

# PAUTAS PARA ORGANIZAR ASAMBLEAS DE CIRCUITO

Abril de 2017

© 2017

Watch Tower Bible and Tract Society of Pennsylvania

*Assembly Organization Guidelines*  
Spanish (S-330-S)



# Índice

Capítulo	Párrafos
<b>1. ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS DE CIRCUITO</b>	
Introducción .....	1-3
El papel del superintendente de circuito .....	4-6
El papel del superintendente de asamblea y su auxiliar .....	7-12
El papel de los superintendentes de departamento y sus auxiliares ....	13-17
Reuniones financieras .....	18
<b>2. INFORMACIÓN GENERAL</b>	
Presidente .....	1
Anuncios.....	2, 3
Comunicación con la sucursal .....	4-7
Dominio del circuito en jw.org .....	8-10
Iluminación .....	11
Comportamiento en los departamentos .....	12
Emergencias.....	13, 14
Equipos y suministros .....	15, 16
Trabajo previo a la asamblea.....	17
Seguridad .....	18-22
Daños a la propiedad.....	23
Preparativos especiales.....	24-26
Representantes de la sucursal.....	27-29
Voluntarios.....	30
Uso de precursores .....	31, 32
Publicaciones .....	33
<b>3. INSTRUCCIONES PARA LOS DEPARTAMENTOS</b>	
Contabilidad.....	1
Acomodadores .....	2-19
Audio .....	20-33
Bautismo .....	34-40
Limpieza .....	41-50
Primeros Auxilios .....	51-59
Instalación .....	60-65
Objetos Perdidos y Guardarropa .....	66-70
Estacionamiento .....	71-79
Plataforma .....	80
Alojamiento.....	81, 82
<b>4. FECHAS Y LOCALES</b>	
Selección de local.....	2
Confirmación y notificación .....	3, 4
Cancelaciones.....	5
Planes alternativos para asistir a asambleas de circuito .....	6-10

Capítulo	Párrafos
Inspección de establecimientos comerciales .....	11-14
Uso de Salones de Asambleas .....	15-20
<b>5. CAMPO DE HABLA EXTRANJERA</b>	
Ver grabaciones o conectarse a los programas .....	1-4
Interpretación simultánea.....	5-14
Interpretación en lenguaje de señas .....	15-23
Asambleas independientes.....	24, 25
<b>APÉNDICES</b>	
A. Lista de verificación para el superintendente de circuito	
B. Lista de verificación para el superintendente de asamblea	
<b>ÍNDICE TEMÁTICO</b>	

## Organización de asambleas de circuito

---

### INTRODUCCIÓN

1. Los temas bíblicos que se presentan en las asambleas de circuito constituyen alimento espiritual preparado por “el esclavo fiel y discreto” (Mat. 24:45-47). Esta oportuna instrucción fortalece a los hermanos y les brinda la oportunidad de ensanchar el círculo de amistades cristianas (2 Cor. 6:11-13). Hay razones más que suficientes para trabajar con ahínco con el objeto de asegurar una buena organización.

2. Agradecemos su disposición para participar en la organización de la asamblea (1 Tim. 4:10). A fin de ayudarlos a desempeñar mejor sus deberes, nos complace proporcionarles las presentes *Pautas para organizar asambleas de circuito* (S-330). Familiarícense bien con los principios y pautas que aquí se enuncian. Si siguen fielmente estas instrucciones y lo hacen con amor y amabilidad, la asamblea transcurrirá sin contratiempos, será una experiencia gozosa para ustedes y para otros y honrará a Jehová, el Dios de orden (Gén. 6:22; Éx. 40:16; Núm. 1:54; 1 Cor. 14:33, 40; 1 Ped. 5:2, 3).

3. Este manual es propiedad de Watch Tower Bible and Tract Society of Pennsylvania y va destinado a los superintendentes de circuito permanentes y sustitutos, superintendentes de Salones de Asambleas y sus auxiliares, superintendentes de asamblea y sus auxiliares, superintendentes de departamento y sus auxiliares, y hermanos de seguridad. No puede reproducirse para uso de personas distintas a las ya mencionadas. Antes de cada asamblea, el superintendente de asamblea debe asegurarse de que todos los implicados en la organización del evento dispongan de la última versión.

### EL PAPEL DEL SUPERINTENDENTE DE CIRCUITO

4. El superintendente de circuito se encarga de la organización de la asamblea. El superintendente de asamblea y su auxiliar cooperan con él en dirigir el trabajo que realiza el personal del circuito (vean los Apéndices A y B).

5. Es competencia del superintendente de circuito nombrar a los superintendentes de asamblea y sus auxiliares. Aunque no es necesario hacer cartas de nombramiento, debe informar al Departamento de Servicio mediante el formulario *Notificación de nombramiento o baja* (S-2). Cuando recomienda que se reemplace a cierto hermano, le explicará a este la razón con amabilidad (Mat. 7:12).

6. El superintendente de circuito debe ver con equilibrio su papel en la organización de la asamblea. No hace falta que cada nuevo superintendente

de circuito reorganice todo el sistema si está funcionando bien. Se debe poner el máximo empeño en ayudar a los hermanos nombrados a mejorar sus habilidades. Cada vez que haya cambios, el superintendente de circuito entregará a todos los superintendentes una lista actualizada de los hermanos que intervienen en la organización de la asamblea. La lista debe contener el nombre, fecha de nacimiento, dirección postal, correo electrónico y número de teléfono del superintendente de asamblea y su auxiliar y de los superintendentes de departamento y sus auxiliares.

## **EL PAPEL DEL SUPERINTENDENTE DE ASAMBLEA Y SU AUXILIAR**

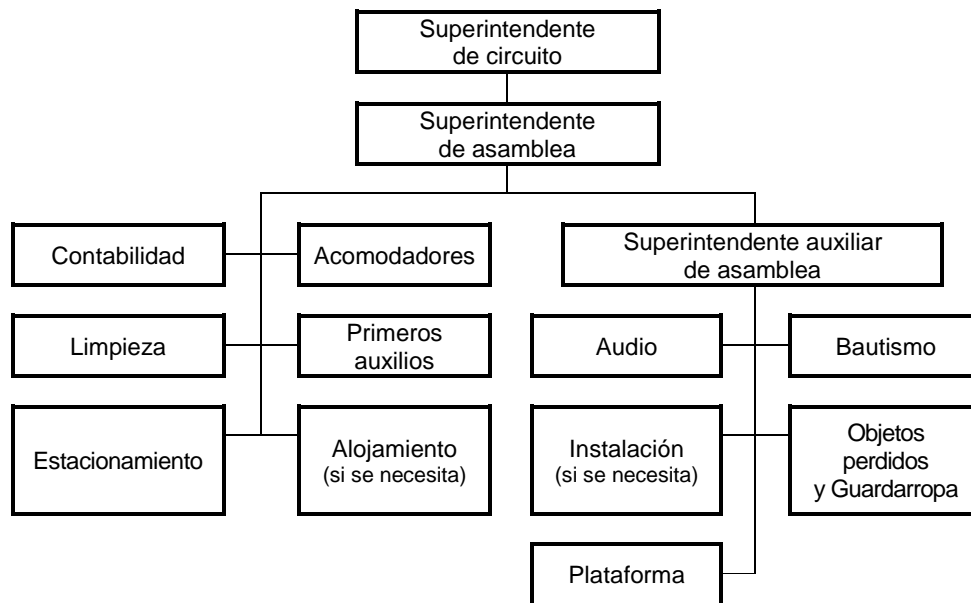
7. Se espera que el superintendente de asamblea y su auxiliar conozcan muy bien sus funciones y colaboren estrechamente con el superintendente de circuito en la organización de la asamblea. Esto contribuirá a que el evento se desarrolle sin novedades y permitirá que el superintendente de circuito se centre principalmente en el programa. Los hermanos que alcanzan los 80 años de edad no serán superintendentes de asamblea ni auxiliares.

8. El superintendente de asamblea tiene a su cargo la supervisión de los departamentos. Para ayudarlo a desempeñar esa función, su auxiliar supervisará directamente el trabajo de algunos de ellos. Aunque cada uno debe tomar decisiones respecto a los asuntos que están bajo su jurisdicción, la continua consulta entre ellos conducirá a la buena cooperación entre los departamentos (Prov. 13:10). Tales hermanos deben ser conocidos como hombres espirituales que se rigen por los principios bíblicos en su trato con los demás. Esto es importante porque otros los tomarán como ejemplo. Cuando surjan problemas, el superintendente de asamblea y su auxiliar ayudarán a los hermanos con madurez y bondad a fin de preservar la paz y la unidad (1 Ped. 4:8-10). Al trabajar de una forma armoniosa y humilde, podrán dar al circuito instrucciones unificadas y el sistema funcionará sin sobresaltos.

9. Aunque la organización de los departamentos es responsabilidad de sus superintendentes, el superintendente de asamblea y su auxiliar deben conocer con dos o tres meses de anticipación cómo están los departamentos colocados bajo su supervisión directa. Si alguno está escaso de personal, se debe ayudar al superintendente a remediar la necesidad.

10. El día de la asamblea, el superintendente de asamblea y su auxiliar deben visitar los departamentos que supervisan directamente, buscando aspectos por los que felicitar a los hermanos y en los que ayudarlos a mejorar su desempeño. Si uno observa un problema en un departamento que no está bajo su directa supervisión, se lo mencionará al otro. Si la situación reclama acción inmediata, el que ha detectado el problema debe tomar las medidas oportunas e informar lo antes posible al otro hermano.

11. El superintendente de asamblea y su auxiliar supervisan determinados departamentos, como se muestra en el siguiente organigrama:



12. No se pedirá a los superintendentes de asamblea ni a sus auxiliares que informen a las congregaciones sobre las fechas de las asambleas de circuito o a los precursores sobre la reunión especial previa a la asamblea, ni que distribuyan bosquejos de discursos, dirijan los ensayos o recopilen información para las Escuelas del Servicio de Precursor. Estas tareas le corresponden al superintendente de circuito.

## EL PAPEL DE LOS SUPERINTENDENTES DE DEPARTAMENTO Y SUS AUXILIARES

13. El superintendente de circuito selecciona a hermanos capacitados para que sean superintendentes de departamento y auxiliares. El superintendente de asamblea y su auxiliar, así como otros hermanos de experiencia del circuito, pueden ofrecer sugerencias en cuanto a quiénes utilizar, cosa que el superintendente de circuito agradecerá muchísimo (Prov. 15:22). Se nombrará un superintendente de Alojamiento y un superintendente de Instalación únicamente cuando las circunstancias así lo aconsejen (vean 3:60-65, 81, 82). Siempre y cuando sea práctico, el superintendente de circuito puede destinar dos auxiliares a algunos departamentos a fin de prepararlos. Debe elegir al hermano más indicado para cada asignación, entendiendo que todos poseen habilidades diferentes (Rom. 12:3-8). Los seleccionados deben ser menores de 80 años y disponer del tiempo necesario para cumplir a cabalidad sus funciones. Los principios bíblicos que rigen la elección de los superintendentes de congregación son aplicables también a la de los superintendentes de asamblea. Los superintendentes deben ser hombres que sepan guiar y dar instrucciones con amor, que manifiesten el fruto del espíritu en todo momento y que dediquen tiempo a observar a quienes trabajan

bajo su supervisión y elogien generosamente su empeño (Éx. 18:21; Gál. 5:22, 23).

14. Al designar a un anciano superintendente de departamento o auxiliar, normalmente no hace falta consultar al comité de servicio de su congregación. Si más tarde se pone en entredicho su idoneidad, el superintendente de circuito decidirá si continúa sirviendo o no. En las raras ocasiones en que no haya un anciano capacitado que sea superintendente de departamento o auxiliar, se puede utilizar a un siervo ministerial competente. Los publicadores no bautizados pueden ofrecerse para trabajar como voluntarios, pero no pueden ocupar puestos de supervisión. Para no dar una impresión equivocada, no se nombrará a un padre y su hijo superintendente de Contabilidad y auxiliar.

15. Si lo considera necesario y práctico, el superintendente de circuito puede celebrar una breve reunión con los encargados de determinados departamentos antes de la asamblea. Puede hacerlo el primer año que sirve en ese circuito o la primera vez que se utilice un establecimiento. También puede pedir al superintendente de asamblea y su auxiliar que intervengan en la reunión, quizás presentando información relacionada con los departamentos que están bajo su directa supervisión. En otras ocasiones, quizás baste una reunión con el superintendente de asamblea y su auxiliar. Sea como sea, todos deben estar al tanto de sus funciones y estar preparados para desempeñarlas.

16. **Capacitación.** El superintendente de circuito y el superintendente de asamblea y su auxiliar, así como los superintendentes de departamento, deben ser conscientes de la necesidad de capacitar a otros, sobre todo a los más jóvenes que tengan potencial y estén esforzándose por adelantar. La capacitación gradual de un hermano puede iniciarse nombrándolo primero superintendente auxiliar y luego superintendente de departamento. Cuando sea necesario, y en un momento oportuno, el superintendente de circuito tratará con el superintendente de asamblea y su auxiliar cualquier aspecto organizativo que precise atención, como, por ejemplo, las funciones de un departamento que deban mejorarse.

17. Cuando se percaten de alguna deficiencia, traten de ayudar al hermano siempre que sea posible. Ahora bien, si hay que cambiar al superintendente de un departamento, el superintendente de circuito debe explicarle, personalmente y con amabilidad, la razón.

## REUNIONES FINANCIERAS

18. El día de la asamblea de circuito, los ancianos se reunirán para analizar asuntos financieros y de otra naturaleza del circuito (vean *Instrucciones para la contabilidad del circuito* [S-331] para más información sobre



los temas que se pueden tratar). El superintendente de asamblea presidirá estas reuniones, y cualquier anciano podrá hacer preguntas o comentarios. Con una buena planificación, y si el superintendente de Contabilidad y el superintendente de asamblea mantienen una fluida comunicación y cooperación, no hay razón para que estas reuniones sean largas.



## Información general

---

### **PRESIDENTE**

1. El superintendente de circuito es el presidente de la asamblea y, como tal, el principal encargado de organizar el programa, designar a los oradores y presidentes de sesión, supervisar los ensayos, aprobar los anuncios, etc. (vean 2:2, 3).

### **ANUNCIOS**

2. Todos los anuncios deben ser revisados y aprobados por el superintendente de circuito. Excepto en casos de extrema urgencia, solo se harán anuncios en los períodos programados para ello (vean el capítulo 3, párrafo 39, sobre anuncios relacionados con el bautismo en lugares con poco espacio alrededor de la piscina).

3. No se harán anuncios sobre mascar goma (chicle) en el auditorio. Si está o no permitido comer en el auditorio dependerá mayormente de la disposición y uso del establecimiento (vean el capítulo 4, párrafo 19, sobre anuncios relacionados con comida y bebidas en Salones de Asambleas).

### **COMUNICACIÓN CON LA SUCURSAL**

4. Las preguntas sobre organización de la asamblea deben dirigirse al Departamento de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito. Inmediatamente después de cada asamblea (o serie de asambleas, si el circuito está dividido en secciones), el superintendente de circuito enviará el formulario *Informe sobre la asamblea de circuito* (S-318). Si a su juicio hay que informar sobre dificultades con la plataforma, el sonido, el video, el montaje, la iluminación, el establecimiento, etc., o si tiene observaciones, sugerencias o experiencias destacables relacionadas con el local o el trabajo de los departamentos, puede mandar por separado un breve informe a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

5. Si el establecimiento estaba atestado, el superintendente de circuito tal vez quiera analizar con el superintendente de asamblea, su auxiliar y otros ancianos maduros la posibilidad de dividir el circuito en secciones A y B para futuras asambleas. Luego, debe llamar sin demora a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito para exponer el asunto. Si la petición es aprobada, se le pedirá que la envíe por escrito. Quizás sea posible darle curso antes de confeccionar el calendario de asambleas del siguiente año.

6. Se puede contactar con la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito de lunes a viernes, de 8 de la mañana a 5 de la tarde [zona horaria], en la dirección y teléfono indicados a continuación:

[Nombre de la corporación]

A la atención de: Departamento de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito

[Dirección]

[Ciudad, provincia o estado, código postal]

[Número de teléfono]

[Número de fax]

[Dirección electrónica]

**7. Sección de Gestión de Riesgos de la Sucursal.** Los siguientes datos se suministran para que el superintendente de circuito pueda comunicarse con el Departamento de Contabilidad, Sección de Gestión de Riesgos de la Sucursal, a fin de tratar asuntos relacionados con seguros, accidentes y cosas por el estilo:

[Nombre de la corporación]

A la atención de: Departamento de Contabilidad, Sección de Gestión de Riesgos de la Sucursal

[Dirección]

[Ciudad, provincia o estado, código postal]

[Número de teléfono]

[Número de fax]

[Dirección electrónica]

## DOMINIO DEL CIRCUITO EN JW.ORG

8. La mayoría de las cartas y formularios se cuelgan en [jw.org](http://jw.org) para su descarga e impresión. Dos ancianos, que pueden ser el superintendente de asamblea y su auxiliar, serán los administradores del dominio. Cuando se designe a un hermano para uno de los puestos enumerados en el formulario *Funciones del dominio del circuito en [jw.org](http://jw.org)* (S-334), se le pedirá que le facilite su código de usuario al administrador para que lo añada al dominio y le asigne las funciones pertinentes.

9. Solo se dará acceso al dominio del circuito al superintendente de departamento. Los siervos ministeriales no tendrán acceso a ninguna parte de él. Si un superintendente de departamento no puede acceder a la información que necesita en [jw.org](http://jw.org), el superintendente de asamblea o su auxiliar (quienquiera que sea el responsable de ese departamento) se encargará de que reciba la ayuda necesaria.

10. Antes de llamar a la Sección de Ayuda de la sucursal para solicitar asistencia técnica sobre el acceso a [jw.org](http://jw.org), lean el documento “Ayuda” de dicho sitio y traten de obtener asistencia localmente. Conviene asimismo repasar los principios contenidos en las instrucciones a los cuerpos de ancianos sobre el uso de [jw.org](http://jw.org). Las consultas sobre cartas o formularios colocados en

jw.org deben dirigirse al Departamento de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

## **ILUMINACIÓN**

11. No se emplearán reflectores ni efectos especiales de iluminación durante el programa, salvo por indicación de la sucursal. El superintendente de circuito determinará de antemano si la iluminación de la plataforma es adecuada; si no lo es, pedirá asesoramiento a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito. Las luces de sala no se deben atenuar.

## **COMPORTAMIENTO EN LOS DEPARTAMENTOS**

12. En todos los departamentos deben imperar la debida dignidad y un ambiente de trabajo tranquilo. Durante el programa, solo estará el personal estrictamente necesario. Lo anterior es de especial importancia cuando los departamentos están situados en los pasillos.

## **EMERGENCIAS**

13. Debe haber un megáfono y una linterna grande cerca de la plataforma por si se va la luz o falla el sonido.

14. El superintendente de asamblea, su auxiliar y el superintendente de Acomodadores deben elaborar un plan de emergencia, que será revisado y aprobado por el superintendente de circuito. Si la administración del establecimiento cuenta con uno, se utilizará como base para el de la asamblea, adaptándolo a las necesidades locales. En él deben figurar los procedimientos de evacuación y una lista con los teléfonos de los servicios de urgencias.

## **EQUIPOS Y SUMINISTROS**

15. Antes de alquilar o comprar equipos —como piscinas para el bautismo—, el superintendente de circuito y el superintendente de asamblea deben obtener la aprobación de la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito. Es posible que esta ya sepa dónde conseguirlos o que tenga pautas para su estandarización. En algunos casos, quizás se puedan pedir prestados en lugar de alquilarlos o comprarlos. Las asambleas que utilicen las mismas instalaciones tal vez puedan compartir los equipos. Estos se deben guardar para su reutilización siempre que sea viable. Toda compra de materiales y suministros debe ser autorizada por el superintendente de asamblea.

16. Para evitar el robo o la pérdida de equipos costosos, no se deben dejar en las instalaciones durante la noche o en los intervalos entre una asamblea y otra a menos que estén bien asegurados en todo momento (vean 3:29). Las solicitudes de equipos, suministros o servicios distintos a los especificados en el contrato que se hagan a la administración del establecimiento se realizarán únicamente a través del superintendente de circuito o de un hermano designado por él, a fin de evitar trabas en las negociaciones.

## **TRABAJO PREVIO A LA ASAMBLEA**

17. Por lo general, la asamblea no requiere de mucho trabajo previo, sobre todo si se usa el mismo establecimiento que otros años. No obstante, algunos trabajos suelen ser necesarios, como el montaje de los departamentos, la instalación y prueba del equipo de sonido y la limpieza del local. Estas tareas se deben planear y organizar con el mayor cuidado. Los voluntarios que se ocupen de ellas tendrán que llevar sus propios alimentos. Se ha de animar a todos a vestirse y arreglarse con decoro.

## **SEGURIDAD**

18. La seguridad es prioritaria y debe tomarse en serio. El superintendente de circuito, el superintendente de asamblea y su auxiliar, y los superintendentes de departamento y sus auxiliares deben estar familiarizados con las normas de seguridad contenidas en este apartado y en otros del documento *Pautas para organizar asambleas de circuito* (S-330) (vean 3:8, 11, 40, 44).

19. Los superintendentes de departamento les asignarán a los voluntarios tareas adecuadas a su capacidad y experiencia, y antes de la asamblea les comunicarán las medidas y políticas de seguridad que han de cumplir.

20. La mayoría de los accidentes ocurren en las escaleras, al cargar y descargar camiones y al acarrear materiales. Se debe disponer de suficientes voluntarios para transportar cosas de una manera segura. A fin de evitar accidentes, se asignará a hermanos maduros para que, con mucho cuidado, saquen la basura, transporten equipos, etc. En particular, quienes empleen cuchillos, herramientas eléctricas y maquinaria deben ser muy conscientes de la seguridad y utilizar el equipo de protección necesario.

21. El superintendente de circuito debe asignar a uno o dos hermanos competentes, observadores y de mucho tacto para que ayuden a prever riesgos de seguridad. Se les invitará a las reuniones con los superintendentes de departamento y se les entregará un ejemplar de *Pautas para organizar asambleas de circuito* (S-330) (vean 1:15).

22. Durante la asamblea, el hermano/s de seguridad colaborará con el superintendente de asamblea y los superintendentes de departamento indicados para neutralizar los posibles peligros. También inspeccionará frecuentemente las instalaciones, estacionamientos y aceras, así como las actividades de la asamblea. Entre los factores de riesgo figuran el peligro de tropezones, superficies mojadas, grietas irregulares en el suelo o las escaleras, pasamanos sueltos o inexistentes, cielorrasos de yeso u hormigón desprendidos, etc.

## DAÑOS A LA PROPIEDAD

23. Los daños a la propiedad causados por personal de la asamblea o por el público se informarán en el formulario *Notificación de incidente* (TO-5). El superintendente de circuito lo revisará y lo enviará al Departamento de Contabilidad, Sección de Gestión de Riesgos de la Sucursal. Se guardará una copia en el archivo del circuito durante un año. Cuando se produzcan daños a la propiedad o pérdida de bienes, ningún miembro del personal de la asamblea aceptará un acuerdo o compromiso sin el visto bueno de la sucursal.

## PREPARATIVOS ESPECIALES

24. Se debe acondicionar un cuarto o un lugar cerrado que tenga ventilación para que las madres atiendan a sus bebés. Debe estar convenientemente situado y provisto de sillas, mesas, altavoces y, de ser posible, baños.

25. Por lo general, no es factible habilitar secciones o cuartos especiales para las personas que padecen claustrofobia, enfermedades graves o hipersensibilidad a los productos químicos. Antes de autorizar excepciones, los superintendentes de circuito deben comunicarse con la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito, teniendo en cuenta lo que más convenga a los intereses de la mayoría de los asistentes.

26. No es necesario reservar una zona de estacionamiento especial para los superintendentes. No obstante, el comité reservará unos cuantos espacios para las operaciones de la asamblea, además de los que se destinan para los discapacitados.

## REPRESENTANTES DE LA SUCURSAL

27. El superintendente de circuito será el primero en mostrar su hospitalidad al representante de la sucursal (Heb. 13:2). Debe comunicarse con él con suficiente antelación y buscarle alojamiento. Para facilitarle los planes de viaje, le suministrará los siguientes datos, si procede:

- Domicilio permanente.
- Número de teléfono adonde se le pueda llamar a él o a un hermano de responsabilidad (como el superintendente de asamblea) en caso de que haya cambios de última hora, como en los planes de viaje.
- Información sobre el aeropuerto más cercano al local que se usará.
- Tiempo de viaje desde el aeropuerto hasta el alojamiento o hasta el local que se usará.

28. Si las circunstancias lo permiten, el superintendente de circuito o un anciano de responsabilidad del circuito que celebra la asamblea debe recibir personalmente al representante de la sucursal, llevarlo al alojamiento y darle

de cenar si hace falta (vean 3:82). Es deber del superintendente de circuito velar por que se atiendan sus necesidades durante el fin de semana, lo que incluye proveerle desayunos y almuerzos adecuados y sencillos, al igual que las cenas, si es necesario. El superintendente de circuito o el hermano designado con ese fin debe llevarlo al sitio desde donde emprenderá su viaje de regreso.

29. Los gastos de viaje del representante de la sucursal los cubrirá el superintendente de asamblea con fondos del circuito. Este desembolso se considera un gasto normal de operación y no requiere una resolución (vean *Instrucciones para la contabilidad del circuito* [S-331]).

## VOLUNTARIOS

30. En las asambleas de circuito no es necesario establecer un Departamento de Servicio Voluntario. Cada departamento es responsable de reclutar a sus voluntarios con bastante antelación. La edad mínima para trabajar sin estar acompañado es de 16 años; los menores de esa edad deberán estar acompañados de uno de sus padres o de un adulto, y realizarán tareas acordes con su edad y experiencia. No se usarán en puestos de supervisión o dirección a hermanas, publicadores no bautizados o inmigrantes indocumentados. Siempre y cuando se obre con juicio, no hay objeción a que las hermanas casadas trabajen en el mismo departamento de sus esposos. A todos los voluntarios se les debe tratar con amor y bondad cristiana.

## USO DE PRECURSORES

31. **Precursores regulares.** Si se necesita a un precursor regular para que realice trabajos previos o posteriores a una asamblea, el superintendente de asamblea puede concederle un crédito de horas para ayudarlo a alcanzar su meta mensual. Se debe explicar a los precursores que no podrán contar el tiempo que trabajen durante los días de su propia asamblea. Se procurará que nadie abuse de esta disposición.

32. **Precursores especiales.** No se debe sacar a los precursores especiales de su asignación sin un buen motivo. Antes de invitarlos a colaborar en trabajos previos o posteriores a una asamblea, el superintendente de circuito hará la petición al Departamento de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito, indicando el nombre del precursor, las fechas en que lo usarán, la razón por la que se le necesita y la asignación que se le piensa dar. Después, el superintendente de circuito le ofrecerá la asignación y le comunicará que la sucursal ha dado su consentimiento en caso de que acepte. Un precursor especial que haya sido aprobado por la sucursal para realizar trabajos previos o posteriores a la asamblea puede presentar sus gastos de viaje al circuito para su reembolso. El circuito no costeará los gastos de



viaje ocasionados por ensayos de un precursor especial que participe en el programa.

## **PUBLICACIONES**

33. No se distribuyen publicaciones en las asambleas de circuito.



## Instrucciones para los departamentos

---

### CONTABILIDAD

1. Para garantizar el debido manejo de los fondos donados, por lo menos dos hermanos del Departamento de Contabilidad deberán estar presentes al recoger el dinero, contarlo y depositarlo. El hermano a quien se designe superintendente de contabilidad debe ser un anciano muy capacitado y confiable, capaz de entender y seguir instrucciones detalladas (para más directrices, vean *Instrucciones para la contabilidad del circuito* [S-331]).

### ACOMODADORES

2. Mucho antes de la asamblea, el superintendente de Acomodadores y su/s auxiliar/es se reunirán para analizar las instrucciones de este apartado, las *Instrucciones para los acomodadores de las asambleas de circuito* (S-176) y cualquier normativa dictada por el establecimiento, así como el sistema para reclutar acomodadores (vean 1:9).

3. Los acomodadores deben ser hermanos maduros y de experiencia —preferentemente ancianos o siervos ministeriales— que demuestren buen juicio, que sean despiertos, respetuosos y amables, y que vayan bien vestidos y arreglados. Los menores de 20 años deben ser siervos ministeriales. El superintendente de Acomodadores le entregará con mucha anticipación a cada uno un ejemplar del documento *Instrucciones para los acomodadores de las asambleas de circuito*.

4. Todo acomodador debe portar una tarjeta de identificación. No se les designará con los términos “seguridad” ni “guardias”, pues son “acomodadores” o “vigilantes”.

5. En la mañana de la asamblea, antes de que se abran las puertas al público, el superintendente celebrará una reunión con todos los acomodadores. En ella se repasarán algunas ideas tomadas de *Instrucciones para los acomodadores de las asambleas de circuito* y de este apartado, incluyendo la forma en que un acomodador puede invitar con amabilidad a quienes no estén sentados durante las presentaciones musicales a ocupar sus asientos y disfrutarlas en silencio. También se repasarán los procedimientos de emergencia para que todos sepan cómo actuar en caso de evacuación u otra urgencia y cómo contactar de inmediato con el Departamento de Primeros Auxilios y con el superintendente de Acomodadores o su auxiliar (vean 2:14).

6. Cuando el personal de la asamblea llegue a trabajar antes de que se abran las puertas al público, ya debe haber algunos acomodadores en el establecimiento. Y por lo menos quince minutos antes de su apertura debe haber suficientes acomodadores que ayuden a controlar al público y a encontrar

asientos libres. Si es necesario, se pueden asignar turnos. El superintendente de Acomodadores se encargará de que en todo momento haya dos hermanos en la puerta de entrada al Departamento de Contabilidad.

7. **Directorios.** El superintendente de asamblea le entregará al superintendente de Acomodadores una cantidad suficiente de directorios sencillos en los que se indique dónde se encuentran los distintos departamentos, excepto las zonas de Contabilidad. También les suministrará copias al superintendente de circuito y a todos los superintendentes de departamento. El superintendente de Acomodadores le dará un directorio a todo acomodador que no conozca bien las instalaciones. Los directorios no son para distribución general.

8. **Escaleras y ascensores.** En cada nivel se deben poner acomodadores en ambos extremos de las escaleras para supervisar su uso y ayudar a quienes lo necesiten. Los acomodadores deben saber cómo detener las escaleras mecánicas en caso de emergencia. Cuando la administración del establecimiento lo permita, deben manejar los ascensores a fin de garantizar un tráfico ordenado y una adecuada supervisión.

9. **Asientos.** El superintendente de circuito y el superintendente de asamblea decidirán qué secciones de asientos se usarán, teniendo en cuenta la asistencia prevista, incluido el porcentaje de personas discapacitadas, ancianas y enfermas. No usen las secciones de los niveles superiores ni las que están detrás de la plataforma si no es necesario. El superintendente de circuito y el superintendente de asamblea podrán abrirlas más tarde si la asistencia es superior a la esperada. Todas las secciones que probablemente vayan a ocuparse deben abrirse al mismo tiempo al comienzo del día. Así se evitará congestionar algunas zonas y se permitirá a los asambleístas sentarse donde prefieran. Cada sección de asientos debe tener al menos dos acomodadores asignados, uno al frente y otro detrás.

10. El Departamento de Acomodadores reservará una sección de asientos frente a la plataforma para los candidatos al bautismo. El superintendente de Acomodadores y el superintendente de Bautismo se encargarán de ello.

11. Por razones de seguridad, no se permiten coches para bebés ni sillas plegables. No obstante, si las autoridades y el establecimiento lo autorizan, podrán usarse sillas plegables y coches para adultos y niños con alguna discapacidad, pero siempre en la sección reservada para discapacitados.

12. Se deben reservar asientos adecuados —así como espacios para sillas de ruedas— para las personas discapacitadas, enfermas o mayores de 65 años. Estas secciones especiales pueden señalarse con letreros e incluir algunos asientos en la planta baja, las primeras filas de abajo hacia arriba o

los asientos cercanos a los pasillos de entrada al recinto. En lo posible, estos asientos deben tener una buena vista de la plataforma y fácil acceso a los aseos. Las personas que cuiden directamente a quienes ocupen estas secciones podrán sentarse con ellos o cerca. Antes de la asamblea, se informará a las congregaciones asignadas qué filas o secciones se reservarán con este objetivo.

**13. Recuento de asistentes.** Para garantizar que las cifras de asistentes sean uniformes, se efectuará el recuento simultáneamente en el momento de mayor asistencia a cada sesión, según lo determine el superintendente de circuito. El superintendente de Acomodadores entregará la cifra al superintendente de asamblea y al superintendente de circuito para que se anuncie al final de cada sesión.

**14. Resolución de problemas.** Siempre que el establecimiento esté abierto al público, deberá haber acomodadores que vigilen y controlen el acceso a la plataforma, pero sin distraer al auditorio.

**15.** En caso de personas que alteren el orden, tengan en cuenta las siguientes pautas:

- Es mejor pasar por alto las perturbaciones menores; pero si alguien persiste en distraer a los presentes, se le pedirá que abandone el lugar. Si se niega a irse, se le advertirá que si sigue causando perturbación se llamará a la policía. Si aun así no coopera, se llamará a la policía o al personal de seguridad del establecimiento. Cuando llegue la policía, se le puede decir que la persona está alterando el orden y que se le ha retirado la invitación implícita a la asamblea. También se le puede decir que estamos dispuestos a presentar una demanda por invasión de la propiedad privada si se considera prudente y necesario.
- Los acomodadores son cautos y no ceden a la tentación de emplear la fuerza para obligar a una persona problemática a marcharse, pues quizás esté buscando un pretexto para entablar una demanda. Por lo general, los acomodadores no deben intentar sacar por la fuerza a una persona conflictiva. Si la persona actúa con violencia desde el principio, se debe llamar inmediatamente a la policía o al personal de seguridad del establecimiento. No hace falta darle una advertencia. Quien sea víctima de una agresión física tiene derecho a defenderse, y los acomodadores deben hacer lo que esté razonablemente a su alcance para protegerlo. Si un cristiano no puede escapar de un agresor que parece resuelto a causarle daño, puede repeler la agresión y hasta golpear a su atacante si es necesario. Lógicamente, esta reacción defensiva tiene como único fin la defensa propia o de terceros

personas mientras llega la policía (g 6/08 pág. 11; g87 22/11 pág. 28).

16. A veces, los niños u otras personas pueden activar una alarma contra incendios. Si es probable que esto ocurra, hay que apostar a un acomodador al lado de cada alarma en las zonas objeto del contrato durante todo el tiempo que el establecimiento esté abierto al público.

17. Si surge una emergencia no médica, los acomodadores pedirán inmediatamente instrucciones al superintendente del departamento o a su auxiliar, que informarán inmediatamente de lo ocurrido al superintendente de asamblea o a su auxiliar. Estos a su vez se lo comunicarán al superintendente de circuito. En caso de una emergencia médica, los acomodadores notificarán de inmediato al Departamento de Primeros Auxilios para que el personal cualificado preste ayuda y llame a los servicios de urgencia si es preciso.

18. **Vigilantes.** Cuando sea necesario, el Departamento de Acomodadores asignará a hermanos capacitados y espiritualmente maduros como vigilantes nocturnos, más que nada para cuidar los equipos. El personal del establecimiento que esté de turno debe saber qué vigilantes autorizados se quedarán después de que se cierren las puertas (vean 2:16; 3:29).

19. Puesto que los vigilantes nocturnos se perderán gran parte del programa, el superintendente de circuito puede optar por escoger a hermanos competentes que estén asignados a otras asambleas. Así, podrán asistir a su asamblea en compañía de sus familias.

## AUDIO

20. Antes de la asamblea, el superintendente de Audio y el superintendente de Plataforma deben estudiar juntos el *Diagrama de la plataforma para la asamblea de circuito* (S-343). Para que el programa espiritual le sea de provecho al auditorio, es esencial que pueda oírse y verse bien desde todos los asientos. Aunque el superintendente de Audio conozca los aspectos técnicos del trabajo mejor que el superintendente de circuito y el superintendente auxiliar de asamblea, debe mantener una buena comunicación para garantizar que las decisiones importantes cuenten con la aprobación del superintendente de circuito. En los establecimientos donde se celebren varias asambleas, los superintendentes de Audio y los técnicos deben compartir la información de carácter técnico, como los ajustes óptimos de los equipos. Debe haber representantes del Departamento de Audio cuando el superintendente de circuito realice con los participantes los ensayos de posiciones en la plataforma.

21. El superintendente de Audio y miembros de este departamento deben comprobar periódicamente la calidad del sonido sentándose en diferentes

sitios para oír el programa. A fin de mantener la calidad de las presentaciones grabadas, la música y las palabras se deben ecualizar por separado.

22. Por lo general, es mejor colocar el mezclador de audio y otros aparatos relacionados en la zona de asientos y no en un extremo de la plataforma; de ese modo, los operarios pueden ver la plataforma y oír el programa igual que el auditorio. Para no crear distracciones, solo deben estar allí los encargados de manejar el sonido.

23. Al final del día de la instalación, el equipo de sonido debe quedar montado, probado y ecualizado. También se debe haber comprobado que la señal llegue a todas partes para que el audio sea nítido desde el principio de la asamblea. Salvo en casos de emergencia, no debe transmitirse nada antes de los comentarios introductorios del presidente de la sesión.

24. La calidad del audio puede verse afectada por una instalación defectuosa u otros problemas del establecimiento, como el zumbido de balastos o transformadores. Es mejor tratar de corregir estas anomalías antes de pedir o instalar equipo adicional. El superintendente de circuito o un hermano asignado por él puede pedir a la administración del establecimiento que haga las reparaciones o que nos permita hacerlas mucho antes de la asamblea.

25. Se proporcionan presentaciones musicales para ponerlas al inicio de cada sesión, las cuales forman parte del programa. Su objetivo no es servir de telón de fondo mientras los hermanos conversan o fraternizan. Los preludios se consideran parte de nuestra adoración a Dios, como lo son las canciones que se entonan en estos eventos. De ahí que el volumen deba ser mayor que el de la música de fondo que se toca en las congregaciones antes y después de las reuniones semanales. Al comienzo, la presentación se debe oír claramente por encima de las conversaciones y, a medida que el auditorio ocupe sus asientos, se irá bajando el volumen hasta que alcance un nivel adecuado para un auditorio quieto y atento.

26. **Video.** Si el establecimiento está dotado de equipo de video, se puede utilizar para proyectar el programa, la letra de las canciones, y el tema y el texto del año. El superintendente de Audio y sus auxiliares deben comprobar periódicamente la calidad de la imagen observando los enfoques, los ángulos de la cámara y las transiciones durante el programa. Durante los preludios musicales y las oraciones se debe mostrar una toma amplia de la plataforma, a menos que se especifique lo contrario.

27. Durante el discurso de bautismo, el orador debe aparecer en pantalla todo el tiempo. A menos que sea una asamblea en lenguaje de señas, no se debe enfocar a los candidatos cuando se les pida ponerse de pie ni cuando contesten las preguntas, pero sí se permite hacerlo mientras abandonan

la zona principal de asientos después de la canción. En las asambleas en lenguaje de señas se permite mostrar una toma amplia de la plataforma y las primeras filas del auditorio durante el tiempo que se pide a los candidatos que permanezcan de pie y cuando contesten las preguntas. Así se podrá ver, aunque solo sea parcialmente, a los candidatos y sus respuestas afirmativas desde atrás. En todas las asambleas, y si el equipo lo permite, se mostrará la inmersión de los candidatos para que el auditorio lo vea. A veces puede ser necesario cambiar la toma para evitar situaciones embarazosas, como, por ejemplo, si alguien tiene dificultades para entrar o salir de la piscina o si surge una emergencia. Hay que usar el buen criterio a la hora de decidir qué imágenes deben aparecer en pantalla.

28. Los discursos interpretados tienen características singulares que varían en función del lugar y el número de idiomas a los que se interpretan. En general, los asistentes deben ver un plano del orador a pantalla completa. Cuando el intérprete esté de pie junto al orador, ambos aparecerán en la toma inicial durante unos segundos para que los asistentes vean que se trata de una interpretación. Puesto que los textos bíblicos suele leerlos el intérprete, se mostrará su imagen a pantalla completa mientras los lee, si es posible. Durante el resto del discurso se enfocará únicamente el orador. El intérprete no debe aparecer en pantalla cuando se encuentre en otro auditorio, en otra plataforma o sentado a una mesa. Cuando el discurso se interprete a lenguaje de señas, se mostrará al intérprete a pantalla completa y al orador en una ventana secundaria que ocupe alrededor de la cuarta parte de la pantalla, si es técnicamente posible.

29. **Equipos.** No se deben alquilar ni comprar equipos de audio, radio, teléfono o video sin la aprobación de la sucursal. A veces se pueden tomar prestados algunos accesorios —como micrófonos o pedestales— de Salones del Reino, Salones de Asambleas u otras fuentes locales. El superintendente de audio se asegurará de que el equipo esté a buen recaudo en todo momento, sobre todo por la noche y entre una asamblea y la siguiente (vean 2:16).

30. Aunque normalmente no se instala equipo de sonido en los pasillos, si el local ya lo tiene, puede usarse para que los voluntarios que trabajan en departamentos situados fuera de la zona de asientos escuchen el programa. En algunos casos, la transmisión en FM para las personas con dificultades de audición es suficiente para que estos departamentos oigan el programa mediante una radio.

31. **Transmisión en FM para personas con dificultades de audición.** Si el establecimiento ya cuenta con transmisor de FM, el Departamento de Audio debe transmitir el programa para las personas con dificultades de audición. Recomiéndenles que lleven un pequeño receptor de FM y unos audífonos. El Departamento de Audio le indicará al superintendente de circuito



qué frecuencia/s hay que sintonizar para que se anuncie al comienzo de la sesión.

32. **Grabaciones.** No debe conectarse a los sistemas de sonido y video ninguna grabadora que pertenezca a un asistente. Toda solicitud de transmisión en AM o FM aparte de lo ya descrito debe dirigirse al Departamento de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

33. Las sucursales proporcionan grabaciones en video de las asambleas en curso en muchos idiomas para que se transmitan en JW Stream. Cuando esto no suceda, el Departamento de Audio podrá hacer una grabación de audio o video para uso de quienes no puedan asistir por sus circunstancias.

## BAUTISMO

34. El superintendente de este departamento se ocupa de todo lo referente al bautismo, como las instrucciones a los candidatos, las necesidades de los vestuarios y el transporte al lugar de inmersión si es necesario. Dicho hermano debe recordarle al superintendente de Acomodadores que reserve una sección de asientos para los candidatos y que asigne acomodadores para mantener el orden alrededor de la piscina. También le pedirá al superintendente de Primeros Auxilios que envíe como representante por lo menos a un profesional con licencia o titulación. Además, inspeccionará el lugar del bautismo cada vez que vaya a usarse para comprobar que está en condiciones apropiadas. Esta gestión cobra especial importancia si el bautismo tiene lugar fuera del sitio de la asamblea. Asimismo, comprobará que la temperatura del agua sea la adecuada.

35. Los vestuarios deben organizarse de tal modo que los candidatos tengan privacidad mientras se cambian. Cada vestuario tendrá asignados al menos dos voluntarios maduros que ayuden a los candidatos y vigilen sus pertenencias. Si un candidato lleva un traje de baño poco recatado, estos lo ayudarán a corregir la situación antes de que salga. Se deben tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes, como secar el suelo mojado alrededor de la piscina, a lo largo del pasillo que va de la piscina a los vestuarios y en el interior de estos.

36. En la mayoría de los casos, solo los candidatos al bautismo deberán sentarse en la sección reservada para ellos; no obstante, se permite que una persona discapacitada esté acompañada de un cuidador. No se deben usar micrófonos para amplificar las respuestas de los candidatos. Estos permanecerán en su sección mientras se canta la canción final y luego saldrán en fila atendiendo a las instrucciones de los acomodadores.

37. Quienes realicen el bautismo deben ser ancianos de apariencia ejemplar. Llevarán camisetas blancas lisas y trajes de baño recatados. Es mejor

no usar a hermanos que tengan tatuajes visibles. Al sumergir a los candidatos, lo mejor es pedirles que se tapen la nariz con una mano y sujeten la muñeca con la otra, doblen las rodillas y se echen hacia atrás. Así será menos probable tener que volver a sumergir a alguien porque una parte de su cuerpo haya salido del agua. Cada candidato será bautizado por un hermano, a menos que las circunstancias exijan que otro lo ayude. Se bautizará a los candidatos individualmente. No se permitirá que se tomen de la mano en el momento de su bautismo. Tampoco se permitirá que posen para fotografías dentro de la piscina, sea antes o después de la inmersión.

38. No se debe pedir a las congregaciones que entreguen al Departamento de Bautismo un listado de los candidatos, pero sí se les puede preguntar si hay alguien discapacitado, enfermo o que necesite ayuda especial. A los candidatos no se les preguntará si se bautizan por segunda vez ni si han sido aprobados por los ancianos. El superintendente de Bautismo hará que se cuente a los bautizados y le dará la cifra al superintendente de circuito.

39. En algunos establecimientos hay poco espacio alrededor de la piscina, lo que dificulta que los familiares y amigos de los candidatos presencien el bautismo. En tales casos, el Departamento de Bautismo puede anunciar el nombre de la congregación de un candidato justo antes de su inmersión. Cuando se hayan bautizado los candidatos de una congregación, se anunciará el nombre de la siguiente; así, los que deseen ver a ese grupo ocuparán el lugar de los espectadores anteriores. El superintendente de circuito determinará si es necesario y práctico hacer este anuncio.

40. **Candidatos con enfermedades contagiosas.** Si se presenta un candidato con una enfermedad contagiosa, el superintendente de Bautismo y el superintendente de circuito (junto con el coordinador del cuerpo de ancianos y, de ser posible, otro anciano de la congregación del candidato) se reunirán con él y le explicarán qué opciones tiene. Los hermanos que efectúen el bautismo deben estar informados para que, si les parece que corren algún riesgo, decidan qué hacer. El candidato puede:

- Asistir a la asamblea, escuchar el discurso y luego ser bautizado en una corriente de agua.
- Asistir a la asamblea, escuchar el discurso y luego ser bautizado en la habitación del hotel donde se aloje o en el baño de una casa donde haya una bañera grande que pueda usarse con este fin.
- Si le preocupa que otros se enteren de su enfermedad, asistir a una asamblea regional o de circuito a la que no esté asignada su congregación, escuchar el discurso y luego ser bautizado en una corriente de agua.

- Pedir a los ancianos que lo bauticen en privado en su propia congregación.

## LIMPIEZA

41. El Departamento de Limpieza se encarga de que el sitio de la asamblea mantenga altas normas de limpieza que contribuyan a honrar el nombre de Jehová (Lev. 20:26). El sitio de la asamblea es un centro de la adoración pura, y quienes supervisen este departamento deben comprender la importancia de mantenerlo limpio. El superintendente del departamento debe ser un hermano organizado y un buen comunicador. Es importante seleccionar voluntarios que sean cumplidores y explicarles cuáles son sus deberes.

42. **Asignaciones.** Se les puede asignar a las congregaciones la limpieza de determinadas áreas del auditorio, pasillos, oficinas, baños, exteriores, etc. El Departamento de Limpieza les escribirá de antemano indicándoles su asignación y dándoles las instrucciones pertinentes.

43. Si es preciso limpiar el establecimiento antes del evento, el superintendente de asamblea coordinará las tareas con el superintendente de Limpieza. El Departamento de Limpieza les escribirá una carta a las congregaciones invitándolas a apoyar esta actividad.

44. Se debe recordar al personal de limpieza que sean considerados con quienes estén hablando al final del programa. Las asambleas son ocasiones para que los hermanos se animen unos a otros y disfruten de compañerismo espiritual, especialmente con aquellos a quienes no ven muy a menudo (Heb. 10:24, 25). Por eso, no se espera que todos desalojen el auditorio inmediatamente después de la oración final. Normalmente se puede limpiar por los lados, sin molestar a los que están disfrutando de compañerismo cristiano. Si es necesario que alguien se mueva para limpiar cierta zona, el personal de limpieza se lo pedirá con amabilidad. Si hay que limpiar una sección del piso porque se ha derramado algo o por otra razón, se tomarán precauciones para disminuir el riesgo de resbalones y caídas.

45. **Productos de limpieza y artículos para baños.** Se prefiere que el contrato estipule que la administración del establecimiento proporcionará los productos de limpieza y artículos de baño. En tal caso, el Departamento de Limpieza usará estos en lugar de comprar otros. Si es posible, se guardarán en una habitación cerrada con llave y se hará un inventario al principio del día. Si se acaban, el superintendente de circuito o un hermano designado por él debe pedirlos a la administración. Al final de la asamblea se hará un inventario de lo que sobre y se le dará al superintendente de circuito la cifra total de lo que se usó.

46. Los voluntarios deben usar con moderación los productos para limpiar los baños. El equipo debe limpiarse a diario y almacenarse adecuadamente.

47. **Baños.** El superintendente del departamento o su/s auxiliar/es les enseñarán a los voluntarios a usar los productos químicos para limpiar los baños. También se les proporcionarán guantes de protección contra los gérmenes y las sustancias químicas.

48. A cada baño se le asignará un vigilante que haga rondas frecuentes para 1) reaprovisionarlo de papel y jabón, 2) ver si hay derrames o fugas de agua y 3) evitar que los niños jueguen allí. Cualquier problema que surja se pondrá en conocimiento del superintendente de limpieza.

49. **Eliminación de basura.** Se prefiere que la eliminación de basura vaya incluida en el contrato. Si el establecimiento no tiene suficientes contenedores, el superintendente de asamblea se encargará de conseguirlos. A los hermanos encargados de recoger las bolsas de basura se les debe recordar que tengan cuidado de no cortarse con objetos puntiagudos.

50. **Reciclaje y depósitos.** Cuando la ley lo exija, se reciclarán las latas de refrescos y las botellas de plástico. Si es práctico, se pueden llevar a establecimientos donde las compren. Se utilizarán contenedores separados para depositar los productos reciclables.

## PRIMEROS AUXILIOS

51. El objetivo de este departamento es dispensar los primeros auxilios hasta que la persona pueda ser atendida por profesionales de la salud. Dentro de sus limitadas funciones no figuran diagnosticar o tratar enfermedades crónicas, hacer ajustes quiroprácticos u ofrecer otro tipo de asistencia médica, todo lo cual pudiera exponer a la sucursal, así como a la asamblea y sus voluntarios, a demandas por negligencia. Se debe advertir de este asunto a los hermanos y hermanas que trabajen en Primeros Auxilios.

52. **Personal.** Únicamente adultos pueden servir en el Departamento de Primeros Auxilios. En la medida de lo posible, siempre que haya hermanos en el establecimiento, incluidos los períodos de trabajo previo y posterior a la asamblea, debe haber suficientes profesionales de la salud, como médicos, enfermeros, paramédicos y técnicos médicos de urgencias. Es preferible usar solo a profesionales titulados en alguna de las categorías antes mencionadas para que atiendan emergencias y llamen a los servicios de urgencias si lo estiman necesario. Los voluntarios de Primeros Auxilios deben entregarle al superintendente del departamento una copia de su título. Los profesionales que se ofrezcan a trabajar en Primeros Auxilios no obran en representación del departamento si optan por asistir a un enfermo más allá

de los límites señalados. Quien decida brindar asistencia profesional en la asamblea debe entender que está actuando bajo su propia responsabilidad.

53. Quienes no tengan titulación en las categorías arriba mencionadas pueden servir de voluntarios de apoyo. En una emergencia, dejarán vía libre a cualquiera que sea más cualificado. No es necesario hacer rondas buscando oportunidades para prestar asistencia. Durante el bautismo, debe haber al menos un representante titulado de Primeros Auxilios.

54. **Confidencialidad.** Los voluntarios de Primeros Auxilios deben tratar de manera confidencial las situaciones que se atiendan, incluido cualquier problema médico que alguien exponga. Dicha información no debe comentarse con personas no autorizadas.

55. **Sala y suministros.** En la sala de Primeros Auxilios debe haber al menos dos personas en todo momento, así como indicaciones (o un mapa) para llegar a uno o más hospitales cercanos y a una o más farmacias que despachen medicamentos con receta o sin ella.

56. No se deben guardar en el Departamento de Primeros Auxilios medicamentos de venta bajo receta. Solo pueden llevar y administrar estos fármacos un médico con licencia o un paramédico —bajo supervisión médica—. El departamento debe contar con un pequeño surtido de analgésicos, vendas, desinfectantes, productos de higiene femenina y otros artículos necesarios en caso de accidentes, emergencias o necesidades de poca envergadura. Se permitirá que la persona tome lo que necesite y se le recomendará que en el futuro obtenga esos artículos en un establecimiento de la localidad.

57. Los voluntarios de Primeros Auxilios no deben vestir uniforme. No se debe llevar oxígeno para su uso en el departamento; no obstante, si el local está equipado con este elemento, solo podrá administrarlo un médico con licencia, un enfermero titulado, un paramédico o un técnico médico de emergencias titulado. Si debido a una emergencia es preciso tomarle la tensión a una persona, lo hará alguien que tenga licencia o certificación. Al atender casos de ataques o al aplicar la resucitación cardiopulmonar, se deben seguir los protocolos establecidos para proteger de contagio a ambas partes. No se deben llevar desfibriladores externos automáticos para su uso en Primeros Auxilios; no obstante, si en el establecimiento existe uno de estos instrumentos, debe haber alguien con formación en su uso que esté de guardia todo el tiempo.

58. Se deben poner algunas camas o camillas en Primeros Auxilios exclusivamente para casos de emergencia. Las camillas estarán aisladas por una cortina o situadas en un cuarto contiguo, fuera de la vista de los que entren. Es necesario establecer un límite de tiempo razonable para su

utilización. Después de cada uso, se cambiarán las sábanas y las almohadas. A tal efecto se pueden utilizar fundas y sábanas de papel desechables. Debe haber una o dos sillas de ruedas para emergencias temporales.

**59. Emergencias.** En lo posible, es mejor llamar a una ambulancia (u otro servicio de emergencia) que tener una en el sitio. Si una persona requiere algo más que los primeros auxilios, se debe recomendar su traslado a un hospital. Si esta accede, Primeros Auxilios podrá llamar a los servicios de urgencia y encargarse de que alguien los esté esperando para llevarlos hasta donde se encuentra el enfermo. Por otro lado, puede que la persona prefiera que un familiar o amigo la lleve al hospital. Ahora bien, si no quiere ir, Primeros Auxilios puede hablar con un familiar cercano, si hay uno presente, sobre la necesidad de que el enfermo reciba asistencia sanitaria. Si la persona sigue negándose, tendrá que cargar con su responsabilidad. En todo caso, se dejará constancia en un formulario *Notificación de incidente* (TO-5). A título de recordatorio: se debe llenar una notificación por cada incidente de enfermedad grave o de lesión (real o potencial) que requiera tratamiento médico más allá de la aplicación de los primeros auxilios básicos.

## INSTALACIÓN

**60.** El Departamento de Instalación brinda la ayuda necesaria en las tareas de montaje, mantenimiento, reparación y desalojo. Si hace falta efectuar reparaciones u obras de construcción y la administración del establecimiento lo permite, es deber del superintendente de Instalación asegurarse de que los voluntarios cumplan los requisitos estipulados por el contrato y las leyes. Cuando la asamblea tenga lugar en un Salón de Asambleas, lo más probable es que no se necesite un Departamento de Instalación.

**61. Rótulos.** Le toca al superintendente de Instalación comprobar que se disponga de los rótulos necesarios y que se instalen debidamente. Todos deben ser aprobados por el superintendente auxiliar de asamblea. Se deben colocar de manera que no dañen ni afeen el edificio y puedan retirarse al acabar la asamblea (3:64).

**62. Montaje de plataforma.** El diseño de la plataforma correrá a cargo del superintendente (o superintendentes) de Instalación. El diseño, que incluye el mobiliario y los adornos, debe ser sencillo y de buen gusto, sin distraer la atención. En la medida de lo posible, la plataforma debe tener una altura tal que permita que todos la vean cómodamente. Se colocarán en ella uno o más relojes que el orador pueda leer con facilidad. El diseño requiere la aprobación de todos los superintendentes de circuito que utilicen el mismo establecimiento y la revisión del superintendente/s de Audio para evitar problemas de tipo técnico (vean 3:20).

63. Es preferible que la plataforma vaya incluida en el contrato. Aunque la administración del establecimiento prefiera construirla ella misma, le corresponde al Departamento de Instalación decorarla; y si no se proporciona una, también le corresponde construirla.

64. El Departamento de Instalación deberá diseñar y confeccionar los rótulos con el tema de la asamblea y el texto del año. Las letras han de ser lo suficientemente grandes como para que todos los asistentes puedan verlas. Cada año, la sucursal coloca en [jw.org](http://jw.org) el texto oficial del tema. Se pueden utilizar monitores de video para mostrar el tema de la asamblea y el texto del año. Estos dos elementos se deben mostrar durante todo el programa.

65. Si se planifica más de una asamblea en un mismo establecimiento, se pueden reducir los costos compartiendo las flores y los adornos en la medida de lo posible. Después de la última asamblea, los materiales y adornos de la plataforma pueden liquidarse por una contribución sugerida.

## OBJETOS PERDIDOS Y GUARDARROPA

66. El Departamento de Objetos Perdidos y Guardarropa debe contar con personal todo el tiempo que el establecimiento esté abierto.

67. **Objetos perdidos.** Se pueden exhibir artículos que no sean costosos, pero no carteras, monederos ni objetos de valor. Quien los reclame debe ser capaz de describirlos.

68. Si alguien —sobre todo niños— se extravía de su grupo o de sus padres, se le llevará al Departamento de Objetos Perdidos y Guardarropa. Las hermanas que trabajen allí pueden ser especialmente útiles si hay que atender a niños extraviados. No deben hacerse anuncios sobre personas extraviadas, pero sí se notificará al Departamento de Acomodadores, al superintendente de asamblea y al superintendente de circuito.

69. Después de la asamblea, el superintendente del departamento guardará los objetos no reclamados. Si más adelante alguien pregunta por un artículo y lo describe con exactitud, se le puede enviar por correo, pagando este el porte de su propio bolsillo. El dinero no reclamado se entregará al Departamento de Contabilidad al término de la asamblea. Los objetos de valor, como relojes, anillos y cámaras costosos, quedarán en poder del superintendente de asamblea hasta la siguiente asamblea de circuito. Luego, deben venderse, y el dinero obtenido se depositará en la cuenta del circuito. Queda a discreción del superintendente de asamblea qué hacer con el resto de artículos no reclamados.

70. **Guardarropa.** Los encargados deben emplear algún sistema para identificar los abrigos, maletas, paquetes y demás artículos que se dejen

allí. Deben asegurarse de que todo artículo que les entreguen, a excepción de las prendas de ropa, tenga el nombre del propietario, la congregación, la dirección y el número de teléfono.

## ESTACIONAMIENTO

71. Este departamento supervisa todas las zonas de estacionamiento controladas por la asamblea y es responsable de la seguridad de peatones y vehículos.

72. Los acomodadores de estacionamiento deben ser hermanos maduros, preferiblemente ancianos o siervos ministeriales, que demuestren buen juicio y sean despiertos, respetuosos y amables. Se puede usar a hermanos menores de 20 años si son siervos ministeriales. Es necesario contar con un número suficiente para que puedan rotar por turnos. Dado que algunos se pierden parte del programa, el superintendente de circuito puede optar por escoger a hermanos que estén asignados a otras asambleas. Así, podrán asistir a su asamblea en compañía de sus familias.

73. Cada voluntario debe recibir una asignación y una copia de las *Instrucciones para los acomodadores de estacionamiento de las asambleas de circuito* (S-177) mucho antes de la asamblea. Se recomienda el uso de chalecos reflectantes.

74. Si la asamblea no se celebra en un Salón de Asambleas, el superintendente de asamblea y su auxiliar, junto con el superintendente de Estacionamiento, elaborarán un plano en el que se indiquen las rutas recomendadas para llegar al lugar de la asamblea, la ubicación de los estacionamientos y las entradas y salidas. Con bastante anticipación, se enviará uno a cada congregación asignada. Se pueden colocar algunas señales en los lugares permitidos por la ley para dirigir a los conductores hacia los estacionamientos y dentro de ellos. El superintendente de Estacionamiento y su/s auxiliar/es les enseñarán a los voluntarios a seguir el plano.

75. Antes de la asamblea, el superintendente de asamblea y su auxiliar deben designar un sitio cerca de la entrada del establecimiento donde puedan bajarse las personas discapacitadas, ancianas o enfermas. Si hace falta, también se puede escoger un lugar conveniente donde los autobuses puedan dejar y recoger pasajeros. No recomendamos establecer un servicio de transporte desde el estacionamiento hasta el edificio de la asamblea.

76. Antes de que se abran las zonas de estacionamiento el día de la asamblea, el superintendente se reunirá con todos los voluntarios del departamento para repasar lo que deben hacer si alguien altera el orden —según lo indicado en el capítulo 3, párrafo 15 del presente manual—, el plano del estacionamiento y las *Instrucciones para los acomodadores de estacionamiento de*



*las asambleas de circuito.* También se repasarán los procedimientos de emergencia para que todos sepan cómo actuar en caso de evacuación u otra emergencia y cómo contactar de inmediato con el Departamento de Primeros Auxilios y el superintendente de Estacionamiento o su auxiliar. La reunión debe concluir a tiempo para que los voluntarios estén en sus puestos a más tardar quince minutos antes de que se abran los estacionamientos.

77. Todos los días debe haber suficiente personal antes de abrirse los estacionamientos y hasta su cierre. Por la mañana y por la tarde, en las horas de más tráfico, debe haber suficientes acomodadores en las entradas y salidas, así como en su interior, para dirigir a los conductores. A lo largo de la asamblea, el superintendente de Estacionamiento y su/s auxiliar/es visitarán y animarán con regularidad a los voluntarios.

78. Las plazas autorizadas por la ley para las personas con discapacidad las ocuparán únicamente los vehículos que tengan tarjetas o matrículas de estacionamiento para discapacitados emitidas por una entidad oficial. De ser necesario, el superintendente de asamblea, su auxiliar y el superintendente de Estacionamiento podrán designar más zonas para las personas discapacitadas, ancianas o enfermas. Dichas zonas se incluirán en el plano del estacionamiento y se dotarán de suficientes voluntarios para asegurarse de que solo las usen las personas para quienes se han reservado.

79. Aunque se necesitarán menos acomodadores entre las horas matutinas y vespertinas de más tráfico, se han de asignar suficientes parejas para que hagan frecuentes rondas. No se pedirán a la administración del establecimiento ni se alquilarán carritos de golf u otros vehículos motorizados con esta finalidad. Los acomodadores pueden usar sus propios vehículos o bicicletas si el lugar es extenso. La presencia de los acomodadores constituye un elemento de disuasión efectivo contra el vandalismo y el robo. Si se observa alguna actividad sospechosa, se debe informar de inmediato al superintendente de Estacionamiento o a su auxiliar. Si la situación lo requiere, se avisará al personal de seguridad del establecimiento o a la policía. El superintendente de Estacionamiento o su auxiliar lo informará de inmediato al superintendente de asamblea o a su auxiliar, quien a su vez comunicará lo sucedido al superintendente de circuito. Los hermanos deben actuar con mucha precaución para que nadie resulte herido ni ponga en riesgo su seguridad.

## **PLATAFORMA**

80. Antes de la asamblea, el superintendente de Audio y el superintendente de Plataforma deben analizar juntos el *Diagrama de la plataforma para la asamblea de circuito* (S-343). Todos los hermanos que trabajen en plataforma deben ser ancianos o siervos ministeriales ejemplares en conducta, vestimenta y arreglo personal. El departamento de Audio debe dar

preparación previa a los hermanos asignados a ajustar los micrófonos. Debe haber representantes del Departamento de Plataforma cuando el superintendente de circuito realice con los participantes los ensayos de posiciones.

## **ALOJAMIENTO**

81. Dependiendo de las circunstancias, tal vez no haga falta establecer un Departamento de Alojamiento. Si fuera necesario contar con uno, el superintendente de Alojamiento seguirá estrictamente las instrucciones del *Manual de alojamiento para asambleas de circuito* (CO-70) (vean el capítulo 4, párrafo 18, para instrucciones sobre alojamiento cuando la asamblea se celebra en un Salón de Asambleas).

82. Las habitaciones de cortesía que ofrecen los hoteles se utilizan para alojar a asambleístas que están en el servicio especial de tiempo completo, como misioneros, superintendentes de circuito, betelitas y precursores especiales. Aparte de tales habitaciones, el superintendente de Alojamiento debe contar con hospedaje en casas particulares por si acaso. El superintendente de asamblea y su auxiliar, no solo el superintendente de Alojamiento o sus auxiliares, deciden a quién se le ofrecerá alojamiento de cortesía. Cuando un siervo especial de tiempo completo envíe una solicitud de alojamiento, el superintendente de asamblea hará todo lo posible por atenderla. El superintendente de asamblea puede preguntarle al superintendente de circuito si él o el representante de la sucursal necesitan alojamiento (vean 2:27-28).

## Fechas y locales

---

1. Los superintendentes de circuito y los superintendentes de Salones de Asambleas reciben un calendario anual con las fechas de sus asambleas de circuito. Dado que en la elaboración del calendario intervienen múltiples factores, es importante que cada circuito respete las fechas asignadas. Cuando un circuito tenga más de una sección, el superintendente de circuito no debe cambiar el orden de las asambleas sin consultar antes con el Departamento de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

### SELECCIÓN DE LOCAL

2. Cuando un circuito no esté asignado a un Salón de Asambleas, el superintendente de circuito determinará, *tan pronto* reciba el calendario, qué establecimiento/s desea utilizar para *todas* las asambleas durante el año de servicio. Aunque puede delegar muchas tareas en otros ancianos cumplidores, debe mantenerse al corriente de cuanto suceda y tener el control de todo lo relacionado con la asamblea. Si tiene que desplazarse a la ciudad de la asamblea para atender algún asunto, procurará no afectar demasiado las actividades de la congregación que visita esa semana. Si no se encuentra un local adecuado para usarlo en las fechas establecidas, el propio superintendente de circuito *llamará de inmediato* al Departamento de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito. A fin de no demorar innecesariamente la decisión, deberá saber qué fechas están disponibles dentro de los dos meses antes y los dos meses después de las fechas asignadas. Sin embargo, antes de recomendar un cambio de fecha, debe realizar una búsqueda exhaustiva de otros lugares adecuados que se puedan utilizar.

### CONFIRMACIÓN Y NOTIFICACIÓN

3. El superintendente de circuito debe confirmar los planes de la asamblea enviando el formulario *Confirmación de asamblea de circuito* (S-328) al Departamento de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito. La confirmación se envía a la sucursal solo después de haber conseguido el establecimiento y se hace al menos tres meses antes de la asamblea (vean el capítulo 4, párrafo 17, sobre confirmación de asambleas realizadas en Salones de Asambleas).

4. Los superintendentes de circuito notifican a las congregaciones los planes de la asamblea mediante el formulario *Aviso de las próximas asambleas de circuito* (S-317). Las notificaciones para el siguiente año de servicio normalmente se envían en cuanto se confirman las fechas. Dos o tres meses antes de cada asamblea, el superintendente de circuito debe enviar a las congregaciones un recordatorio y proporcionarles la información necesaria. Por ejemplo, les recordará que lleven el ejemplar de *La Atalaya* que se estudiará en la semana de la asamblea; asimismo, les recordará que en

jw.org encontrarán el programa con el título de los discursos, los números de las canciones y las preguntas de repaso con los textos claves.

### **CANCELACIONES**

5. Las condiciones climáticas severas u otros factores pudieran suscitar la duda de si se debe cancelar una asamblea. El superintendente de circuito debe consultar con hermanos de responsabilidad que conozcan las condiciones de viaje y otras condiciones locales. Cancelar una asamblea es una medida drástica que suele ser necesaria únicamente en situaciones de emergencia. Antes de tomar esa decisión, el superintendente de circuito debe llamar al Departamento de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito, para pedir instrucciones. Si se opta por la cancelación, es mejor suspender el programa completo en vez de solo una parte. En caso de que no sea posible comunicarse con esa sección y el superintendente de circuito decida cancelar el programa, es importante que telefonee en cuanto pueda para buscar planes alternativos.

### **PLANES ALTERNATIVOS PARA ASISTIR A ASAMBLEAS DE CIRCUITO**

6. Los costos de viaje y otras circunstancias pueden dificultar la asistencia de una congregación a la asamblea de circuito. Si una congregación pide permiso para ver una grabación del programa o para conectarse a la asamblea y el superintendente de circuito considera justificada la petición, él debe comunicarse con el Departamento de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito, y responder las siguientes preguntas:

- ¿Qué congregación hace la solicitud? ¿Qué asistencia se espera en el lugar alternativo?
- ¿Qué circunstancias impiden que la congregación viaje a la asamblea?
- ¿Dónde se verá el programa? Si es en un Salón del Reino, ¿han dado su consentimiento los cuerpos de ancianos que lo usan? (No se debe modificar el horario de las reuniones para usar el Salón con este fin. De ser necesario, se puede usar una sala auxiliar del Salón del Reino u otra instalación conveniente). ¿Hay un hermano capacitado que pueda asumir la supervisión?
- ¿Existe en JW Stream una grabación de la asamblea en el idioma de la congregación? En tal caso, es preferible emplear este sistema que conectarse. En caso contrario, ¿cuenta el circuito con el equipo necesario para grabar el programa o transmitirlo en directo? Si la asamblea se realiza en otro circuito del territorio de la sucursal, ¿le han preguntado al respectivo superintendente de circuito qué opina sobre la grabación o transmisión del programa? ¿Cuál es su parecer? (Si la asamblea se celebra en el territorio de

otra sucursal, consulten con la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito).

- ¿Seguirá contando con suficiente apoyo la asamblea a la que originalmente estaba asignada la congregación? ¿Qué asistencia se prevé? Si se aprueba la petición, ¿habrá suficientes ancianos o siervos ministeriales capacitados que presenten el programa y se encarguen de la organización de la asamblea?

7. Si la sucursal da el visto bueno y al lugar alternativo van a acudir publicadores de más de una congregación, el superintendente de circuito designará anfitriona a una de ellas y encargará la supervisión a un anciano o siervo ministerial capacitado. Este hermano velará por que se atiendan las labores de limpieza, estacionamiento, etc.

8. En la mayoría de los casos, la congregación que asista a un lugar alternativo dirigirá su propio Estudio de *La Atalaya* abreviado, como lo hace durante la visita del superintendente de circuito, en lugar de ver la grabación correspondiente a una semana anterior.

9. En raras ocasiones sucede que en las congregaciones aprobadas para asistir a lugares alternativos hay candidatos al bautismo. Los bautismos se pueden realizar si tienen lugar inmediatamente después del discurso. Si los candidatos van a estar conectados durante el discurso, se debe informar de antemano al orador para que pueda mencionarlos en su intervención. Este aviso es especialmente necesario si no hay candidatos en el lugar de la asamblea pero sí en el lugar alternativo. Si los bautismos se celebran en ambos sitios el mismo día, el número de bautizados en el lugar alternativo se sumará al de los bautizados en el lugar de la asamblea; de lo contrario, los ancianos comunicarán la cifra al Departamento de Servicio.

10. El recuento total de los asistentes a la asamblea de circuito debe incluir a quienes están presentes en el auditorio y a los miembros del circuito que vean el programa en directo desde una ubicación alternativa. En estos lugares se pondrán cajas de contribuciones, y dos hermanos se encargarán de recoger el dinero y registrar las cantidades recibidas. El dinero se ingresará en la cuenta de la congregación anfitriona y podrá utilizarse para costear los gastos directamente relacionados con los planes alternativos. Cualquier sobrante se enviará a la sucursal. Cuando se autorice el uso de grabaciones, las oraciones deben hacerse localmente.

## INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

11. Llegado el día de la instalación, el superintendente de asamblea y su auxiliar deben inspeccionar minuciosamente el establecimiento, los equipos y los estacionamientos objeto del contrato. Se hará constar por escrito todo daño o defecto que observen. Sería bueno que se tomaran fotografías o

video del daño o defecto. El superintendente de asamblea y su auxiliar analizarán el informe con la administración del establecimiento, cuyo representante se quedará con una copia. Si el establecimiento se usa los dos días de un fin de semana, el superintendente de asamblea del sábado se encargará de la inspección inicial y le facilitará un informe al superintendente de asamblea del domingo, quien realizará la inspección final.

12. Cuando haya acabado la asamblea y se haya hecho una limpieza a fondo, se llevará a cabo una inspección final del establecimiento, el equipo y los estacionamientos objeto del contrato. Esta correrá a cargo del superintendente de asamblea y el superintendente auxiliar de la asamblea del domingo, junto con el representante de la administración. Si las instalaciones sufrieron algún daño, si se estropeó o se perdió algún equipo, o si algunas secciones no se limpiaron bien, se tomará la debida nota y, de ser posible, se corregirá la situación de inmediato.

13. Tras la inspección final y una vez resuelta cualquier discrepancia, el superintendente de asamblea y el representante de la administración firmarán y fecharán el *Comprobante de inspección del local* (CO-14). Una copia del comprobante será para el representante de la administración y otra se guardará en el archivo del circuito.

14. Vean el capítulo 4, párrafo 16, para instrucciones sobre la inspección de Salones de Asambleas.

## USO DE SALONES DE ASAMBLEAS

15. La organización de la asamblea atenderá, durante el transcurso de esta, los asuntos de tipo organizativo y los relativos al programa. Los problemas que puedan surgir con el edificio o sus sistemas los atenderá un hermano competente, el cual puede ser el superintendente del Salón de Asambleas, su auxiliar o un anciano designado por el superintendente del Salón de Asambleas. El superintendente de circuito le proporcionará al superintendente del Salón de Asambleas el nombre y los datos de contacto del superintendente de asamblea y de su auxiliar. El superintendente del Salón de Asambleas puede suministrar un manual de uso de determinados aparatos o instrucciones sobre ciertos aspectos que deban atenderse, y la organización de la asamblea debe cooperar por completo con tales disposiciones. Cuando la asamblea tenga lugar en un Salón de Asambleas, es probable que no se necesite establecer un Departamento de Instalación.

16. Cuando haya acabado la asamblea y se haya hecho una limpieza profunda, un representante del Salón de Asambleas acompañará al superintendente de asamblea o a su auxiliar en una inspección. Si algunas secciones no se limpiaron bien, se tomará la debida nota y, de ser posible, se corregirá la situación de inmediato.

17. **Confirmación.** Cuando se utilice un Salón de Asambleas, la confirmación de las dos asambleas de circuito para el año de servicio *próximo* debe enviarse inmediatamente después de la primera asamblea de circuito del año de servicio *en curso*.

18. **Alojamiento.** Si se ha designado a un hermano para que sea el coordinador de Alojamiento para el Salón de Asambleas, normalmente no es necesario crear un Departamento de Alojamiento. El superintendente de asamblea y su auxiliar deben poder atender las necesidades en este campo.

19. **Anuncios.** En los Salones de Asambleas que tengan comedor es razonable pedir a los hermanos que consuman allí sus alimentos. Sin embargo, no sería apropiado poner reglas en cuanto al tipo de bebidas sin alcohol que se pueden llevar.

20. **Solicitudes para suspender el uso de un Salón de Asambleas.** Cuando se modifican los límites de los circuitos o se produce un cambio de circunstancias, los ancianos del circuito o de una sección pueden concluir que existen razones de peso para celebrar sus asambleas en un lugar distinto al Salón de Asambleas que actualmente utilizan. Tal decisión deben soportarla con detenimiento no solo ellos, sino también el superintendente de circuito y la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito. Cuando se contemple tal posibilidad por primera vez, y antes de sondear a los ancianos del circuito, el superintendente de circuito debe consultar con la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.





## **CAMPO DE HABLA EXTRANJERA**

### **VER GRABACIONES O CONECTARSE A LOS PROGRAMAS**

1. Un pregrupo o grupo de habla extranjera quizás desee ver el programa grabado de una asamblea de circuito en su idioma o conectarse a él. Una congregación de habla extranjera quizás quiera hacer lo mismo porque la asamblea a la que le corresponde ir no se presentará en su idioma. Si una congregación pide permiso (para ella o para un pregrupo o grupo al que auspicio) para ver el programa grabado o para conectarse a él y el superintendente de circuito considera justificada la petición, este debe comunicarse con el Departamento de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito, y contestar las siguientes preguntas:

- ¿Qué congregación hace la solicitud? ¿Cuántas personas se espera que vean el programa? ¿Se presenta la solicitud en nombre de la congregación o en el de un pregrupo o grupo auspiciado por esta?
- ¿Dónde se verá el programa? Lo ideal sería que se viera al mismo tiempo y en el mismo lugar en el que estará el circuito de la congregación. A lo mejor se puede utilizar una sala auxiliar en el lugar de la asamblea. De no ser posible, el pregrupo, grupo o congregación deberá asistir a la asamblea con su congregación anfitriona o su circuito y luego conectarse o ver el programa grabado en otro momento y lugar. Si el programa se va a ver en un Salón del Reino, ¿han dado su consentimiento los cuerpos de ancianos que lo usan? (No se debe modificar el horario de las reuniones para usar el Salón con este fin. De ser necesario, se puede usar una sala auxiliar del Salón del Reino u otra instalación conveniente). ¿Hay un hermano capacitado que pueda asumir la supervisión?
- ¿Existe en JW Stream una grabación de la asamblea en el idioma de la congregación? En tal caso, es preferible emplear este sistema que conectarse. En caso contrario y si la asamblea se celebra en otro circuito del territorio de la sucursal, ¿le han preguntado al respectivo superintendente de circuito qué opina sobre la grabación o transmisión del programa? ¿Cuál es su parecer? (Si la asamblea se celebra en el territorio de otra sucursal, consulten con la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito).

2. En la mayoría de los casos, la congregación a quien se le permita ver una grabación del programa de una asamblea de circuito o conectarse a ella dirigirá su propio Estudio de *La Atalaya* abreviado, como lo hace durante la visita del superintendente de circuito, en lugar de ver la grabación correspondiente a una semana anterior. Lo mismo será aplicable en el caso de un grupo que suela celebrar su propio Estudio de *La Atalaya*. De lo contrario, los ancianos locales pueden decidir cómo llevarlo a cabo.

3. Si la sucursal da el visto bueno para que la asamblea se realice en una fecha y un lugar distintos a los del circuito de la congregación y van a acudir publicadores de más de una congregación, el superintendente de circuito designará anfitriona a una de ellas y encargará la supervisión a un anciano o siervo ministerial capacitado. Este hermano velará por que se atiendan las labores de limpieza, estacionamiento, etc.

4. En estos lugares se pondrán cajas de contribuciones, y dos hermanos se encargarán de recoger el dinero y registrar las cantidades recibidas. El dinero se ingresará en la cuenta de la congregación anfitriona y podrá utilizarse para costear los gastos directamente relacionados con el evento. Cualquier sobrante se enviará a la sucursal. Cuando se autorice el uso de grabaciones, las oraciones deben hacerse localmente.

## **INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA**

5. Si no es posible presentar el programa directamente ni ver una grabación o conectarse a una asamblea en el idioma extranjero, las circunstancias pudieran justificar que se recurra a la interpretación simultánea. El superintendente de circuito debe analizar detenidamente la situación junto con los hermanos de responsabilidad para determinar si la medida es necesaria o práctica.

6. En otros casos, puede que un circuito diferente tenga programado presentar el programa directamente en el idioma extranjero. Si los publicadores de la congregación o grupo desean asistir, no hay objeción alguna. La buena comunicación entre los respectivos superintendentes de circuito permitirá solventar las dificultades que puedan presentarse con respecto a una visita a la congregación o grupo.

7. Cuando el superintendente de circuito considere oportuno que una asamblea se interprete de forma simultánea, enviará un informe al Departamento de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito, explicando las razones. Deberá responder a las siguientes preguntas: ¿Cuántos publicadores y personas interesadas se beneficiarían? ¿Qué secciones pueden interpretarse? ¿Cuántos ancianos y siervos ministeriales reúnen los requisitos para interpretar el programa? ¿Cuántos publicadores más los reúnen? ¿Supondrá la interpretación una carga para los intérpretes y sus familias? ¿Cómo se evitará que los demás asistentes se distraigan? (Normalmente, esto se logra utilizando un transmisor de FM. Los intérpretes pueden sentarse en una zona separada y escuchar el programa en el idioma original a través de auriculares o un altavoz y luego interpretar hablando por un micrófono conectado a un mezclador que pasa la señal al transmisor de FM. En este caso, tal vez el circuito tenga que adquirir el equipo necesario. Cada asistente debe llevar un pequeño receptor de FM y unos auriculares y sentarse en la

sección designada). Tras analizar el asunto, la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito emitirá su dictamen.

8. Si se aprueba la interpretación simultánea, se seleccionará a un hermano y un auxiliar capacitados para que la coordinen bajo la dirección del superintendente de asamblea. En lo posible, el hermano elegido debe saber el idioma en cuestión. El superintendente de circuito se reunirá con el coordinador de la interpretación para decidir en cuestiones como la sección de asientos, la iluminación y el sonido.

9. Designar intérpretes para las asambleas de circuito es competencia del superintendente de circuito, quien, por supuesto, trabajará en estrecha colaboración con el coordinador de la interpretación. Para conocer las aptitudes como intérpretes de los hermanos recomendados, se debe preguntar discretamente a ancianos que hablen el idioma, preferentemente hablantes nativos. Si no los hay, se puede preguntar con discreción a hermanas maduras y competentes. Los intérpretes deben ser publicadores cristianos ejemplares. Todos los años se debe confirmar que el Comité de Servicio de la Congregación da su aprobación para que dichos hermanos sean utilizados en esta capacidad. Para interpretar correctamente los conceptos bíblicos a otro idioma hay que tener conocimiento exacto de la verdad de la Palabra de Dios. También es fundamental comprender ambos idiomas, pues no es posible interpretar un mensaje que no se entiende bien.

10. Los intérpretes deben comprender bien el proceso de interpretación. Por lo general, reproducir palabra por palabra lo que el orador dice no es transmitir fielmente el mensaje. Interpretar requiere comprender las ideas. De ahí que el intérprete deba concentrarse en lo que se dice desde la plataforma y tratar de transmitir las ideas de forma clara, exacta y completa, a la vez que sigue el ritmo del orador.

11. Los intérpretes con gran aptitud deben encargarse de las partes más largas y difíciles, así como de las oraciones. Si solo hay unos pocos en el circuito, puede asignárseles varias partes o se puede buscar ayuda fuera del circuito. Los menos aptos pueden interpretar partes más cortas y fáciles, entre ellas las partes auxiliares, pero solo en caso de necesidad. No se deben distribuir los bosquejos de forma indiscriminada a todos los intérpretes. Sin embargo, es admisible darle de antemano una copia del bosquejo a quien haya sido designado para interpretar ese discurso. Este lo usará únicamente para su preparación, no durante la presentación del discurso. El bosquejo se debe devolver o destruir al terminar el programa. Antes de la presentación, el orador debe reunirse con el intérprete para comentar detalles pertinentes (*be* pág. 55).

12. Es preferible usar como acomodadores a hermanos que sepan el idioma, si los hay. Estos deben controlar quién se sienta en la sección designada. Se debe permitir que se sienten allí los familiares y acompañantes de quienes escuchen la interpretación. Si se ocupan todos o la mayoría de los asientos, los acomodadores darán preferencia a quienes dependen de la interpretación y a sus familiares cercanos o ayudantes. Quizás sea necesario restringir el acceso a esta zona. Por supuesto, si hay suficientes asientos para otras personas que quieran estar allí para mejorar su aptitud en el idioma y si con ello no se abarrota el área, no hará falta imponer restricciones.

13. De ser posible, asignen intérpretes diferentes para los presidentes de las sesiones de la mañana y la tarde. (Se recomienda enfáticamente utilizar a varones, si es posible). Entre sus deberes figuran interpretar los comentarios del presidente de sesión, hacerle una señal al intérprete que le toque intervenir en discursos con partes auxiliares y estar atento para que, en caso de que el intérprete no capte un texto bíblico o una cifra, pueda proporcionarle la ayuda necesaria.

14. Mucho antes de la asamblea, el hermano que coordine la interpretación debe cerciorarse de que todos los que intervengan conozcan el sistema de interpretación. El día de la asamblea, antes de que empiece el programa, se debe convocar una reunión con todos los intérpretes. Esta es una buena oportunidad para hablar sobre formas aceptables de interpretar términos y textos bíblicos claves. Los intérpretes necesitan ánimo, orientación y afectuosos elogios.

## INTERPRETACIÓN EN LENGUAJE DE SEÑAS

15. **Zona de asientos.** Se pedirá a un hermano sordo que sea espiritualmente maduro que colabore en la elección de la zona de asientos. De ser posible, se elegirá un lugar donde la plataforma principal y el intérprete queden en el campo visual de los sordos, pero donde el intérprete no distraiga demasiado al resto del auditorio. Para muchos sordos será conveniente estar situados en una zona elevada desde la que puedan ver al intérprete y la plataforma al fondo. Sin embargo, la zona de lenguaje de señas no debe quedar justo delante de la plataforma, pues la interpretación pudiera distraer al auditorio principal. El lugar elegido debe estar libre de distracciones visuales, como tráfico, obstrucciones, reflejos o luces de sala muy brillantes. Cuando se usen instalaciones al aire libre, eviten en lo posible que los sordos o el intérprete estén de cara al sol. Hay que asegurarse de que haya suficiente lugar para los familiares y acompañantes de los sordos, así como para los intérpretes. El número de familiares y amigos puede doblar el de los sordos. Si la asistencia es mayor de lo previsto, puede pedirse a quienes asisten con el único fin de mejorar sus habilidades de interpretación que se sienten cerca del perímetro. La zona ha de señalarse claramente con un letrero que diga “LENGUAJE DE SEÑAS”. Los intérpretes táctiles

necesitan estar en un lugar donde puedan ver claramente al intérprete principal.

16. **Iluminación.** Cuando la asamblea tenga lugar en un local distinto a un Salón de Asambleas, habrá que comprobar que haya buena iluminación, de modo que se reduzcan al máximo las sombras y puedan verse claramente los intérpretes desde los asientos traseros de la sección designada. Normalmente, para que el intérprete se vea de forma natural, basta con colocar una luz principal arriba y a un lado de él, en un ángulo de 45 grados, y una luz de relleno en el mismo ángulo del lado opuesto. Los focos deben llevar viseras para controlar el haz de luz y orientarlo hacia el intérprete, de tal forma que no distraiga a los sordos ni al resto de los asistentes. En las instalaciones al aire libre, quizás sea preciso de todos modos instalar reflectores para que el intérprete no se vea mucho más oscuro que el cielo y el campo en el fondo.

17. **Sonido.** En los casos en que el sonido no sea óptimo o haya ruidos externos que dificulten la interpretación (como aviones sobrevolando un estadio), quizás sea necesario que el Departamento de Audio les provea a los intérpretes auriculares de buena calidad.

18. **Plataforma y fondo.** Cuando las circunstancias exijan colocar una plataforma para los intérpretes, el Departamento de Instalación construirá una que mida como mínimo 1,20 por 2,40 metros (4 por 8 pies) y como máximo 2,40 por 3,70 metros (8 por 12 pies). (Si la zona de asientos está elevada o frente a un pasillo ancho donde los intérpretes puedan situarse, quizás no haga falta construir una plataforma). Si la plataforma para los intérpretes se eleva más de 25 centímetros (10 pulgadas), debe tener escalones anchos por donde puedan transitar dos personas juntas (o dos tramos separados de escalones), así como pasamanos para garantizar la seguridad. El fondo debe ser de un color sólido, con un acabado mate azul celeste o intermedio y una altura de al menos 1,80 metros (6 pies); así no provocará tanta fatiga visual como si fuera multicolor o brillante y hará que se destaquen las señas del intérprete. Por lo general, la tela es lo más indicado. Ahora bien, en instalaciones al aire libre, un material para pantalla de color oscuro es una opción igualmente válida. Si la zona de asientos es amplia, el fondo puede rodear ambos lados de la plataforma de 0,6 a 1,20 metros (2 a 4 pies), a fin de que se vea detrás del intérprete desde cualquier ángulo. Hay que asegurarse de que no impida a nadie la visión de la plataforma principal.

19. **Uso de lenguaje de señas natural.** En muchos países hay dos tipos principales de lenguajes de señas. Uno consiste en una interpretación palabra por palabra del idioma hablado. El otro, conocido generalmente como *lenguaje de señas natural*, es el que los sordos usan con mayor frecuencia en sus conversaciones. No depende del lenguaje hablado y tiene su propia

gramática. Pone más énfasis en el uso del espacio, las expresiones faciales y la inflexión de los movimientos para conseguir distintos matices de significado. Aunque cada sordo tiene su preferencia, la mayoría conversan en *lenguaje de señas natural* y, por tanto, lo entienden mejor. Por este motivo, si es posible, se usará a los intérpretes que dominen mejor este sistema.

20. **Partes auxiliares.** Los intérpretes de partes auxiliares, como experiencias, entrevistas y escenificaciones, deben mirar al auditorio mientras interpretan, pero al intérprete mientras aguardan su turno.

21. **Apariencia personal.** La apariencia del intérprete debe ser ejemplar y estar a la altura de las normas fijadas para los participantes en la plataforma principal. No deben llevar joyas, relojes o prendas que puedan ser causa de distracción, ni uñas largas y pintadas con colores brillantes ni ropa muy ceñida. Las prendas de ropa deben ser de colores lisos que contrasten con el tono de piel del intérprete, a fin de eliminar las distracciones causadas por los tejidos demasiado llamativos.

22. **Cobertura para la cabeza.** En *algunas* circunstancias no será preciso que una hermana se cubra la cabeza, puesto que todos verán que ella no es quien dirige la reunión. Este sería el caso, por ejemplo, cuando interprete escenificaciones. Sin embargo, si tiene que usarse a una hermana capacitada para interpretar discursos de hermanos, oraciones o canciones, deberá cubrirse de forma modesta y apropiada en señal de sumisión al orden teocrático en la congregación cristiana (1 Tim. 2:11, 12; w09 15/11 págs. 12, 13). Podría hacerse una excepción si una hermana hiciera una interpretación táctil para un sordociego. Ella se sentaría en el auditorio, señalando en la palma de la mano de una sola persona. Puesto que no estaría en un lugar prominente, como es el caso de quienes interpretan únicamente para quienes son sordos, no necesitaría cubrirse la cabeza.

23. **Canciones.** Cuando el programa incluya una canción que no exista en el lenguaje correspondiente, el hermano que coordina la interpretación elegirá cuidadosamente otra con un tema similar o que transmita un sentimiento parecido, tomando en cuenta su duración para que el programa no se retrase demasiado. Si no hay canciones disponibles, el grupo señalará la canción programada con la ayuda de un intérprete, de preferencia un hermano.

## ASAMBLEAS INDEPENDIENTES

24. Antes de solicitar a la sucursal aprobación para presentar una asamblea, el superintendente de circuito debe cerciorarse de que los ancianos estén de acuerdo. Debe haber suficientes ancianos y siervos ministeriales que presenten el programa en el idioma en cuestión y se encarguen de organizar la asamblea. Cuando se recomiende celebrar una asamblea independiente, el superintendente de circuito debe enviar un informe al Departamento

de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito, y responder a las siguientes preguntas: ¿Cuál es la asistencia prevista? ¿Cuántos ancianos y siervos ministeriales están capacitados para pronunciar discursos en el programa? ¿Se ha capacitado a los hermanos nombrados para organizar asambleas?

25. Si el superintendente de circuito no habla el idioma del programa y se va a pronunciar un discurso público, debe asignar a un anciano local capacitado para que lo haga. Todos los demás discursos que dé un superintendente de circuito o un representante de la sucursal deben ser interpretados. En caso de que el superintendente de circuito o el representante de la sucursal no hablen con fluidez el idioma del programa, pueden pedir que se interprete su oración. O si no, un hermano que domine el idioma puede hacer la oración final.





## Lista de verificación para el superintendente de circuito

---

### ANTES DE LA ASAMBLEA

- ☐ Confirmar la fecha y el local enviando el formulario *Confirmación de asamblea de circuito* (S-328) al Departamento de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito (vean 4:3, 17).
- ☐ Notificar a las congregaciones la fecha de la asamblea. Enviar con dos o tres meses de antelación una carta suplementaria que aporte detalles sobre la asamblea (vean 4:4).
- ☐ Si se considera necesario y práctico, reunirse con el superintendente de asamblea, su auxiliar y los superintendentes de determinados departamentos antes de la primera asamblea en el nuevo circuito o la primera vez que se usa un establecimiento (vean 1:15).
- ☐ Facilitar una lista actualizada del personal de los departamentos a los hermanos encargados de organizar la asamblea. Si esta se celebra en un Salón de Asambleas, proporcionar al superintendente del salón el nombre y los datos de contacto del superintendente de asamblea y de su auxiliar.
- ☐ Asegurarse de que el Departamento de Audio haya estudiado debidamente las instalaciones y que se hayan instalado los equipos necesarios para que todos puedan oír y ver el programa con claridad.
- ☐ Confirmar que el plan de emergencia esté al día (vean 2:14).
- ☐ Verificar el diseño de la plataforma cuando sea necesario (vean 3:62-65).
- ☐ Determinar, junto con el superintendente de asamblea, qué secciones de asientos se usarán (vean 3:9-12).
- ☐ Determinar en qué momento se contará la asistencia (vean 3:13).
- ☐ Preguntar al representante de la sucursal qué necesita. Disponer lo necesario para el transporte, alojamiento, comidas, reembolso de los gastos de viaje, etc. (vean 2:28).

### DESPUÉS DE LA ASAMBLEA

- ☐ Enviar el *Informe sobre la asamblea de circuito* (S-318) al Departamento de Servicio, Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.
- ☐ Analizar con el superintendente de asamblea y su auxiliar las funciones de algún departamento que necesiten mejorarse.
- ☐ Encargarse de que un anciano de responsabilidad realice la auditoría de las cuentas del circuito.

#### LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL SUPERINTENDENTE DE CIRCUITO

---

- ☐ Comprobar que se hayan enviado los formularios *Notificación de incidente* (TO-5) al Departamento de Contabilidad, Sección de Gestión de Riesgos de la Sucursal.

## APÉNDICE B

# Lista de verificación para el superintendente de asamblea

---

### ANTES DE LA ASAMBLEA

- ☐ Asegurarse de que se ejecuten los cambios necesarios que se hayan señalado en el evento anterior.
- ☐ Confirmar, junto con el superintendente auxiliar de asamblea, que todos los departamentos estén dotados de suficiente personal (vean 1:9).
- ☐ Confirmar, junto con el superintendente auxiliar de asamblea y el superintendente de Estacionamiento, que el plano del estacionamiento esté al día (vean 3:74-75).
- ☐ Asegurarse de que se hayan enviado a las congregaciones las asignaciones de limpieza (vean 3:42).
- ☐ Organizar una limpieza previa del establecimiento si es necesario.
- ☐ Asignar a cada departamento una ubicación específica en el lugar de la asamblea.
- ☐ Comprobar que haya suficientes contenedores de basura.
- ☐ Tratar con el superintendente de Contabilidad cualquier asunto económico relacionado con la asamblea, como, por ejemplo, si el representante de la sucursal necesita que le adelanten los gastos de viaje (vean *Instrucciones para la contabilidad del circuito* [S-331]).
- ☐ Confirmar, junto con el superintendente auxiliar de asamblea y el superintendente de Acomodadores, que el plan de emergencia esté al día (vean 2:14).
- ☐ Analizar las directrices más recientes para todos los departamentos y comprobar que los superintendentes de departamento tengan acceso a las directrices (vean 1:3; 2:8-10).
- ☐ Deshacerse de los artículos no reclamados de la asamblea anterior (vean 3:69).
- ☐ Realizar una inspección a fondo del establecimiento (vean 4:11).
- ☐ Distribuir una cantidad suficiente de directorios sencillos en los que se indique la ubicación de los departamentos de la asamblea (vean 3:7).

### DESPUÉS DE LA ASAMBLEA

- ☐ Realizar una inspección a fondo del establecimiento (vean 4:12, 16).
- ☐ Comprobar que se hayan enviado los formularios *Notificación de incidente* (TO-5) al Departamento de Contabilidad, Sección de Gestión de Riesgos de la Sucursal.



# Índice temático

<b>A</b>		oraciones	5:25
<b>Accidentes</b>		<b>Ascensores</b>	<b>3:8</b>
<i>Notificación de incidente (TO-5)</i>	3:59; A; B	<b>Asientos</b>	
prevención	2:20	acomodadores	3:6, 9-12, 34
primeros auxilios	3:51-59	bautismo	3:10, 36
Sección de Gestión de Riesgos		detrás de la plataforma	3:9; A
de la Sucursal	2:7	lenguaje de señas	5:15
<b>Acomodadores</b>	<b>3:2-19</b>	personas discapacitadas, ancianas	
acceso a la plataforma	3:14	o enfermas	3:12; A
asientos	3:6, 9-12, 34	<b>Audio</b>	<b>3:20-33</b>
bautismo	3:10, 36	<i>Diagrama de la plataforma para</i>	
coches para bebés y sillas plegables	3:11	<i>la asamblea de circuito (S-343)</i>	3:20
Contabilidad	3:6	equipo	3:20, 22-24, 29, 30
directorios	3:7; B	grabaciones	3:32, 33
emergencias	2:14; 3:5, 17	interpretación en lenguaje de señas	5:17
escaleras y ascensores	3:8	transmisión en FM	3:31
estacionamiento	3:71-79	video	3:26-28
<i>Instrucciones para los acomodadores de</i>		visualización del tema	3:64
<i>las asambleas de circuito (S-176)</i>	3:2, 5	<b>Aviso de las próximas asambleas</b>	
interpretación simultánea	5:12	<i>de circuito (S-317)</i>	<b>4:4</b>
personas discapacitadas, ancianas			
o enfermas	3:12	<b>B</b>	
personas extraviadas	3:68	<b>Baños</b>	
recuento de asistentes	3:13; A	cuidado de bebés	2:24
requisitos	3:3	limpieza y suministros	3:45, 46
resolución de problemas	3:14-17	personas discapacitadas, ancianas	
seguridad	3:5, 8, 11, 15, 17	o enfermas	3:12
tarjeta de identificación	3:4	<b>Bautismo</b>	<b>3:34-40</b>
vigilantes	3:18, 19	anuncios	3:39
<b>Administración del local</b>		asientos	3:10, 36
equipos, suministros y servicios	2:16;	candidatos con enfermedades	
3:24, 45		contagiosas	3:40
estacionamiento	3:79	lugar alternativo	4:9
inspecciones del lugar	4:11-13	piscinas	2:15; 3:34
plan de emergencia	2:14	Primeros Auxilios	3:34, 53
plataforma	3:63	seguridad	3:35
<b>Alojamiento</b>	<b>1:13; 3:81, 82</b>	vestuarios	3:35
alojamiento de cortesía	3:82	video	3:27
coordinador	4:18	<b>Betelitas</b>	
<i>Manual de alojamiento para</i>		alojamiento de cortesía	3:82
<i>asambleas de circuito (CO-70)</i>	3:81	gastos del representante	
Salón de Asambleas	4:18	de la sucursal	2:29
siervos especiales de tiempo		<b>Bosquejos</b>	<b>5:11</b>
completo	3:82		
superintendente	1:13	<b>C</b>	
<b>Anuncios</b>	<b>2:2, 3</b>	<b>Cancelaciones</b>	<b>4:5</b>
aprobación	2:1	<b>Capacitación</b>	<b>1:16, 17</b>
bautismo	3:39	asambleas independientes	5:24
cifras de asistentes	3:13; 4:10	limpieza	3:47
comida	2:3; 4:19	plataforma	3:80
emergencias	2:2; 3:23	superintendentes	1:13
personas extraviadas	3:68	<b>Coches para bebés</b>	<b>3:11</b>
Salón de Asambleas	4:19	<b>Comportamiento en los departamentos</b>	
transmisión en FM	3:31	2:12	
<b>Asambleas independientes</b>	<b>5:24, 25</b>	<b>Compra de equipos y suministros</b>	<b>2:15</b>
aprobación	5:24		

## ÍNDICE TEMÁTICO

### **Comprobante de inspección del local (CO-14)**

**4:13**

### **Comunicación con la sucursal**

**2:4-7**

### **Confidencialidad**

Primeros Auxilios 3:54

### **Confirmación de asamblea**

*de circuito* (S-328) **4:3; A**

### **Confirmación y notificación**

**4:3, 4**

*Aviso de las próximas asambleas*

*de circuito* (S-317) 4:4

*Confirmación de asamblea de*

*circuito* (S-328) 4:3; A

Salón de Asambleas 4:17

### **Contabilidad**

**3:1**

acomodadores 3:6

auditoría A

dinero no reclamado 3:69

*Instrucciones para la contabilidad*

*del circuito* (S-331) 1:18; 3:1; B

## **D**

### **Daños a la propiedad**

**2:23**

### **Diagrama de la plataforma para la asamblea de circuito** (S-343)

**3:20**

### **Directorios**

**3:7; B**

### **Dominio del circuito en jw.org**

**2:8-10**

## **E**

### **Eliminación de basura**

**3:49**

### **Emergencias**

**2:13, 14**

acomodadores 3:5, 8, 17

anuncios 2:2; 3:23

cancelaciones 4:5

estacionamiento 3:76

evacuación 2:14; 3:5, 76

llamar a los servicios de

urgencias 3:52, 59; B

no médicas 3:17

plan de preparación 2:14; A

Primeros Auxilios 3:51-59

### **Equipos y suministros**

**2:15-16; 3:24**

### **Escaleras**

**3:8**

### **Estacionamiento**

**3:71-79**

*Instrucciones para los acomodadores*

*de estacionamiento de las asambleas*

*de circuito* (S-177) 3:73, 75

personas discapacitadas, mayores

o enfermas 3:75, 79

plano 3:74, 76; B

requisitos para los acomodadores 3:72

seguridad 3:71

vandalismo y hurto 3:79

### **Evacuación**

**2:14; 3:5, 76**

## **F**

### **Formularios y cartas**

*Aviso de las próximas asambleas*

*de circuito* (S-317) 4:4

*Comprobante de inspección*

*del local* (CO-14) 4:13

*Confirmación de asamblea de*

*circuito* (S-328) 4:3; A

descargar de jw.org 2:8-10

*Diagrama de la plataforma para*

*la asamblea de circuito* (S-343) 3:20

*Funciones del dominio del circuito*

*en jw.org* (S-334) 2:8

*Informe sobre la asamblea de*

*circuito* (S-318) 2:4; A

*Instrucciones para la contabilidad*

*del circuito* (S-331) 1:18; 3:1; B

*Instrucciones para los acomodadores*

*de estacionamiento de las asambleas*

*de circuito* (S-177) 3:73, 76

*Instrucciones para los acomodadores de*

*las asambleas de circuito* (S-176) 3:2, 5

*Manual de alojamiento para asambleas*

*de circuito* (CO-70) 3:81

*Notificación de incidente*

(TO-5) 2:23; 3:59; A; B

*Notificación de nombramiento*

*o baja* (S-2) 1:5

*Pautas para organizar asambleas*

*de circuito* (S-330) 1:2-3; 2:18, 22; B

## **G**

### **Gastos de viaje**

**2:29, 32; B**

### **Grabaciones**

**3:32, 33**

### **Guardarropa (vean “Objetos Perdidos y Guardarropa”)**

## **I**

### **Iluminación**

**2:4, 11; 5:16**

### **Informe sobre la asamblea de**

*circuito* (S-318) **2:4; A**

### **Inspección del lugar**

*Comprobante de inspección*

*del local* (CO-14) 4:13

establecimientos comerciales 4:11-14; B

Salones de Asambleas 4:16; B

### **Instalación**

**1:13; 3:60-65**

plataforma 3:62-65

rótulos 3:61, 64

### **Instrucciones para la contabilidad**

*del circuito* (S-331) **1:18; 3:1; B**

### **Instrucciones para los acomodadores de**

*las asambleas de circuito* (S-176) **3:2, 5**

**Instrucciones para los acomodadores  
de estacionamiento de las asambleas  
de circuito (S-177) 3:73, 76**

**Interpretación**  
lenguaje de señas 5:15-23  
simultánea 5:5-14

**Interpretación en lenguaje  
de señas 5:15-23**

apariencia personal 5:21  
bautismo 3:27  
canciones 5:23  
cobertura para la cabeza 5:22  
iluminación 5:16  
interpretación táctil 5:15, 22  
lenguaje de señas natural 5:19  
partes auxiliares 5:20  
plataforma y fondo 5:18  
sonido 5:17  
zona de asientos 5:15

**Interpretación simultánea 5:5-14**  
aprobación 5:7  
designación de intérpretes 5:9, 11, 13  
acomodadores 5:12  
coordinador 5:8, 14  
requisitos para los intérpretes 5:10

**L**

**Limpieza 3:41-50**  
antes de la asamblea 2:17; 3:43; A  
baños 3:47, 48  
consideración con los asistentes 3:44  
eliminación de basura 3:49; A  
reciclaje y depósitos 3:50  
seguridad 3:44, 47, 49  
suministros 3:45, 46

**M**

**Manual de alojamiento para asambleas  
de circuito (CO-70) 3:81**

**Música 3:21, 25, 26**

**N**

**Notificación de incidente  
(TO-5) 2:23; 3:59; A; B**

**Notificación de nombramiento  
o baja (S-2) 1:5**

**O**

**Objetos Perdidos y Guardarropa 3:66-70**  
guardarropa 3:70  
Objetos Perdidos 3:67-69  
artículos no reclamados 3:69  
personas extraviadas 3:68

**P**

**Pautas para organizar asambleas  
de circuito (S-330) 1:2,3; 2:18, 21; B**

**Personas ancianas**  
asientos 3:9, 12  
estacionamiento 3:78  
lugares donde dejarlas y recogerlas 3:75

**Personas con dificultades de audición 3:31**

**Personas discapacitadas**  
asientos 3:9, 12  
estacionamiento 3:78  
lugares donde dejarlas y recogerlas 3:75

**Personas enfermas**  
asientos 3:9, 12  
estacionamiento 3:78  
lugares donde dejarlas y recogerlas 3:75

**Personas que alteran el orden 3:15, 76**

**Planes alternativos para asistir  
a asambleas de circuito 4:6-10**  
aprobación 4:6  
bautismo 4:9  
congregación anfitriona 4:7  
contribuciones 4:10  
Estudio de *La Atalaya* 4:8  
recuento de asistentes 4:10

**Plataforma 3:62-65; 3:80**  
acceso 3:14  
construcción 3:63  
diseño 3:62; A  
para lenguaje de señas 5:18

**Precursores 2:31, 32**  
especiales 2:32; 3:82  
regulares 2:31

**Precursores especiales**  
alojamiento de cortesía 3:82  
uso de 2:32

**Preparativos especiales 2:24-26**

**Presidente de sesión 2:1; 3:31; 5:13**

**Primeros Auxilios 3:51-59**  
bautismo 3:34, 53  
comunicación con 3:5, 17, 76  
confidencialidad 3:54  
emergencias 3:5, 59, 76  
llamar a los servicios  
de urgencias 3:52, 59; B  
personal 3:52, 53  
sala y suministros 3:55-58

**Publicaciones 2:33**

**R**

**Reciclaje y depósitos 3:50**  
**Recuento de asistentes 3:13; 4:10; A**  
**Representantes de la Sucursal 2:27-29**  
**Reuniones**  
acomodadores 3:5  
acomodadores de estacionamiento 3:76

## ÍNDICE TEMÁTICO

reuniones financieras	1:18
superintendente de circuito con determinados departamentos	1:15; A
<b>Reuniones financieras</b>	<b>1:18</b>
<b>Rótulos</b>	<b>3:12, 61, 64, 74</b>

### S

<b>Salones de Asambleas</b>	<b>4:15-20</b>
alojamiento	3:81; 4:18
anuncios	4:19
inspecciones	4:16; B
instrucciones del superintendente del Salón de Asambleas	4:15
solicitud para suspender su uso	4:20
<b>Sección de Gestión de Riesgos de la Sucursal</b>	<b>2:7</b>
<b>Seguridad</b>	<b>2:16; 2:18-22; 3:4, 15, 18, 29</b>
acomodadores	3:5, 8, 11, 15, 17
acomodadores de estacionamiento	3:71
bautismo	3:35
hermano/s de seguridad	2:21, 22
limpieza	3:44, 47, 49
superintendentes de departamento	2:18-22
<b>Seguros</b>	
Sección de Gestión de Riesgos de la Sucursal	2:7
<b>Selección de local</b>	<b>4:2</b>
<b>Sillas plegables</b>	<b>3:11</b>
<b>Sonido (vean “Audio”)</b>	
<b>Superintendente auxiliar de asamblea</b>	<b>1:7-12</b>
departamentos	1:9, 11
<i>Notificación de nombramiento o baja (S-2)</i>	1:5
visitas	1:10
<b>Superintendente de asamblea</b>	<b>1:7-12</b>
departamentos	1:9, 11
directorios	3:7; B
<i>Notificación de nombramiento o baja (S-2)</i>	1:5
servicios de urgencias	3:52, 59; B
visitas	1:10
<b>Superintendente de circuito</b>	<b>1:4-6</b>
anuncios	2:1-3
<i>Informe sobre la asamblea de circuito (S-318)</i>	2:4; A
lista del personal organizador de la asamblea	1:6; A
<i>Notificación de nombramiento o baja (S-2)</i>	1:5
presidente	2:1
reunión con determinados departamentos	1:15; A
<b>Superintendentes de departamento y auxiliares</b>	<b>1:13-17</b>
capacitación	1:16, 17

lista del personal organizador de la asamblea	1:6; A
reunión con el superintendente de circuito	1:15; A
seguridad	2:18-22

### T

<b>Trabajo previo a la asamblea</b>	<b>2:17</b>
equipo de audio	3:23
equipo de video	3:26, 29, 30
limpieza	3:43; B
plano de estacionamiento	3:74, 76; B
reuniones	1:15; 3:2; A
<b>Transmisión en FM</b>	<b>3:31</b>

### U

<b>Uso de Salones de Asambleas</b>	<b>4:15-20</b>
alojamiento	4:18
anuncios	4:19
confirmación	4:17
inspecciones	4:16; B
manual de Salones de Asambleas	4:15
solicitud para suspender el uso	4:20
<b>Uso de precursores</b>	<b>2:31, 32</b>

### V

<b>Ver grabaciones o conectarse</b>	<b>5:1-4</b>
aprobación	5:1
congregación anfitriona	5:3
contribuciones	5:4
Estudio de <i>La Atalaya</i>	5:2
<b>Video (vean “Audio”)</b>	
<b>Vigilantes</b>	<b>3:4, 18, 19</b>
<b>Voluntarios</b>	<b>2:30</b>