



GUÍA DE ESTUDIO DE LA BIBLIA DE LA ESCUELA SABÁTICA



"Ningún hombre, mujer o joven podrá lograr la perfección cristiana si descuida el estudio de la Palabra de Dios" (Elena de White, COES, p. 17).

MANUAL PRÁCTICO MANÁ



1. MANÁ

- El proyecto maná es un esfuerzo unido de la iglesia para alcanzar el mayor número de personas de todas las edades con la lección de escuela sabática y motivarlos en el estudio diario de la palabra de Dios.
- El proyecto Maná se basa en la experiencia del pueblo de Israel cuando fue alimentado por Dios en el desierto, según Éxodo 16:16-21, donde el pan representa la Palabra de Dios. Aunque está al alcance de todos, debemos buscarla activamente.

2. OBJETIVO

Motivar y suscribir a la feligresía en todas las fases etareas al folleto de escuela sabática con el fin de que puedan estudiarlo diariamente.

3. VISIÓN

- a. Ser un ministerio de excelencia en la distribución de publicaciones a través del colportores y miembros de iglesia.

4. MISIÓN

- a. Llevar publicaciones con el triple mensaje angélico a todos, conectándolos con la Iglesia.

5. IMPORTANCIA DEL ESTUDIO DIARIO DE LA LECCIÓN DE ESCUELA SABÁTICA.

- El estudio diario crea hábitos que favorecen el crecimiento espiritual
- Fortalece nuestras convicciones en la Palabra de Dios
- Nos impulsa a compartir cada día lo que hemos aprendido
- Une y fortalece a la familia

6. LECCIONES FUTURAS DE LA ESCUELA SABÁTICA.

Año	1 ^{er} Trimestre	2º Trimestre	3 ^{er} Trimestre	4º Trimestre
2024	Salmos	El Gran Conflicto	Marcos	Juan
2025	Amor y Justicia en la Biblia	Como Estudiar la Profecía y la Inspiración	Éxodo	Josué
2026	Colosenses – Filipenses	Religión en el Mercado*	Josué	El Espíritu de Profecía

7. ROL DEL PASTOR DISTRITAL

- Promover y monitorear el plan de adquisición de materiales de su distrito.
- Asesorar al Coordinador de Publicaciones en su Plan de Trabajo y al tesorero en la elaboración del Presupuesto.
- Monitorear para que el Coordinador de Publicaciones recoja y entregue los materiales de la iglesia.
- Monitorear al tesorero de la iglesia para realizar los pagos, a tiempo al SEHS, de los materiales suscritos.
- Promover el crecimiento de las suscripciones, logrando que todos sus feligreses se suscriban.
- Consolidar el pedido de materiales de su distrito y envía a su Asociación o Misión.

8. ROL DEL COORDIANDOR DE PUBLICACIONES

- El coordinador de Publicaciones (CP) es elegido por la Iglesia para que lidere las actividades del evangelismo de las publicaciones de la iglesia.

- Asistir a las reuniones de capacitación organizadas por el SEHS y el Campo.
- Promover una amplia circulación sistemática de las publicaciones editadas por la IASD como: Guías de Estudio de la Biblia, Matina les, Revistas mis amigos, revistas conexión JA, Comentario de la Lección de ES, club de Libro, libro del año, libros del espíritu de profecía, salud, familia, educación etc.
- Planificar estrategias para la difusión de los materiales básicos (Plan de Ahorro, ofertas especiales, etc).
- Planificar la promoción, trabajar unidos con el pastor, la Junta de la Iglesia y todos los departamentos de la Iglesia.
- Promover la distribución de publicaciones misioneras.
- Fomentar el Plan de Ahorro Previo (ver planilla de plan de ahorro) entre los hermanos, para facilitar la adquisición de nuestras publicaciones.
- Estimular a los maestros de Escuela Sabática que cumplan su blanco de suscribir a la totalidad de sus alumnos.
- Recoge a tiempo los materiales de su iglesia en las librerías o centros de distribución y entrega a los líderes de departamentos y/o miembros que realizaron pedidos.
- Coordinar con el tesorero el pago al SEHS de los pedidos de materiales de su iglesia.
- Mantener contacto permanente con el responsable del SEHS buscando nuevos materiales para alimentar espiritualmente a la iglesia.
- Crear fondos para su departamento con los planes alternativos del SEHS.
- Incentivar a personas idóneas para la obra del colportaje.(comunicar al director de publicaciones del Campo)

9. ROL DEL TESORERO DE IGLESIA

- Coordinar, con el Coordinador de Publicaciones el pago de los materiales de iglesia y suscripciones en el SEHS de la Asociación / Misión y con el director de escuela sabática el plan de ahorro.

10. CUATRO PASOS PARA LA SUSCRIPCIÓN

1. PASO I: INICIO PLAN DE AHORRO

- a. Cada maestro de las UA/Líder de GP se organiza para iniciar el plan de ahorro semanal.
- b. Las Clases de menores de la Escuela Sabática también se organizan para iniciar el plan de ahorro.

- c. El registro de la Unidad de Acción es el instrumento base para llevar el control del plan de ahorro.
- d. El Coordinar de Publicaciones es responsable de promover juntamente con la directiva de la escuela sabática.

2. PASO II - LANZAMIENTO E INICIO DE SUSCRIPCIÓN.

- a. La iglesia debe ser INFORMADA con anticipación para este día y con DECORACIÓN ADECUADA: Banner, LETRAS, Fonds, etc.
- b. Preparar altares/canastas para cada GP o UNIDAD DE ACCIÓN donde se depositarán los PEDIDOS/SUSCRIPCIONES.
- c. Hacer provisión de lapiceros y hojas de pedidos “CUPONES” suficiente. Es mejor que sobre a que falte.
- d. El coordinador de Publicaciones y la directiva de Escuela Sabática deben realizar un programa de 30 min. sobre MANÁ 2026, Antes del culto de adoración.
- e. Tener listo el COMPARATIVO de SUSCRIPCIONES 2025 versus la feligresía actual por lecciones.

3. PASO III: CIERRE DE PEDIDOS EN EL SISTEMA.

- a. El COORDINADOR de publicaciones en coordinación con la DIRECTIVA DE ESCUELA SABÁTICA a través de los MAESTROS de UNIDADES DE ACCIÓN de ESCUELA SABÁTICA/GPs deben hacer el conteo y el INGRESO DE SUSCRIPCIONES AL SISTEMA DEL SEHS.
- b. DURANTE los meses los MAESTROS DE UNIDADES DE ACCIÓN/GPs harán “RELANZAMIENTOS” en sus clases y GP con el objetivo de que el 100% de su GP se suscriba en las lecciones de acuerdo a su EDAD.
- c. Para ello, cada sábado se harán las promociones respectivas.

4. PASO IV: CIERRE DE PAGO DE SUSCRIPCIONES (30 DE SETIEMBRE)

- a. Cancelar los pedidos/SUSCRIPCIONES al 100%
- b. Se RECOMIENDA QUE EL COORDINADOR eleve informes semanales de cómo van LAS CUENTAS POR GP/UNIDADES DE ACCIÓN de modo que SE MOTIVEN A DEJAR SU CUENTA EN “0”.
- c. LOS MAESTROS también son PROMOTORES incansables cada sábado de que sus alumnos CANCELES LOS MÁS PRONTO POSIBLE con el sistema SEMANAL DE AHORROS
- d. Nuestra meta es que EL 100% DE HERMANOS y SUS FAMILIAS ESTÉN SUSCRITOS y tengan pan espiritual.

11. MATERIALES PARA DESCARGA EN LA PÁGINA WEB

- a. AFICHE
- b. CUPÓN FÍSICO
- c. ALCANCIA MENORES
- d. CATÁLOGO
- e. SERMONARIO
- f. MANUAL MANÁ 2026
- g. MANUAL PRÁCTICO PARA COORDINADORES DE PUBLICACIONES Y ESPÍRITU DE PROFECIA
- h. BANNER 1.6CM POR 0.60CM
- i. SUSCRIPCIÓN VIRTUAL
- j. LINK DE VERIFICACIÓN
- k. VIDEO MOTIVACIONAL MANÁ
- l. TUTORIAL SUSCRIPCIÓN VIRTUAL
- m. TUTORIAL SISTEMA FENIX WEB