

Instrucciones para la reunión Vida y Ministerio Cristianos

Índice

Palabras de introducción	2
Tesoros de la Biblia	3-5
Discurso	3
Busquemos perlas escondidas	4
Lectura de la Biblia	5
Seamos mejores maestros	6-14
Empiece conversaciones	7
Haga revisitas	8
Haga discípulos	9
Explique sus creencias	10
Discurso	11
Contenido	12
Circunstancias de la conversación	13
Uso de videos y publicaciones	14
Nuestra vida cristiana	15, 16
Estudio bíblico de la congregación	16
Palabras de conclusión	17
Palabras de ánimo y consejo	18
Tiempo	19
Visita del superintendente de circuito	20
Semana de asamblea	21
Semana de la Conmemoración	22
Superintendente de la reunión Vida y Ministerio	23
Presidente de la reunión Vida y Ministerio	24
Consejero auxiliar	25
Clases auxiliares	26
Videos	27

1. Este documento contiene pautas para todos los que participan en la reunión Vida y Ministerio Cristianos. Además de estas instrucciones, antes de preparar su intervención, los participantes deben repasar las indicaciones para ella que encontrarán en la *Guía de actividades para la reunión Vida y Ministerio Cristianos*. Se debe animar a todos los publicadores a presentar asignaciones estudiantiles. Las personas que se relacionen activamente con la congregación podrán participar si aceptan las enseñanzas bíblicas y viven de acuerdo con los principios cristianos. Si alguien desea matricularse antes de ser publicador, el superintendente de la reunión Vida y Ministerio analizará los requisitos con él y posteriormente le hará saber si los cumple. En estas conversaciones debe estar también quien le da clases de la Biblia (o uno de sus padres que sea creyente). Los requisitos son los mismos que para ser publicador no bautizado (*od* cap. 8 párr. 8).

PALABRAS DE INTRODUCCIÓN

2. Un minuto. Después de la canción y la oración, el presidente de la reunión Vida y Ministerio despertará el interés del auditorio por el programa. Destacará los puntos que benefician más a la congregación.

TESOROS DE LA BIBLIA

3. **Discurso** (10 minutos). En la *Guía de actividades* aparecen el título y dos o tres puntos principales. Este discurso estará a cargo de un anciano o de un siervo ministerial competente. Cuando empiece a leerse un nuevo libro de la Biblia, se verá un video de presentación de ese libro. El orador puede relacionar algunos puntos del video con el tema del discurso, pero debe asegurarse de explicar los puntos mencionados en la *Guía de actividades*. Las imágenes están diseñadas para complementar la información y deben aprovecharse bien hasta donde el tiempo lo permita. Se puede usar información adicional, siempre y cuando ayude a desarrollar los puntos indicados para esta parte.

4. **Busquemos perlas escondidas** (10 minutos). Esta asignación sigue un formato de preguntas y respuestas sin introducción ni conclusión. Estará a cargo de un anciano o de un siervo ministerial competente. El hermano tiene que hacer las dos preguntas. Puede decidir si se leerán los versículos citados. Los comentarios del auditorio deben durar 30 segundos o menos.

5. **Lectura de la Biblia** (4 minutos). Esta asignación estudiantil estará a cargo de un varón. El estudiante debe leer el pasaje indicado sin hacer comentarios de introducción ni de conclusión. El presidente de la reunión se centrará en ayudar a los estudiantes a leer con sentido, exactitud, fluidez y naturalidad, a modular la voz, a hacer bien las pausas y a dar el énfasis adecuado. Puesto que algunas lecturas de la Biblia son más largas que otras, el superintendente de la reunión Vida y Ministerio tomará en cuenta las capacidades de los estudiantes a la hora de asignarlas.

SEAMOS MEJORES MAESTROS

6. Quince minutos. El objetivo de esta sección es dar a todos la oportunidad de practicar para el ministerio y de mejorar sus habilidades a la hora de conversar, predicar y enseñar. Si es necesario, los ancianos pueden recibir asignaciones estudiantiles. Los estudiantes tendrán en cuenta la lección del folleto *Maestros* o del folleto *Una obra de amor* que la *Guía de actividades* indica entre paréntesis para su asignación. Algunas semanas se programan análisis con el auditorio que deberán ser presentados por un anciano o siervo ministerial capacitado (vea el [párrafo 15](#) sobre cómo presentar los análisis con el auditorio).

7. **Empiece conversaciones**. Esta asignación estudiantil estará a cargo de un estudiante o de una estudiante. Su ayudante será alguien del mismo sexo o un familiar. Ambos podrán estar sentados o de pie. (Para más información sobre el contenido y las circunstancias de la conversación, vea los [párrafos 12 y 13](#)).

8. **Haga revisitas**. Esta asignación estudiantil estará a cargo de un estudiante o de una estudiante. Su ayudante será alguien del mismo sexo (*km 5/97* pág. 2). Ambos podrán estar sentados o de pie. El estudiante debe mostrar qué decir al volver a visitar a una persona con la que se conversó anteriormente. (Para más información sobre el contenido y las circunstancias de la conversación, vea los [párrafos 12 y 13](#)).

9. **Haga discípulos**. Esta asignación estudiantil estará a cargo de un estudiante o de una estudiante. Su ayudante será alguien del mismo sexo (*km 5/97* pág. 2). Ambos podrán estar sentados o de pie. Esta asignación es un fragmento de una sesión de estudio que ya ha comenzado. No es necesario hacer una introducción o una conclusión, a menos que el estudiante esté trabajando en esos aspectos. Tampoco es necesario leer en voz alta toda la información, aunque se puede hacer.

10. **Explique sus creencias.** Si se trata de un discurso, esta asignación estudiantil estará a cargo de un varón. Si es una escenificación, podrá asignarse a un estudiante o una estudiante. Su ayudante será alguien del mismo sexo o un familiar. El estudiante debe responder con tacto y de forma clara la pregunta que plantea el título apoyándose en la referencia que se suministra. El estudiante puede mencionar o no la publicación de la referencia.

11. **Discurso.** Esta asignación estudiantil estará a cargo de un varón que la presentará como un discurso. Cuando se base en el apéndice A del folleto *Una obra de amor*, el estudiante debe destacar cómo pueden usarse los versículos en el ministerio. Por ejemplo, podría explicar qué significa un versículo, cuándo usarlo o cómo emplearlo para razonar con alguien. Cuando se base en alguna de las lecciones del folleto, el estudiante debe centrarse en la forma de aplicarlo en el ministerio. Si lo ve práctico, podría destacar el ejemplo que aparece en el punto 1 de la lección o alguno de los versículos adicionales que aparecen en ella.

12. **Contenido.** Las instrucciones de este párrafo y del siguiente se refieren a las asignaciones “Empiece conversaciones” y “Haga revisitas”. Salvo indicación contraria, el objetivo del estudiante será compartir una verdad bíblica sencilla que sea pertinente para su interlocutor y sentar las bases para seguir conversando posteriormente. El estudiante debe elegir un asunto que sea oportuno y práctico para la zona. Presentar una publicación o video del kit de enseñanza es opcional. En vez de escenificar una presentación memorizada, deben practicarse las habilidades necesarias para conversar, como la naturalidad y el interés sincero.

13. **Circunstancias de la conversación.** El estudiante debe aplicar a la situación local los escenarios generales que se señalan. Por ejemplo:

- 1) De casa en casa. Incluye tanto la predicación en los hogares (sea en persona, por teléfono o por carta) como las conversaciones siguientes con quienes se contactó en esta modalidad de predicación.
- 2) Predicación informal. Implica todas aquellas situaciones en las que se aprovechan las oportunidades para dar testimonio que surgen en conversaciones cotidianas mientras se está ocupado en actividades diarias, por ejemplo, compartiendo un texto bíblico con alguien mientras se está en el trabajo, la escuela, el vecindario, el transporte público, etc.
- 3) Predicación pública. Este escenario incluiría la predicación con los carritos y la predicación en los negocios, las calles, los parques, los estacionamientos u otros lugares donde estén las personas.

14. **Uso de videos y publicaciones.** Según las circunstancias, el estudiante puede decidir si presentará algún video o publicación. Si la asignación incluye un video, o si el estudiante decide usarlo, este no debe ponerse, pero sí presentarse y analizarse.

NUESTRA VIDA CRISTIANA

15. Esta sección empieza con una canción. Durante los primeros 15 minutos habrá una o dos asignaciones que ayudarán al auditorio a poner en práctica la Palabra de Dios. A menos que se indique lo contrario, estas intervenciones podrán asignarse a un anciano o a un siervo ministerial competente, a excepción de la parte de las necesidades de la congregación, que siempre estará a cargo de un anciano. Cuando se tenga que hacer un análisis con el auditorio, el hermano asignado podrá formular preguntas durante toda su intervención, no solo las que se le suministran. Debe hacer una introducción breve que permita suficiente tiempo para tratar los puntos principales y para que el auditorio

participe. Si se incluye una entrevista, es preferible que el entrevistado hable desde la plataforma y no desde su asiento, si esto es posible.

16. **Estudio bíblico de la congregación** (30 minutos). Estará a cargo de un anciano competente (en congregaciones con pocos ancianos, pueden usarse siervos ministeriales competentes). El cuerpo de ancianos decidirá quiénes están capacitados para esta asignación. Deben ser hermanos capaces de terminar a tiempo, destacar los textos bíblicos clave y ayudar a todos a ver el valor práctico de la información. Para lograrlo, les será muy útil repasar la información sobre cómo dirigir las secciones de preguntas y respuestas (w23.04 pág. 24, recuadro). Una vez que se haya analizado bien la información asignada, no hace falta completar los 30 minutos. Si es posible, cada semana deben utilizarse conductores y lectores diferentes. Cuando el presidente de la reunión le pida al conductor que acorte el estudio, este decidirá cómo hacerlo. Una opción es no leer algunos párrafos.

PALABRAS DE CONCLUSIÓN

17. Tres minutos. El presidente repasará algunas ideas particularmente útiles que se hayan analizado en la reunión. También despertará el interés por el programa de la semana siguiente. Si el tiempo lo permite, podrá decir los nombres de los estudiantes que tendrán asignación la siguiente semana. A menos que se indique lo contrario, cuando sea necesario dar un anuncio o leer alguna carta, el presidente lo hará durante sus palabras de conclusión. La información sobre asuntos cotidianos de la congregación —como, por ejemplo, los horarios de predicación y los turnos de limpieza— no se anunciará desde la plataforma, sino que se colocará en el tablero de anuncios. Si no hay tiempo para leer las cartas o hacer los anuncios necesarios, el presidente pedirá a los encargados de la sección “Nuestra vida cristiana” que acorten sus intervenciones (vea los párrafos 16 y 19). La reunión terminará con canción y oración.

PALABRAS DE ÁNIMO Y CONSEJO

18. Después de cada asignación estudiantil, el presidente tiene alrededor de un minuto para felicitar al estudiante y darle consejos tomados de la lección asignada. Cuando anuncie una asignación, el presidente no debe decir qué lección está practicando el estudiante. Al terminar la asignación, y después de felicitar al estudiante, el presidente puede mencionar la lección y decir por qué lo hizo bien o explicar amablemente por qué debería darle más atención y cómo hacerlo. El presidente también puede mencionar otros detalles de la escenificación que crea que pueden beneficiar al estudiante o al auditorio. Después de la reunión o en otro momento, pueden darse en privado otros consejos constructivos basados en el folleto *Una obra de amor*, el folleto *Maestros* o el libro *Benefíciense*, ya sea sobre la lección asignada o sobre alguna otra (en los párrafos 19, 24 y 25 encontrará más información sobre las funciones del presidente de la reunión Vida y Ministerio, y del consejero auxiliar).

TIEMPO

19. **Ninguna asignación debe pasarse del tiempo establecido** (incluidos los comentarios del presidente). Aunque la *Guía de actividades* indica un tiempo para cada asignación, si la información se ha tratado adecuadamente, no hace falta añadirle más solo para rellenar el tiempo. **Si las asignaciones se pasan de tiempo, el presidente o el consejero auxiliar deben aconsejar en privado a los responsables** (vea los párrafos 24 y 25). La duración total de la reunión, con canciones y oraciones incluidas, será de 1 hora y 45 minutos.

VISITA DEL SUPERINTENDENTE DE CIRCUITO

20. Durante la visita del superintendente de circuito, se seguirá el programa de la *Guía de actividades* con algunas modificaciones. En vez del “Estudio bíblico de la congregación”, el superintendente de circuito presentará un discurso de servicio de 30 minutos. Antes del discurso, el presidente de la reunión hará un repaso del programa, despertará el interés por el programa de la semana siguiente, hará los anuncios y leerá las cartas necesarias, y presentará al superintendente de circuito. Después de pronunciar el discurso, el superintendente de circuito concluirá el programa con la canción que haya elegido. Él puede invitar a un hermano para que haga la oración. Durante la visita, no habrá clases auxiliares en el idioma de la congregación. Los grupos en otros idiomas podrán tener sus reuniones, pero escucharán con el resto de la congregación el discurso de servicio que pronunciará el superintendente de circuito.

SEMANA DE ASAMBLEA

21. La semana en la que haya asamblea no se celebrarán reuniones de congregación. Se le recordará a la congregación que la información de esa semana debe estudiarse individualmente o en familia.

SEMANA DE LA CONMEMORACIÓN

22. Cuando la Conmemoración se celebre entre semana, se cancelará la reunión Vida y Ministerio.

SUPERINTENDENTE DE LA REUNIÓN VIDA Y MINISTERIO

23. Es un anciano seleccionado por el cuerpo de ancianos. Tiene que asegurarse de que la reunión esté bien organizada y de que se sigan estas instrucciones. Debe estar en constante comunicación con el consejero auxiliar. En cuanto esté disponible una nueva *Guía de actividades*, asignará todas las intervenciones de la reunión de entre semana de esos dos meses: esto incluye las asignaciones estudiantiles, las no estudiantiles y la presidencia de la reunión de entre semana, para estas dos últimas se debe elegir entre los hermanos aprobados por el cuerpo de ancianos (vea [párrafos 3-16](#) y [24](#)). Al asignar las intervenciones (estudiantiles o no) debe tomar en cuenta la edad de los hermanos, su experiencia y su libertad para hablar sobre el tema en cuestión. Todas las asignaciones deben entregarse *con al menos tres semanas de antelación*. En el caso de las asignaciones estudiantiles deberá usarse el formulario *Asignación para la reunión Vida y Ministerio Cristianos (S-89)*. También se asegurará de que el programa completo de la reunión se coloque en el tablero de anuncios. El cuerpo de ancianos puede asignar a otro anciano o siervo ministerial para que le ayude; pero solo los ancianos pueden asignar las partes que no son estudiantiles.

PRESIDENTE DE LA REUNIÓN VIDA Y MINISTERIO

24. Cada semana, un anciano presidirá toda la reunión Vida y Ministerio (en congregaciones con pocos ancianos, puede usarse a siervos ministeriales competentes). El presidente debe preparar las palabras de introducción y conclusión. Debe presentar todas las intervenciones y, si hay pocos ancianos, quizás también tenga que encargarse de algunas asignaciones, sobre todo de las que solamente consisten en mostrar un video. Los comentarios de transición entre una asignación y otra deben ser muy breves. El cuerpo de ancianos decidirá qué ancianos están capacitados para esta función. Los hermanos seleccionados se irán turnando. Dependiendo de las circunstancias, el superintendente de la reunión Vida y Ministerio quizás tenga que asumir la presidencia

más veces que los demás ancianos competentes. Por lo general, si un anciano califica para dirigir el “Estudio bíblico de la congregación”, es probable que también califique para presidir la reunión. Sin embargo, hay que tener en cuenta que el presidente debe saber felicitar a los estudiantes y, cuando haga falta, dar consejos prácticos con cariño. También es responsable de que la reunión termine a tiempo (vea los párrafos 17 y 19). A fin de ahorrar tiempo, si hay espacio en la plataforma y el presidente así lo desea, se puede usar un micrófono de pie para presentar a los participantes mientras se van situando detrás del atril. También puede colocarse en la plataforma una mesa y una silla para que el presidente se siente durante la lectura de la Biblia y la sección “Seamos mejores maestros”.

CONSEJERO AUXILIAR

25. Si es posible, es bueno seleccionar a un anciano que sea un orador experimentado. Cuando sea necesario, aconsejará en privado a los ancianos y a los siervos ministeriales que participen en la reunión Vida y Ministerio, pronuncien discursos públicos, dirijan el Estudio de *La Atalaya* o el “Estudio bíblico de la congregación”, o sirvan como lectores (vea el párrafo 19). Si hay varios ancianos que sean buenos oradores y maestros, se puede nombrar un consejero auxiliar distinto cada año. No es necesario que dé consejos después de cada asignación.

CLASES AUXILIARES

26. Dependiendo de la cantidad de estudiantes, las congregaciones podrán organizar clases auxiliares. Cada una contará con un consejero capacitado, preferiblemente un anciano. Si es necesario, puede utilizarse a un siervo ministerial capacitado. El cuerpo de ancianos decidirá quiénes pueden cumplir esta función y si será rotativa. El consejero debe seguir el procedimiento señalado en el párrafo 18. Se pedirá a los estudiantes que se dirijan a las salas auxiliares después de la asignación “Busquemos perlas escondidas”, de la sección “Tesoros de la Biblia”. Deben volver a la sala principal cuando termine la última asignación estudiantil de la reunión.

VIDEOS

27. Durante la reunión de entre semana se usarán algunos videos que estarán disponibles para diferentes dispositivos en la aplicación JW Library®.