y colectivamente son una “junta”. Sin embargo:
    - Los líderes de los grupos A la luz de Aglow, Aglow@Casa, grupos de parejas, grupos virtuales, Aglow Generaciones y Hombres de Isacar no son aludidos como oficiales o juntas, sino más bien como “líderes”.
- **Al 2025 – las juntas/los grupos, así como también los puestos de oficial/líder ya no requieren de tener asesores. El comité regional servirá en la función de asesor para el liderazgo nacional en su región y el liderazgo nacional servirá como asesor a la junta/los grupos locales.**
- Los oficiales que sirven en la misma junta local no deberán asistir a la misma iglesia. Si esto no es posible, por favor comuníquese con la Directora de Relaciones Internacionales y el enlace del comité regional de su nación.
- Todos los oficiales/líderes de grupos locales de Aglow deben cumplir con los requisitos para el liderazgo listados bajo “Requisitos para oficiales de junta nacional” este *Manual Nacional para Líderes de Aglow*.
- Un grupo local/una junta de área no debe funcionar más de un año sin afiliarse.
- Los formularios de cuestionario de liderazgo son requeridos para TODAS las oficiales/líderes antes de que un grupo sea afiliado. Al revisar el cuestionario de liderazgo local, las oficiales de la junta nacional deben asegurarse de que las posibles líderes cumplen con todos los requisitos.

## PASOS PARA AFILIAR GRUPOS LOCALES Y JUNTAS DE ÁREA

1. Entregue a las nuevas integrantes de la junta local/de área una copia del *Manual Nacional para Líderes de Aglow* y úselo para capacitar a las nuevas oficiales en la visión y el propósito de Aglow.
2. Provea a cada posible nuevo oficial con una copia del formulario de Solicitud de Afiliación y el formulario de Cuestionario de Liderazgo (un formulario por cada oficial).
  - Encontrará una copia de este formulario en la parte final del *Manual Nacional para Líderes de Aglow* o en el sitio web Centro de Recursos para las Líderes (Leaders Resource Center): <https://leaders.aglow.org/>
    - También puede solicitar una copia de los formularios por correo electrónico a la Directora de Relaciones Internacionales.
3. Consiga el formulario respondido de la Solicitud de Afiliación y el Cuestionario de Liderazgo, asegurándose de que toda la información esté completa y de seguimiento a cualquier punto pendiente.
4. La presidenta de la junta nacional debe firmar el formulario de Solicitud de Afiliación y **cada** uno de los formularios de cuestionario de liderazgo completados, indicando así la aprobación de la junta nacional.
  - (Esto es un requisito.)
5. La junta nacional debe enviar copias de cada uno de los formularios a la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow para que el grupo esté afiliado oficialmente.
  - Cualquier junta de área existente puede asistir a la junta nacional con los procedimientos anteriores, en lo relativo a los grupos locales bajo su cuidado.
  - Las oficiales de junta de área deben enviar todos los formularios de liderazgo a la junta nacional para su aprobación y firmas.
  - La junta nacional luego enviará los formularios completados a la Directora de Relaciones Internacionales.

### **Al recibir los formularios completados, la Directora de Relaciones Internacionales:**

- Envió lo siguiente a la junta nacional (o liderazgo nacional) para presentarlo al nuevo liderazgo local/de junta de área/de grupo:
  - Una carta de bienvenida de parte de la Presidenta/Directora Ejecutiva de Aglow Internacional.
  - Un certificado oficial de constitución que incluya el número de identificación en Aglow para el grupo nuevo.

**No se considera que un grupo está afiliado con Aglow Internacional sino hasta que han recibido su certificado oficial de constitución.**

*Se enviará una traducción apropiada de estos documentos cuando sea posible.*

## INFORMACIÓN DE LA JUNTA NACIONAL: COMITÉ DE REVISIÓN

Las evaluaciones de las oficiales de la junta nacional deben llevarse a cabo durante el mes de septiembre, por un comité de revisión nacional designado (a continuación las instrucciones para designar un comité).

**El propósito de la evaluación de oficiales de la junta nacional es:**

- edificar, alentar y fortalecer a la oficial individual
- evaluar y confirmar la efectividad de la oficial, su unción y relaciones de trabajo
- evaluar el desempeño de la oficial como integrante del equipo de trabajo
- evaluar el desempeño en el trabajo de la oficial con relación a su puesto ministerial

**Cada oficial de la junta nacional individual será evaluada una vez cada tres años.**

### PASOS PARA DESIGNAR EL COMITÉ NACIONAL DE REVISIÓN

**Designar a las integrantes del comité de revisión:**

- La presidenta de la junta nacional sirve como presidenta del comité de revisión
  - Excepción: La presidenta del comité regional servirá como presidenta del comité de revisión para la revisión de la presidenta nacional.
- Dos oficiales de la junta nacional que no están siendo evaluadas (una sirve como secretaria del comité de revisión)
- Una persona enlace del comité regional (según aplique, esta persona debe ser el enlace que sirve actualmente en la junta nacional).

**Acciones requeridas previo a la reunión del comité nacional de revisión:**

- La secretaria del comité nacional de revisión debe dar a cada integrante del comité una copia de estos lineamientos (sección 3 de este Manual Nacional para Líderes).
  - Cada año, las integrantes del comité deben revisar cuidadosamente cada página.
- La secretaria del comité de revisión entregará un “formulario para la autoevaluación de la oficial” a cada oficial siendo evaluada.
  - Este formulario de autoevaluación está disponible en el sitio web del Centro de Recursos para las Líderes (Leaders’ Resource Center) <https://leaders.aglow.org/>, o la secretaria del comité de revisión puede enviar un correo electrónico a la Directora de Relaciones internacionales solicitando una copia electrónica.
  - Incluya la fecha en la cual deberán enviar de vuelta los formularios de evaluación.
- La secretaria del comité da las copias de los formularios completados a cada integrante del comité de revisión antes de llevar a cabo las evaluaciones.
- La secretaria del comité de revisión programa citas para la evaluación con el comité de revisión para cada una de las oficiales que serán evaluadas.
  - Cuando la presidenta nacional es evaluada, la secretaria debe comunicarse con la presidenta del comité regional para programar una cita de revisión junto con las otras integrantes del comité de revisión.

## PASOS PARA LA REVISIÓN

### 1. Realizar la evaluación de la oficial:

- El comité de revisión debe reunirse con la oficial que será evaluada durante su cita de revisión programada.
- La presidenta del comité de revisión debe liderar la conversación.
- Use las preguntas del formulario de autoevaluación nacional cuando evalúe a las oficiales nacionales.
- Manténgase dentro del tiempo asignado.
- La secretaria del comité de revisión debe tomar notas.
- Esté alerta para la posibilidad de ajustes necesarios.

### 2. Conversación posterior a la revisión con el comité nacional de revisión:

- Luego de la evaluación con la oficial, el comité de revisión debe reunirse para sostener una conversación como comité nacional de revisión a fin de completar el formulario de revisión juntas.
  - El formulario del comité nacional de revisión debe ser completado para cada oficial que es evaluada.
  - La oficial de la junta nacional evaluada no debe participar en esta reunión.
  - El formulario del comité nacional de revisión está disponible en el sitio web del Centro de Recursos para las Líderes o la secretaria del comité puede solicitar uno por correo electrónico a la Directora de Relaciones Internacionales.
- Durante esta reunión, la presidenta del comité de revisión debe:
  - liderar al comité en una evaluación abierta y honesta de la oficial
  - cubrir cada sección del formulario, recibiendo insumos **de cada una** de las integrantes del comité de revisión.

### 3. La secretaria del comité de revisión debe:

- Tomar notas durante la reunión de evaluación de la oficial y durante la conversación con el comité nacional de revisión.
- Resumir las notas de las reuniones
- Leer el resumen en voz alta para asegurarse de que las integrantes del comité de revisión están de acuerdo con lo que será escrito en el formulario de revisión
- Adjuntar cualquier sugerencia para la Directora de Relaciones Internacionales
- La secretaria del comité de revisión debe enviar todos los formularios completados a la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow y a la persona enlace del comité regional – a más tardar una semana después de la entrevista(s).

### 4. Luego de la reunión del comité de revisión

- Si el comité no está de acuerdo en que una oficial sea recomendada para continuar en el cargo, deberán contactar lo más pronto posible a la persona enlace del comité regional y a la Directora de Relaciones Internacionales para que den sus comentarios.
- Si hay problemas con las relaciones entre las oficiales de la junta nacional, la persona enlace del comité regional debe comunicarse con la oficial(-es) que tiene el problema. Si los problemas continúan, la presidenta del comité regional y la persona enlace deben reunirse con la junta para ayudar con la reconciliación.

- Si una oficial necesita ser removida del cargo, deben recibir aprobación de la presidenta del comité regional y la Directora de Relaciones Internacionales antes de tomar cualquier acción.
- La presidenta del comité de revisión debe reunirse con cada oficial evaluada para darles los resultados. Esto debe incluir el afirmarlas en el puesto, así como ofrecer algún tipo de sugerencia amable y constructiva para el crecimiento de su liderazgo.

## DISOLVER UNA JUNTA NACIONAL

Por favor, comuníquese con la persona enlace del comité regional inmediatamente (quien platicará con el comité regional y la Directora de Relaciones Internacionales) en el caso que una junta nacional necesite ser disuelta por cualquier razón. Si se disuelve (cierra) una junta nacional, todas las deudas pendientes **deben** ser saldadas inmediatamente desde la tesorería de la junta nacional de Aglow, con supervisión del comité regional y la Directora de Relaciones Internacionales.

El saldo de los fondos debe ser enviado a las oficinas centrales de Aglow.

## INFORMACIÓN DE LA JUNTA NACIONAL: CONFERENCIAS Y RETIROS

### RETIROS

Como junta nacional, ustedes pueden planificar tiempos especiales para sus mujeres y hombres en Aglow en los que sean renovados, tanto espiritual como físicamente. Juntas, como junta, piensen en maneras de ayudar a las personas que asistan a su conferencia/retiro a experimentar cercanía con Dios y la esperanza en la verdad bíblica, así como el gozo y la alegría de estar con otros que aman a Jesús.

### JUNTA NACIONAL – RETIRO: RESPONSABILIDADES Y CRONOGRAMA

Debido a que hay muchas líderes de grupos locales que nunca han asistido a una conferencia mundial de Aglow Internacional, es vital que usted lleve la visión del ministerio a sus mujeres y hombres. Como junta nacional esa es una de sus responsabilidades principales. Tome tiempo en cada evento en donde se reúnen las líderes locales y de área para ampliar la visión, no solo del ministerio mundial, sino de sus comunidades individuales, también. Los grupos locales deben impactar a sus comunidades con resultados tangibles que muestran que la transformación está ocurriendo.

Aunque los grupos locales son la cara de Aglow hacia la comunidad y el lugar del ministerio práctico, se requiere del liderazgo de la junta/comité nacional, la directora o coordinadora, junto con el liderazgo de la conferencia y la coordinadora de retiros (si tienen este puesto) para garantizar que la visión del ministerio esté siendo compartida en cada comunidad. Construya relaciones fuertes con las líderes de grupos locales para garantizar que su liderazgo sea a partir de relaciones más que de reglas.

Para una junta nacional que tiene coordinadora de conferencias y retiros, sus responsabilidades están a continuación. Sin embargo, si su junta no tiene un puesto de coordinadora, entonces será una responsabilidad compartida de la junta nacional:

#### **Al menos dos años antes de la conferencia nacional de Aglow**

- presentar su recomendación, sugerencias y planes para una conferencia y retiro ante su junta.
  - Tome en consideración temas como:
    - ¿Existe una fuerte base local de Aglow con mujeres y hombres que son capaces de servir en todas las maneras necesarias para facilitar los planes de la conferencia?
    - ¿Hay facilidad de transporte hacia la ciudad en donde será la conferencia?
    - ¿Hay alojamiento adecuado y asequible?
    - ¿Hay transporte en la ciudad entre hoteles/alojamiento y el lugar de la conferencia?
    - ¿Cuestiones de seguridad en la ciudad/estado/nación?
    - Otros temas...

## 8 a 12 meses antes de la fecha de la conferencia nacional de Aglow

- La junta nacional discutirá y tomará decisiones de lo siguiente:
  - Tema de la conferencia
  - Conferencistas principales
    - Las personas que darán las charlas deben ser elegidas entre las integrantes de la junta nacional, las integrantes del comité regional o las líderes de las oficinas centrales, para que lo compartido sea una palabra actual para Aglow.
  - Otros conferencistas
    - La junta nacional puede invitar a otros conferencistas que atraigan participantes, tengan un corazón afín a Aglow y que sepan que llevarán una palabra actual a este evento de Aglow.
  - Honorarios para cada conferencista
  - Preparación de folletos impresos o electrónicos de la conferencia

## 4 a 5 meses antes de la conferencia

- La junta nacional prepara y envía una carta detallada a las líderes locales en la nación.
- En esa carta comparten detalles de:
  - Fecha de la conferencia
  - Ubicación de la conferencia
  - Tema de la conferencia
  - Precio de inscripción e información
    - La inscripción a la conferencia será manejada por la junta nacional
    - Los formularios de inscripción para los asistentes individuales son enviados a la secretaria de la junta nacional – indicar nombre/dirección electrónica y postal
    - Las juntas nacionales que tienen sitios web funcionales equipados para llevar a cabo inscripciones, pueden hacerlo así. Por favor, comuníquese con la Directora de Relaciones Internacionales para más información.
  - Información de alojamiento
    - (Mencionado como “hotel” a continuación, aunque el alojamiento puede ser en lugares que no son hoteles.)
    - Información del hotel que indicará la junta nacional
    - Nombre y dirección del hotel(-es) usado
    - Precio por noche para habitación simple/doble/triple (o por persona)
      - Asegúrese que sus asistentes estén conscientes de los impuestos y/o otros cobros
    - Reservaciones de hotel – coordinadas entre la junta nacional y el hotel(-es).
    - Pago del hotel se hace directamente al hotel(-es).
    - Información con relación al transporte desde el aeropuerto al hotel(-es)
  - ¿Costo de la alimentación?
    - Hagan un estimado de cuánto dinero necesitará cada persona diariamente para que las personas puedan llegar preparadas para cubrir sus propios gastos.

## 1 a 2 meses antes de la conferencia

- La junta nacional prepara una carta final para todas las invitadas o las personas inscritas.
  - Cualquier información “de último minuto”
  - Dónde y cuándo comienzan las inscripciones y pagos en el lugar

- Hora y lugar de cualquier reunión adicional planificada (capacitación de liderazgo, reunión de coordinadoras de oración, etc.)

### **Asignación de responsabilidades durante la conferencia nacional**

- Anfitriona en sesiones de la conferencia – Presidenta nacional y junta (ustedes deciden cómo participará cada una)
- Ofrendas –
  - La junta nacional decide quién recogerá cada ofrenda.
  - Todo el dinero de las inscripciones y las ofrendas será propiedad de la junta nacional.
  - La junta nacional pagará todas las cuentas de la conferencia de las utilidades de la conferencia, antes de dejar la ciudad anfitriona, luego de la conferencia.
  - La junta nacional decidirá cómo se desembolsarán las utilidades.
  - **NOTA:** Después de saldar las cuentas de la conferencia, parte de las utilidades pueden ser usadas para cosas como:
    - Reembolso de gastos de viaje para las integrantes de la junta nacional
    - Pago de honorarios
    - Ofrenda de amor a la junta anfitriona
    - Cualquier saldo de las utilidades será depositado en el fondo nacional de Aglow

## SECCIÓN 5

### LINEAMIENTOS PARA LOS COMITÉS NACIONALES

Cuando el ministerio de Aglow en una nación crece lo suficiente en grupos locales con liderazgo local maduro disponible llega la hora de que se forme el liderazgo nacional.

En algunas instancias es posible que la nación no tenga suficiente liderazgo para crear una junta nacional, pero sí el necesario para designar una coordinadora/directora nacional. Cuando esto ocurre, **se puede formar un comité nacional con la meta principal de convertirse en una junta nacional.**

Las oficiales que sirven en un comité nacional deben ser mujeres (y/o hombres) que estén dispuestos a ser responsables de supervisar el ministerio de Aglow en su nación. Ellas continuarán trabajando de cerca con el liderazgo nacional que les asistirá y recibirá capacitación de ellos. Una persona que sirve en un comité nacional debe cumplir con los mismos requisitos que quienes son integrantes de la junta nacional.

#### PASOS PARA AFILIAR UN COMITÉ NACIONAL

- Cuando hay suficiente liderazgo para que se forme un comité nacional, la directora/coordinadora nacional debe informarlo al comité regional.
- El comité regional recomienda la formación de un comité nacional a la Directora de Relaciones Internacionales para su aprobación.
- La directora/coordinadora nacional debe designar a tres oficiales para que sirvan en el comité nacional.
  - Cada oficial debe estar calificada para servir en un comité nacional.
  - Los requisitos son los mismos que aquellos para una junta nacional, encontrados este *Manual Nacional para Líderes de Aglow*.
  - La aprobación de las oficiales viene de la Directora de Relaciones Internacionales.
- **Las nuevas oficiales del comité nacional deben designar quién servirá en los tres puestos como: presidenta, tesorera y secretaria.**
- La líder nacional debe dar a las nuevas oficiales de comité lo siguiente:
  - Un *Formulario de Solicitud de Afiliación: Comité nacional*
  - *Formulario de cuestionario de liderazgo* (un cuestionario por cada oficial).
  - Una copia de este *Manual Nacional para Líderes de Aglow* (uno por cada oficial)
    - O el enlace para el Centro de Recursos para las Líderes (Leaders' Resource Center) de Aglow <https://leaders.aglow.org/> Este puede ser enviado (cuando sea posible) a cada oficial para que puedan acceder al Manual Nacional para Líderes y lo lean o impriman desde su copia digital.

Cuando todos los formularios estén completos, la líder nacional debe asegurarse de que toda la información esté completa y deberá dar seguimiento a los puntos en los que haya dudas; luego, deben de enviar los formularios a la Directora de Relaciones Internacionales para su aprobación y la afiliación oficial como comité nacional nuevo.

## RESPONSABILIDADES DE LA LÍDER NACIONAL QUE ASISTE AL COMITÉ

### La líder nacional

- ayuda a las oficiales nuevas a dividir la responsabilidades del comité nacional
- escribe cartas a cada uno de los grupos locales en la nación contándoles del comité nacional e instruyéndolas a comenzar a enviar un diezmo de sus ofrendas y una porción de las cuotas de Socios Globales al comité nacional para comenzar a formar su tesorería con la cual cubrir los gastos ministeriales en su nación.
  - Deben enviar una copia de esta carta a la Directora de Relaciones Internacionales y a la presidenta del comité regional.
- prepara a las personas para el liderazgo en la junta nacional al
  - incluirlas en los viajes de Aglow en su país para conocer a los grupos de mujeres y hombres interesados en comenzar grupos de Aglow.
  - usarlas para ayudar a que los grupos nuevos completen su papelería de afiliación.
  - enseñarles cómo llevar a cabo una capacitación de liderazgo local y hacer que asistan con las sesiones de capacitación.
  - ayudarlas a planificar y realizar un retiro o conferencia nacional.
- permanece en estrecha comunicación con las integrantes del comité nacional para ofrecer sugerencias útiles y ayudarlas a resolver problemas, según se requiera.
- ayuda a seleccionar a al menos dos personas más para que sean capacitadas para el liderazgo nacional, de modo que el comité pueda transformarse en una junta nacional.
- ayuda al comité a completar la afiliación como junta nacional.

Cuando el comité nacional ha terminado de hacer la transición a una junta nacional, la líder nacional que las asistió debe escribir una carta a cada grupo local en la nación, informándoles de esto y recordándoles estar en estrecha comunicación con su junta nacional. (Deben enviar una copia de esta carta a la Directora de Relaciones Internacionales y a la presidenta del comité regional.)

En el momento en el que la junta nacional es afiliada, deberán comenzar a relacionarse con el comité regional y la Directora de Relaciones Internacionales. La líder nacional que las asistió puede continuar siendo mentora de la junta nacional, según se requiera.

**NOTA:** Una coordinadora/asistente nacional puede pasar a formar parte del comité/junta nacional. En este caso, será importante poder trabajar con las demás en la junta. Su anterior puesto de liderazgo **no** la ubica automáticamente en el puesto de presidenta de la junta nacional.

## SECCIÓN 6

### DIRECTORA O COORDINADORA NACIONAL

- **Una directora nacional** es una representante de Aglow para un **grupo de naciones** cuando no hay juntas/comités nacionales.
- **Una coordinadora nacional** es una representante de Aglow para **una nación** cuando no hay junta/comité nacional.

Estos puestos son recomendados por el comité regional y es la Directora de Relaciones Internacionales quien da su aprobación para servir. La designación inicialmente es por un año, con una revisión al final de ese plazo. Pueden ser designadas nuevamente para servir hasta que sea necesario.

Una directora o coordinadora nacional debe entregar cualquier puesto previo en la junta al término de un año. Una vez se establece una junta/comité nacional, la directora o coordinadora nacional puede continuar siendo su mentora, según se requiera.

### RESPONSABILIDADES DE LA DIRECTORA O COORDINADORA NACIONAL

#### La directora o coordinadora nacional:

- Es directamente responsable ante la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow y también debe mantenerse en comunicación con la persona enlace del comité regional.
- Sirve como integrante del consejo global
- Se comunica con la Directora de Relaciones Internacionales de Aglow con frecuencia
  - mediante informes y correspondencia
- Presenta cualquier posible plan de viaje a la Directora de Relaciones Internacionales (con copia a la persona enlace del comité regional) para su aprobación antes de finalizar

### RESPONSABILIDADES SIN ACTIVIDAD DE AGLOW ESTABLECIDA

#### La directora o coordinadora nacional

- Promueve a Aglow y trabaja para ampliar el ministerio al contarles a las mujeres y los hombres acerca del ministerio y explicar lo que Aglow puede hacer por ellas, cuando haya oportunidad.
- Persigue activamente todas las expresiones de interés por establecer grupos locales nuevos de Aglow.
- Trabaja para que los pastores en las comunidades entiendan el ministerio.
- Instruye a las oficiales recientemente designadas con relación al proceso de afiliación.
- Capacita en el tema de liderazgo a las juntas locales recientemente formadas usando el *Manual para Líderes Locales de Aglow* y otros materiales actuales de Aglow.
- En las naciones en donde es probable que se desarrolle una junta nacional, la directora/coordinadora nacional puede recomendar al comité regional y Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow que se forme primero un comité nacional.

## RESPONSABILIDADES PARA GRUPOS LOCALES DE AGLOW ESTABLECIDOS

### La directora/coordinadora nacional

- está al tanto de todas sus actividades al
    - recibir copias de las minutas de las reuniones de junta
    - comunicarse con ellas con regularidad
    - visitar las reuniones de grupos locales periódicamente
    - reunirse con las oficiales locales, dándoles la oportunidad para expresarse y para que compartan qué tienen en sus corazones
  - las anima al
    - estar disponible para ellas y comunicarse con frecuencia
    - ofrecer sugerencias útiles
    - ayudar a resolver problemas, según se necesite
    - compartir con ellas la visión y dirección recibidas de las oficinas centrales de Aglow Internacional con sus conferencias internacionales, correspondencia y otras noticias de las oficinas centrales de Aglow Internacional.
    - asegurarse que las líderes locales tienen las ayudas y materiales de liderazgo apropiados disponibles
  - capacita en liderazgo
  - planifica retiros (las juntas de área son responsables de los retiros en su área solamente)
  - explica e inicia la designación de oficiales cuando hay vacantes, asegurándose que se complete la papelería apropiada (formularios de cambio de oficial y cuestionarios de liderazgo)
  - inicia y da seguimiento a las evaluaciones de la junta local
  - inicia y supervisa la traducción de literatura de Aglow, cuando sea necesario
- Responsabilidades de la directora/coordinadora nacional ante las juntas de área

### La directora o coordinadora nacional

- asiste a las juntas de área recientemente designadas para que se afilien
- capacita a las oficiales de área en sus obligaciones, según se detallan en el *Manual de Área* localizado en el Centro de Recursos para las Líderes (Leaders' Resource Center): <https://leaders.aglow.org/>
- supervisa sus actividades
- mantiene comunicación estrecha con ellas y se reúne con ellas ocasionalmente para platicar acerca del ministerio de Aglow en su área
- inicia y da seguimiento con las evaluaciones de oficiales de la junta de área de Aglow.

## RESPONSABILIDADES AL ESTAR AUSENTE DE SU NACIÓN

La directora/coordinadora nacional debe estar disponible para las juntas y grupos locales, así como las juntas de área.

### Si encuentran que necesitan salir de su nación por más de dos meses consecutivos, deben:

- mantener sus responsabilidades al comunicarse con la familia de Aglow en su nación por correo electrónico, teléfono (cuando sea posible), WhatsApp y/o Zoom.
- indicar que deben comunicarse con la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow.

**Al mantener sus responsabilidades mediante comunicación con su nación, la directora o coordinadora nacional debe:**

- notificar a los grupos locales y juntas de área de su próxima ausencia e indicar que estará continuamente disponible para ellas
- indicar la información de contacto para cuando/cómo puedan comunicarse con ella durante la ausencia planificada
- tener a alguien disponible para recibir y clasificar el correo de Aglow, remitirles aquella correspondencia que sea importante
- dar seguimiento a los temas que requieran atención

**Al redirigir el trabajo a la directora nacional o a la Directora de Relaciones Internacionales, deben:** notificar a los grupos locales y juntas de área de la próxima ausencia e indicarles que envíen sus comunicaciones a la Directora de Relaciones Internacionales durante ese período de tiempo.

**NOTA:** Es importante notificar a la Directora de Relaciones Internacionales de cualquier ausencia en el futuro con la mayor anticipación que sea posible, incluyendo las fechas y dirección en donde puede contactársele y el método elegido para manejar las responsabilidades en su ausencia.

### **EXTENSIÓN INTERNAMENTE EN SU NACIÓN (NACIONES)**

**La directora o coordinadora nacional es responsable de la extensión de Aglow en su nación.** Pueden contar con asistencia en estas responsabilidades de las asistentes nacionales y/o juntas de área.

La directora o coordinadora nacional debe seguir los mismos procedimientos para la Extensión de Aglow que los del puesto de coordinadora de extensiones de la junta nacional. Vea los lineamientos para estos procedimientos este *Manual Nacional para Líderes de Aglow*.

### **SUPERVISIÓN DE GRUPOS LOCALES Y AFILIACIONES DE JUNTAS DE ÁREA**

La directora o coordinadora nacional es responsable de supervisor el proceso de afiliación de los grupos locales y las juntas de área en su área designada.

**Todos los detalles de las políticas y los procedimientos para afiliar grupos locales/juntas de área son los mismos que los que están explicados en los procedimientos de afiliación de la junta nacional.**

### **SUPERVISIÓN DE AFILIACIONES DE OTROS GRUPOS**

Al afiliar a otros grupos locales, la siguiente información será útil:

- Estos grupos incluyen: Grupos a la luz de Aglow, Hombres de Isacar (MOI), grupos de parejas, grupos Aglow@Casa y grupos Generaciones
- Un Grupo a la luz de Aglow no reemplaza a un grupo local, pero es una opción cuando no hay grupo local de Aglow aunque sí hay líderes de Aglow que quieren comenzar un grupo de Aglow. Estos grupos pueden afiliarse siempre que tengan a una líder principal y 1-2 co-líderes.
- La directora/coordinadora nacional dará a las oficiales una solicitud de afiliación de Aglow para el tipo de grupo que tienen interés en iniciar, así como un cuestionario de liderazgo (uno para cada oficial).
  - **Por favor, tome nota:** Estos formularios son diferentes de los formularios usados para los grupos locales/las juntas de área.
- Los formularios están disponibles en el sitio web del Centro de Recursos para las Líderes (Leaders' Resource Center) o pueden solicitarlos a la Directora de Relaciones Internacionales.
- Al completar la solicitud de afiliación de grupo y el cuestionario de liderazgo deberá firmarlos la directora/coordinadora nacional y enviarlos por correo electrónico a la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow para quedar afiliadas oficialmente.

## LINEAMIENTOS FINANCIEROS PARA LA DIRECTORA NACIONAL, COORDINADORA Y ASISTENTE

Cuando una directora o coordinadora nacional es designada, se le anima a recaudar fondos para ayudar con sus gastos. Estos fondos serán usados solo para cubrir gastos reales de trabajo con Aglow como correo postal, llamadas telefónicas, costo de copias, boletos aéreos, boletos de autobús, alojamiento o kilometraje para viajes en automóvil, etc., generados por la directora/coordinadora nacional en lo relativo a su trabajo de Aglow en su territorio asignado.

Si una asistente nacional ha sido designada para servir bajo una directora/coordinadora nacional, la asistente debe solicitar fondos de trabajo a la directora/coordinadora nacional.

### CONTABILIDAD

#### Cuenta bancaria

Dependiendo de las leyes en su nación, debe abrir una cuenta bancaria a nombre de Aglow Internacional – (*su nación*). La cuenta debe tener dos o tres firmas registradas, pero una firma es suficiente para girar cheques.

### INFORMES

Lleve un libro contable con todos los gastos relacionados con el ministerio de Aglow (transporte, alimentos, alojamiento, teléfono, correo postal, etc.). Indique los ingresos (diezmos, membresías, cuotas por sociedad global, fondos de trabajo, venta de publicaciones, etc.).

Concilie los estados de cuenta y registros de gastos mensualmente.

Envíe un informe financiero a la Directora de Relaciones Internacionales trimestralmente. Guarde el libro contable, estados bancarios, cheques cancelados y todos los recibos o vouchers en sus archivos por al menos tres años.

### SUMINISTROS

Aglow Internacional proveerá a la directora/coordinadora nacional con todos los formularios, literatura informativa y materiales de liderazgo.

# SECCIÓN 7

## ASISTENTE NACIONAL

Una asistente nacional es una representante de Aglow que **trabaja bajo la dirección de una directora o coordinadora nacional para asistir** en la supervisión del trabajo de Aglow.

Recibe la aprobación para servir de la Presidenta Internacional/Directora Ejecutiva con la Directora de Relaciones Internacionales. La designación inicialmente es por un año, con una evaluación al final de ese plazo. Pueden recibir aprobación para servir hasta que sea necesario. Luego de la designación, debe entregar cualquier puesto previo al término de un año. Cuando se establece una junta nacional, la asistente nacional es liberada de las responsabilidades con Aglow en esa nación.

### RESPONSABILIDADES DE LA ASISTENTE NACIONAL

**Al relacionarse con una directora o coordinadora nacional, la asistente nacional**

- Trabaja bajo la dirección de la directora o coordinadora nacional en la promoción y supervisión del trabajo en Aglow.
  - Los viajes para Aglow solo se realizarán a dirección de la directora o coordinadora nacional.
- Sirve como integrante del Consejo Global.
- Asiste en la formación de grupos nuevos.
- Ayuda a los grupos nuevos a completar sus formularios de afiliación.
- Asiste en la enseñanza de capacitación de liderazgo a los grupos locales y las juntas de área, cuando aplica.
- Se comunica con regularidad con la directora o coordinadora nacional, manteniéndolas informadas de todas las actividades.
- Tiene libertad para comunicarse con la Directora de Relaciones Internacionales según lo desee o cuando sea necesario.

### DIRECTORA/COORDINADORA NACIONAL QUE SUPERVISA A LA ASISTENTE NACIONAL

**La directora/coordinadora nacional supervisará a la asistente nacional al:**

- delegar las responsabilidades específicas a la asistente
- supervisar las actividades de la asistente nacional
- mantener contacto cercano con la asistente y comunicarse con ella con regularidad con relación a sus responsabilidades en Aglow
- está al tanto de toda la actividad de Aglow en el territorio del que es responsable la asistente nacional.

## **DIVISIÓN DE RESPONSABILIDADES (DIRECTORA NACIONAL CON ASISTENTE)**

Cuando una directora nacional tiene asistente, las responsabilidades pueden ser compartidas de las siguientes maneras:

### **Extensión**

**La asistente nacional asiste con la extensión al:**

- Dar seguimiento con todos los contactos e inquietudes en Aglow en su nación(-es) y mantiene informada a la directora nacional.
- Sigue los procedimientos de extensión empleados por las directoras nacionales.
- Maneja todo el trabajo de extensión personalmente. Las oficiales locales no deben hacer este trabajo.
- Acompaña a la directora nacional cuando viaja (de ser posible).
  
- **Directora/coordinadora nacional:**
- Informa a la asistente nacional de todos los contactos que tienen en esa nación(-es) y da seguimiento a lo que se ha hecho.
- Contacta a todos los grupos nuevos en desarrollo.
- Viaja en la nación(-es) para reunirse con personas de Aglow por cualquier propósito. La asistente nacional debe estar totalmente informada de esto, debe ser incluida en los planes y debe viajar con la directora nacional cuando sea posible.

### **Procedimientos de afiliación**

**Asistente nacional**

- Asiste a los grupos nuevos con el proceso de afiliación.
- Recolecta la papelería de afiliación, asegurándose de que esté completa.
- Envía oportunamente por correo toda la papelería de afiliación a la directora/coordinadora nacional.

**Directora nacional/Coordinadora nacional**

- Revisa cuidadosamente toda la papelería de afiliación recibida de la asistente nacional.
- Firma toda la papelería.
- Envía por correo electrónico (o correo postal) la papelería a la Directora de Relaciones Internacionales y envía una copia a la persona enlace del comité regional.

### **Desarrollo de liderazgo**

**Asistente nacional**

- Ayuda a los grupos nuevos en desarrollo a entender los fundamentos de Aglow.
- Asiste a todas las sesiones de capacitación de liderazgo y apoya a la directora/coordinadora nacional ofreciendo ayuda en lo que la directora nacional solicite.

### **Directora/coordinadora nacional**

- Imparte el desarrollo de liderazgo local y otras capacitaciones de liderazgo ofrecidas por Aglow Internacional a todos los grupos, al menos una vez al año usando el *Manual Local para Líderes* y otros materiales actuales de Aglow.

## **Supervisión de grupos establecidos**

### **Asistente nacional**

- Mantiene comunicación con regularidad con todos los grupos bajo su responsabilidad por correo electrónico, teléfono y, ocasionalmente, con visitas personales. Esto es con el propósito de conversar del trabajo de Aglow, enterarse de inconvenientes, ayudar con problemas, animar a los líderes.
- Envía informes completos con regularidad a la directora nacional.

### **Directora/coordinadora nacional**

- Visita, les escribe o llama por teléfono a los líderes de Aglow en cualquier momento.
- Está alerta y pendiente de cualquier señal de debilitamiento o posibles problemas.
- Mantiene informada a la asistente nacional de toda la información nueva de los grupos.

## **Conferencias nacionales**

### **Asistente nacional**

- Asiste a la directora nacional según se requiera.

### **Directora/coordinadora nacional**

- Inicia, planifica y lidera todas las conferencias con la ayuda de la asistente nacional.

## **Finanzas**

### **Asistente nacional**

- Notifica a la directora nacional de la necesidad de fondos (para sellos postales, teléfono y viajes).
- Crea una cuenta de Aglow aparte para los fondos de la asistente nacional (cuando corresponda).
- Lleva registros financieros completos.
- Envía informes financieros a la Directora de Relaciones Internacionales de forma trimestral con copia a la directora/coordinadora nacional.

## SECCIÓN 8

### INFORMACIÓN DE CONTACTO DE AGLOW INTERNACIONAL

➤ **Dirección física de las oficinas centrales de Aglow**

Aglow International  
123 2<sup>nd</sup> Avenue South  
Suite 100  
Edmonds, WA 98020 U.S.A.

➤ **Dirección postal de Aglow**

Aglow International  
P.O. Box 1749  
Edmonds WA 98020-1749 USA

➤ **Teléfono de las oficinas centrales de Aglow**

Número de teléfono: 1-425-775-7282  
FAX: 1-425-778-9615

➤ **Direcciones de correo electrónico en las oficinas centrales de Aglow**

- **Si necesita enviar un correo electrónico a la presidenta/directora ejecutiva, por favor use la dirección electrónica a continuación**

Correo electrónico general: [aglow@aglow.org](mailto:aglow@aglow.org)  
Oficina Internacional – Depto. de Relaciones Internacionales: [intl.fieldoffice@aglow.org](mailto:intl.fieldoffice@aglow.org)

➤ **Contactos de la Directora de Relaciones Internacionales:**

Número de teléfono: 1-425-275-0231  
WhatsApp: +1 206 962 0949  
Correo electrónico: [JanaeLovern@aglow.org](mailto:JanaeLovern@aglow.org)

## SECCIÓN 9

### INFORMACIÓN DE LA JUNTA NACIONAL: REIMPRESIÓN/DERECHOS DE AUTOR/LOGOTIPOS

En las reuniones de grupos locales se presenta la opción de ser Socios de Aglow. La información para saber cómo presentar las membresías y qué implican dichas membresías también se encuentra en el *Manual para Líderes Locales de Aglow*.

Convertirse en socio de Aglow significa convertirse en parte del ministerio de Aglow y es una señal de compromiso, un criterio útil para encontrar liderazgo y una manera tangible de enlazar a toda la familia de Aglow en el mundo entero. **Deberá ofrecerse la membresía en cada nación, excepto en donde sea prohibido legal o culturalmente.**

#### MEMBRESÍA EN AGLOW – SOCIOS GLOBALES DE AGLOW

El 1 de abril de 2015 comenzó el programa de Socios Globales de Aglow. La membresía en todas las naciones afiliadas de Aglow será llamada **Socios Globales**. Pagar la cuota de membresía en su nación hace que la persona sea miembro del ministerio global de Aglow Internacional, así como miembro de Aglow en su nación y de su grupo local.

La cuota de Socio Global será una cantidad determinada por el liderazgo nacional de Aglow en su nación. Sus líderes nacionales de Aglow también determinarán la distribución de la cuota, entre su grupo local y el liderazgo nacional, a ser usada para financiar el ministerio en su nación. Su liderazgo nacional enviará 10% del total de cuotas de socios recolectado a las oficinas centrales de Aglow en Edmonds, Washington, EUA para apoyar en la visión apostólica-centro del ministerio. Esta membresía es por el período de un año, renovable anualmente.

A fin de animar a las membresías en Aglow, la junta local debe entender su valor y promover la oportunidad. La secretaria generalmente es la responsable de guardar los registros de los socios. (Consulte el *Manual para Líderes Locales de Aglow* para más información.)

El liderazgo con el que usted tiene relación (área, nacional, regional e internacional) le explicará cómo debe manejar la opción de Socios Globales de Aglow en su grupo de Aglow local. Por ejemplo: un tercio de la cuota por membresía que se recolecta debe quedar en la tesorería local de Aglow y dos tercios deben ser enviados al liderazgo (para ser usado para los gastos de Aglow en su nación).

#### PROYECTOS PARA RECAUDACIÓN DE FONDOS

Tanto las juntas nacionales como las locales tienen la opción de patrocinar uno o dos proyectos o eventos de recaudación de fondos al año, como una forma de apoyo financiero además de las ofrendas.

Si los artículos son producidos para su venta usando el logotipo de Aglow, por favor escriba a las oficinas centrales de Aglow para recibir aprobación para cada artículo antes de producirlos.

#### FONDOS PARA PROYECTOS DE EXTENSIÓN

Si un grupo comienza una extensión en su comunidad (tal como alimentar a los hambrientos o ministrar en un orfanatorio) pueden recoger una ofrenda designada en su reunión de extensión o llevar a cabo un evento para recaudar fondos para ese fin. Es importante que cada proyecto preserve los propósitos de Aglow y nuestra declaración de misión y que **los fondos recaudados sean usados para el propósito designado.**

## MATERIALES DE AGLOW: REVISIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN

Las solicitudes para traducir, revisar y/o reproducir un libro o publicación de Aglow (que incluye mensajes de la conferencia, transcripciones, etc.) deben provenir del más alto nivel de liderazgo de Aglow en una nación. Estas solicitudes deben ser enviadas a las oficinas centrales de Aglow, con atención a la Directora de Relaciones Internacionales. El personal de Aglow ayudará con su proyecto de traducción. Los lineamientos a continuación aplican tanto a la traducción, como a la impresión y reproducción de materiales.

- **IMPORTANTE: Debe contar con aprobación de parte de la Directora de Relaciones Internacionales antes de proceder con un proyecto de materiales de Aglow.** Esto garantiza que la edición más actual sea la utilizada.
  - Por favor, incluya las fechas estimadas para el inicio y final de cada proyecto y cómo se usarán los materiales (para venta en Aglow, regalados para fines evangelísticos, etc.)
- Los derechos de autor de muchas de nuestras publicaciones le pertenecen a nuestros autores y Aglow debe conseguir sus permisos y decidir si es necesario pagar regalías.
- **No se harán cambios en el contenido a una publicación de Aglow** por ninguna razón, sin permiso por escrito de las oficinas centrales de Aglow.
- **Para traducciones:** Luego de recibir la aprobación de las oficinas centrales, proceda con un traductor calificado. La persona que traduzca debe ser cristiano, maduro (familiarizado con nuestras doctrinas), con dominio del inglés así como del idioma hacia el cual se traduce, mismo que deberá ser su idioma natal.
  - **NOTA:** Incluya el nombre del traductor y la fecha en que se hizo la edición traducida en cada manuscrito.
  - **El nombre AGLOW es una marca registrada y no se traduce.** Debe aparecer en todas las publicaciones de Aglow a menos que se dé permiso especial por escrito.
  - El manuscrito traducido debe ser releído cuidadosamente y luego ser entregado a otro traductor aprobado, o integrante de la junta nacional, para una revisión comparada de la exactitud y completitud del texto.
- Cada trabajo traducido y reimpresso **debe** contener la siguiente información de derechos de autor (en el idioma de la publicación):

Esta publicación fue publicada originalmente con el título \_\_\_\_\_

(Indique el título en inglés), en los Estados Unidos de América por Aglow International, P.O. Box 1749, Edmonds, WA 98020, Derechos de Autor \_\_\_\_\_ (fecha) en EUA.

Todos los derechos de este libro están reservados. Ninguna parte de este libro puede ser reproducido de ninguna manera sin permiso por escrito de Aglow International.

## LEYES DE DERECHOS DE AUTOR

Aglow Internacional pide a todos los grupos que honren la Ley Pública de Derechos de Autor de los Estados Unidos de América y las leyes de derechos de autor de su país. Esto significa que la música con derechos de autor en EUA no debe de ser duplicada, a menos que cuente con permiso por escrito de parte del titular de los derechos de autor.

- Uso de música impresa con derechos de autor en las reuniones de Aglow:
  - El uso de una sola obra con derecho de autor durante un servicio de adoración o asamblea religiosa no es una violación a las leyes de derechos de autor. Por lo tanto, cualquiera de las siguientes ayudas visuales pueden ser usadas para mostrar una sola obra registrada: letra de la canción proyectada en pantalla/proyector, pizarra/hoja de papel, pliego de papel. **Duplicar la letra de la música registrada en partituras o fotocopiar la música registrada es contra la ley, a menos que se obtenga permiso del titular de los derechos.**
- Grabar la música registrada en reuniones de Aglow:
  - La grabación y reproducción de toda la música registrada para su venta o regalo es contra la ley, a menos que haya obtenido autorización del titular de los derechos para ello. No incluya música registrada en la grabación del conferencista, a menos que esté preparada para obtener el permiso requerido. Sin embargo, sí es permitido por ley grabar música de alabanza y adoración para uso personal, en tanto que la música no sea duplicada.

## TRADUCCIÓN DE LITERATURA

### División de responsabilidades

#### Las responsabilidades de la Directora de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow:

- Sirve como el contacto principal para la traducción de literatura, sugiriendo materiales que puedan ser útiles para el ministerio y recolectando información de cómo avanzan los proyectos.
- Recibe inquietudes acerca de las traducciones y pone en contacto a estas personas con la líder que supervisa los proyectos de traducción, cuando sea necesario.
- Da aprobación para cada proyecto en conjunto. Mantiene informado al liderazgo regional.
- Se comunica con los autores de Aglow para recibir su autorización para el trabajo de traducción que se llevará a cabo y, cuando corresponda, preparará un acuerdo legal para la traducción de un libro registrado que sea propiedad del autor.

#### Responsabilidades de las líderes nacionales:

- Evaluar la necesidad a lo interno de su nación de literatura traducida, es decir, cuál idioma es el más necesario, cuáles publicaciones, cantidades, etc. Esto incluye actualizar la información de Aglow/manuales y correspondencia que necesita ser traducida.
- Obtenga permiso para traducir cada artículo de parte de la Directora de Relaciones Internacionales y asegúrese de contar con la información actualizada y/o ediciones actuales.
- Planifique cómo se usará la literatura, es decir, vendida, regalada, para que otras organizaciones la distribuyan, etc.
- Consiga cotizaciones razonables para la traducción, digitación, impresión/fotocopiado, etc., teniendo en mente la disponibilidad de fondos. Mantenga informado al comité regional.
- Ubique a un traductor calificado y conversen de los términos, incluido el tiempo, pago, etc.
- Siga los lineamientos de los materiales de Aglow.

- Presente copias de muestra al ser completado al comité regional y a la oficina de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales *según se solicite*; distribuya la literatura según lo planificado; tenga presente el material disponible.
- Consulte las “Leyes de Derechos de Autor”
  - El **procedimiento nacional para los derechos de autor** debe de ser investigado por la persona que supervisa el proceso de impresión. Si es necesario un segundo derecho de autor, deberá estar impreso cerca del derecho de autor original, en el idioma de la publicación.
  - Cuando se completa un artículo, **debe enviar una copia a las oficinas centrales de Aglow**. Enviar una copia electrónica es aceptable, a menos que la Directora de Relaciones Internacionales indique lo contrario.

#### **Responsabilidades de los traductores de Aglow:**

- Trabajar en cooperación con el liderazgo de Aglow en la nación, según sus instrucciones y conforme a los términos acordados.
- Traducir el texto lo más literal que sea posible, intentando permanecer fiel al significado original. Ser cuidadoso de no omitir o cambiar nada, a menos que reciba permiso de las oficinas centrales de Aglow.
- Incluir su nombre y la fecha de la edición traducida en la página del título.
- Incluir la información de derechos de autor y la dirección actual de Aglow Internacional.
- También pueden aparecer un nombre y dirección para hacer pedidos de más literatura (en el idioma de la publicación).

### **PRODUCCIÓN DE ARTÍCULOS COMPLEMENTARIOS EN AGLOW**

Quienes deseen producir algún artículo con el nombre de Aglow o el logotipo de Aglow deben recibir autorización para ello del Departamento Internacional en las oficinas centrales de Aglow, previo a su producción.

### **LOGOTIPOS DE AGLOW**

**Nombre: AGLOW INTERNATIONAL**



**Logotipo de Aglow Internacional con lema:**



El logotipo de Aglow es una marca registrada. Para proteger la integridad de nuestra marca, solo puede ser usado para propósitos de Aglow. El logotipo de Aglow no puede ser usado junto con un ministerio personal ni para fines de ganancias personales.

El logotipo de Aglow puede ser usado para propósitos publicitarios (es decir, un volante para una actividad de extensión de Aglow, un boletín de noticias de Aglow, etc.). **Si se recibe permiso por escrito previo de las oficinas centrales de Aglow**, puede usarse en artículos o accesorios de Aglow que ustedes produzcan para vender, incluidos libros, ropa o accesorios (es decir, llaveros, tazas/pocillos, etc.).

En Estados Unidos de América, la papelería con el logotipo está impreso en color terracota sobre papel blanco. Si usted elige imprimir su propia papelería, el diseño del logotipo debe ser exactamente igual y puede imprimirlo en color terracota, negro o blanco.

El logotipo de Aglow fue rediseñado en el 2005.

### Nuestra sugerencia para el diseño de la papelería con logotipo en su nación:



Canadá

(su nación)

Puede encontrar más logotipos y colores en el sitio web de Aglow Internacional en <https://aglow.org/aglow-logos/>

## VIAJEROS DE AGLOW EN SU NACIÓN

Dada la facilidad y frecuencia actual de los viajes mundiales, las personas en Aglow de todos lados del mundo están viajando a naciones fuera de la propia. Es frecuente que contacten a la líder nacional de Aglow o a la Directora de Relaciones Internacionales para saber cómo asistir a las reuniones de Aglow durante sus viajes.

Los siguientes lineamientos le ayudarán como líder nacional a responder a estos visitantes en su nación.

### **Cuando un viajero contacta al Departamento de Relaciones Internacionales en las oficinas centrales de Aglow solicitando información de Aglow en naciones específicas:**

- Se le pregunta el propósito de su viaje.
- La Directora de Relaciones Internacionales le preguntará si desea visitar una reunión de grupo de Aglow como asistente o si está explorando la posibilidad de dar charlas.
  - **Si la persona quiere asistir a una reunión de Aglow en cualquier lugar en la nación** se le da la información de cómo contactar a la líder nacional de Aglow u oficina. No se da la información de contacto para una ciudad o grupo local en particular.
  - **Si la persona es un posible conferencista para grupos locales** la Directora de Relaciones Internacionales tomará la información y contactará a la líder nacional directamente. La líder nacional entonces tiene la opción de contactar a esta persona para dar charlas, si lo desean.
- Como regla general, la Directora de Relaciones Internacionales no recomienda conferencistas. Ocasionalmente, si un integrante de la Junta Directiva Internacional u otro líder clave en Aglow viaja a su nación y está dispuesto a dar charlas, facilitaremos esta información a las líderes nacionales para que hagan los arreglos necesarios, si lo desean.
  - No hay obligación de ofrecer hospitalidad al viajero.
  - Aparte de una llamada cordial por teléfono, usted no tiene responsabilidad de ayudar al viajero con cosas como proveer alojamiento, alimentación, arreglos para visitas turísticas, encontrarlos en el aeropuerto o tren, etc.
- Como líder nacional, usted tiene la libertad de dar instrucciones a su liderazgo local y de área en Aglow al respecto de los viajeros de Aglow en su nación.