

# **Folleto de instrucciones para la congregación**

## **Instrucciones para el Perfil Anual de la Iglesia (Formularios en blanco e instrucciones incluidos)**



## INSTRUCCIONES DEL PERFIL ESTADÍSTICO ACP

### \*\*Instrucciones para el formulario en papel\*\*

1. Complete toda la sección de información general del formulario. (Esta información ayuda a LBC y SBC a mantener actualizada la dirección y la información de contacto de su congregación. Recuerde actualizar la información del sitio web y del correo electrónico).
2. Verifique la membresía para asegurar su exactitud y coherencia. (La membresía total no puede ser menor que la membresía residente).
3. ¡¡¡¡Redondee todas las cifras en dólares!!!!!! (No deben incluirse centavos).
4. No olvide su fecha límite - Mi fecha límite es \_\_\_\_\_ (Asegúrese de solicitar la fecha límite al secretario de su asociación).
5. Si la iglesia no vota sobre el perfil, haga que el pastor u otro líder de la iglesia verifique la página estadística para confirmar que los datos enviados son correctos.

### \*\*Instrucciones en línea\*\*

- 1) Abra un navegador de Internet y escriba [www.LaOne.org](http://www.LaOne.org). Aparecerá una pantalla de inicio de sesión.
- 2) Utilizando el «Nombre de usuario» y la «Contraseña» del formulario impreso (esquina superior derecha), inicie sesión en el formulario ACP electrónico.
- 3) Seleccione en el cuadro «ACP Statistical Profile». Aparecerá la pantalla correspondiente con el nombre de la congregación, la dirección y la información de la organización. Revise la información de la congregación en la parte superior del formulario. Para realizar cambios, haga clic en el botón «Update Organization» (en azul) y se mostrará la página de información general de la iglesia. Realice los cambios necesarios en esta pantalla, haga clic en Save y luego en «Return to Survey» para volver al formulario estadístico. Una vez que haya confirmado que la información de contacto es correcta, puede ocultar esa parte de la pantalla haciendo clic en el botón «Hide Detail».
- 4) Ingrese los datos de su encuesta estadística en los campos correspondientes. Si la sección es un total calculado (como los bautismos), no necesitará ingresar un total; simplemente introduzca las cifras desglosadas y el programa calculará el total por usted. (Si no puede proporcionar un desglose, simplemente haga clic en el cuadro Total para ingresar únicamente el total).
- 5) Una vez que se hayan ingresado todas las estadísticas, se hayan revisado y se haya verificado/editado la información de la organización, haga clic en el botón «SAVE». Se le preguntará si desea «No, save answers and leave open» o «Yes, save answers and mark survey complete» únicamente para la página de la encuesta estadística. Una vez que haya guardado su información, puede navegar a las otras partes de la encuesta haciendo clic en el menú desplegable «—Other Surveys—» para seleccionar las encuestas de Liderazgo o Suplementarias y completarlas en ese momento, o puede regresar más tarde.

**\*\*NOTA:\*\*** Puede mantener abierta la encuesta estadística y regresar tantas veces como desee, pero para notificar a su asociación que ha finalizado completamente, debe elegir «Yes, save answers and mark the survey complete» antes de que la asociación pueda recibir sus datos.

2026 ACP Statistical Profile			
<i>Perfil Estadístico</i>			
<i>Congregación:</i>	<input type="text"/>		<i>SBC ID:</i> <input type="text"/>
<i>Nombre completo:</i>	<input type="text"/>		
<i>Dirección Postal:</i>	<input type="text"/>	<i>Dirección Actual:</i>	<input type="text"/>
<i>Teléfono:</i>	<input type="text"/>	<i>Facebook:</i>	<input type="text"/>
<i>Correo electrónico:</i>	<input type="text"/>	<i>Sitio Web:</i>	<input type="text"/>
<i>Etnicidad:</i>	<input type="text"/>	<i>Organizada:</i>	<input type="text"/> <i>Iglesia/Misión:</i> <input type="text"/>
<i>Lenguaje de adoración:</i>	<input type="text"/>	<i>Twitter:</i>	<input type="text"/>

### 2026 ANNUAL CHURCH PROFILE

*Bienvenido al Perfil Anual de la Iglesia del 2026. Hay dos opciones disponibles para completar el ACP. SBC Workspace (por medio de LaOne) está disponible en línea o puede completar este paquete y devolverlo a la dirección provista en la casilla al final de la página. Recomendamos que complete el formulario a mano primero para poder luego ingresar la información en línea.*

- a. Vaya al sitio web: [www.laone.org](http://www.laone.org)
- b. Ingrese su nombre de usuario y contraseña: \_\_\_\_\_
- c. Haga Clic en "Login".
- d. Ingrese su nombre y haga clic en "Save Changes".
- e. Clic "ACP Statistical Profile" para completar la encuesta del perfil de la iglesia del 2026.
- f. Clic "Leadership Profile" para actualizar los nombres y direcciones del liderazgo. Por favor borre o cambie nombres sino utilice las fechas de comienzo y terminación.

**Año de Organización:** Es el año en que la iglesia fue organizada por primera vez.

**Reporting year:** El reporte de 2025-2026 corresponde al periodo de 12 meses incluidos en este reporte. En muchos casos corresponde al año asociacional. Datos de membresía y inscripción deben de ser las cifras del ultimo día del año reportado.

Preguntas acerca de ACP deben ser enviadas a [ACP@LBC.org](mailto:ACP@LBC.org) o llame a\l 800.622.6549, Shana Johnson (ext. 210) o Jeff Richard (ext. 242).

**DUE DATE:** \_\_\_\_\_

<b>RETURN TO:</b>	
Nombre:	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Ciudad, Estado, Código postal	<input type="text"/>

Eventos históricos de la iglesia. Estos eventos pueden incluir cualquier evento significativo que se quiera recordar. Por ejemplo, cambio de lugar de congregación, construcción o remodelación del templo, eventos misioneros, dedicatorias, ordenaciones, etc.

(SBCID: \_\_\_\_\_) Nombre de la Iglesia y dirección: \_\_\_\_\_

**Por favor complete las siguientes 11 preguntas. No deje espacios en blanco. Utilice un cero (0) para indicarlo. Una iglesia con sitios múltiples debe combinar las estadísticas y hacer un solo reporte. Misiones deben completar su propio ACP.**

1.  TOTAL, DE MIEMBROS: Total de los miembros residentes y no residentes.
- a. Bautizos 11 para abajo
- b. Bautizos 12-17
- c. Bautizos 18-29
- d. Bautizos 30 para arriba
2.  BAUTIZOS TOTAL: Número total de bautizos en el año reportado. (suma de 2a-2d).
3.  OTRAS ADICIONES: Número de personas que se hicieron miembros de la congregación durante el año reportado, por otros medios aparte del bautismo. (carta de transferencia o declaración, etc.).
4.  PROMEDIO SEMANAL DE ASISTENCIA AL CULTO: Promedio de la asistencia semanal al culto principal de la iglesia durante el año reportado. De un estimado si no tienen el número exacto.
- a. Estudio Bíblico 11 para abajo
- b. Estudio Bíblico 12-17
- c. Estudio Bíblico 18-29
- d. Estudio Bíblico 30 para arriba
5.  TOTAL, ESTUDIO BIBLICO: Número total de asistencia en el año reportado. (sume 5a-5d).
6.  ASISTENCIA PROMEDIO DE ESCUELA DOMINICAL / ESTUDIO BIBLICO / GUPOS PEQUENOS: Promedio de la asistencia semanal al estudio de escuela dominical o grupos pequeños de la iglesia durante el año reportado. Incluya todas las edades mas no cuente a nadie dos veces. Use su mayor estimado.
7.  INSCRIPCION DE VBS: Número de personas inscritas en la escuela bíblica vacacional del año reportado.

**Casillas 8-11 tratan con finanzas. Redondea hacia arriba, al dólar completo.**

8.  INGRESOS NO DESIGNADOS: Cantidad total de ofrendas no designadas dadas por individuos. Ofrendas no designadas son aquellas que la congregación decide como ese dinero será utilizado en el presupuesto de la iglesia. Esto incluye ofrendas al presupuesto y dinero suelto.
9.  TOTAL, INGRESOS: Monto total recibido por la iglesia incluyendo ofrendas designadas y no designadas. Las ofrendas designadas incluyen ofrendas dadas para ministerios específicos como escuelas, alquiler, ayuda pastoral, etc. **(Casilla 9 debe ser igual o mayor que la casilla 8)**

**Casillas a, b, c, y d serán pobladas automáticamente de los registros financieros de la contaduría de LBC al final del año fiscal eclesiástico 8/31/2026 y no podrán ser editados. Entradas manuales pueden ser hechas en las casillas e, (Donaciones Asociacionales) & f. Otras donaciones a SBC. La suma de casillas (a-f) autopopularan la pregunta 10 (Total de donaciones Misioneras SBC). Las casillas grises no son editables, únicamente leibles.**

- |                      |                         |                      |                             |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------|
| <input type="text"/> | a. Programa cooperativo | <input type="text"/> | c. Ofrenda Annie Armstrong  | <input type="text"/> | e. Ofrenda asociacional |
| <input type="text"/> | b. Ofrenda Lottie Moon  | <input type="text"/> | d. Ofrenda Georgia Barnette | <input type="text"/> | f. Otras ofrendas SBC   |

10.  TOTAL, DE DONACIONES RELACIONADAS CON SBC (CONVENCION BAPTISTA DEL SUR): Monto total de las donaciones dadas por la iglesia a causas misioneras por medio de la SBC.
11.  GASTO TOTAL EN MISIONES: Monto total de todo el dinero dado a causas misioneras Bautistas del Sur y otras causas misioneras. Esto incluye la (casilla 10) Mas cualquier otro dinero dado a causas misioneras. (Casilla 11 debe ser igual o mayor que la Casillas 10).

## INSTRUCCIONES DEL PERFIL ESTADÍSTICO ACP

### \*\*Instrucciones para el formulario en papel\*\*

1. Complete toda la sección de información general del formulario. (Esta información ayuda a LBC y SBC a mantener actualizada la dirección y la información de contacto de su congregación. Recuerde actualizar la información del sitio web y del correo electrónico).
2. Verifique la membresía para asegurar su exactitud y coherencia. (La membresía total no puede ser menor que la membresía residente).
3. ¡¡¡¡Redondee todas las cifras en dólares!!!!!! (No deben incluirse centavos).
4. No olvide su fecha límite - Mi fecha límite es \_\_\_\_\_ (Asegúrese de solicitar la fecha límite al secretario de su asociación).
5. Si la iglesia no vota sobre el perfil, haga que el pastor u otro líder de la iglesia verifique la página estadística para confirmar que los datos enviados son correctos.

### \*\*Instrucciones en línea\*\*

- 1) Abra un navegador de Internet y escriba [www.LaOne.org](http://www.LaOne.org). Aparecerá una pantalla de inicio de sesión.
- 2) Utilizando el «Nombre de usuario» y la «Contraseña» del formulario impreso (esquina superior derecha), inicie sesión en el formulario ACP electrónico.
- 3) Seleccione en el cuadro «ACP Statistical Profile». Aparecerá la pantalla correspondiente con el nombre de la congregación, la dirección y la información de la organización. Revise la información de la congregación en la parte superior del formulario. Para realizar cambios, haga clic en el botón «Update Organization» (en azul) y se mostrará la página de información general de la iglesia. Realice los cambios necesarios en esta pantalla, haga clic en Save y luego en «Return to Survey» para volver al formulario estadístico. Una vez que haya confirmado que la información de contacto es correcta, puede ocultar esa parte de la pantalla haciendo clic en el botón «Hide Detail».
- 4) Ingrese los datos de su encuesta estadística en los campos correspondientes. Si la sección es un total calculado (como los bautismos), no necesitará ingresar un total; simplemente introduzca las cifras desglosadas y el programa calculará el total por usted. (Si no puede proporcionar un desglose, simplemente haga clic en el cuadro Total para ingresar únicamente el total).
- 5) Una vez que se hayan ingresado todas las estadísticas, se hayan revisado y se haya verificado/editado la información de la organización, haga clic en el botón «SAVE». Se le preguntará si desea «No, save answers and leave open» o «Yes, save answers and mark survey complete» únicamente para la página de la encuesta estadística. Una vez que haya guardado su información, puede navegar a las otras partes de la encuesta haciendo clic en el menú desplegable «—Other Surveys—» para seleccionar las encuestas de Liderazgo o Suplementarias y completarlas en ese momento, o puede regresar más tarde.

**\*\*NOTA:\*\*** Puede mantener abierta la encuesta estadística y regresar tantas veces como desee, pero para notificar a su asociación que ha finalizado completamente, debe elegir «Yes, save answers and mark the survey complete» antes de que la asociación pueda recibir sus datos.

Assn: \_\_\_\_\_

## 2026 Perfil de liderazgo

**Congregación:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**SBC Id:** \_\_\_\_\_

**Posición:** \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

*Primero Medio Último*

Saludo: \_\_\_\_\_ Cónyuge: \_\_\_\_\_

Dirección del domicilio: \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado Código postal: \_\_\_\_\_

Estado:  Tiempo completo  Interino  
(marque uno)  Bivocacional  Voluntario  
 Tiempo parcial

Ordained:  Sí  No  
(marque uno)  No

Teléfono celular: ( ) - Teléfono diurno: ( ) - Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección postal preferida:(si es diferente de la del domicilio) \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado Código postal: \_\_\_\_\_

**Posición:** \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

*Primero Medio Último*

Saludo: \_\_\_\_\_ Cónyuge: \_\_\_\_\_

Dirección del domicilio: \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado Código postal: \_\_\_\_\_

Estado:  Tiempo completo  Interino  
(marque uno)  Bivocacional  Voluntario  
 Tiempo parcial

Ordained:  Sí  No  
(marque uno)  No

Teléfono celular: ( ) - Teléfono diurno: ( ) - Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección postal preferida:(si es diferente de la del domicilio) \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado Código postal: \_\_\_\_\_

**Posición:** \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

*Primero Medio Último*

Saludo: \_\_\_\_\_ Cónyuge: \_\_\_\_\_

Dirección del domicilio: \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado Código postal: \_\_\_\_\_

Estado:  Tiempo completo  Interino  
(marque uno)  Bivocacional  Voluntario  
 Tiempo parcial

Ordained:  Sí  No  
(marque uno)  No

Teléfono celular: ( ) - Teléfono diurno: ( ) - Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección postal preferida:(si es diferente de la del domicilio) \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado Código postal: \_\_\_\_\_

**Posición:** \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

*Primero Medio Último*

Saludo: \_\_\_\_\_ Cónyuge: \_\_\_\_\_

Dirección del domicilio: \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado Código postal: \_\_\_\_\_

Estado:  Tiempo completo  Interino  
(marque uno)  Bivocacional  Voluntario  
 Tiempo parcial

Ordained:  Sí  No  
(marque uno)  No

Teléfono celular: ( ) - Teléfono diurno: ( ) - Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección postal preferida:(si es diferente de la del domicilio) \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado Código postal: \_\_\_\_\_

**Posición:** \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

*Primero Medio Último*

Saludo: \_\_\_\_\_ Cónyuge: \_\_\_\_\_

Dirección del domicilio: \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado Código postal: \_\_\_\_\_

Estado:  Tiempo completo  Interino  
(marque uno)  Bivocacional  Voluntario  
 Tiempo parcial

Ordained:  Sí  No  
(marque uno)  No

Teléfono celular: ( ) - Teléfono diurno: ( ) - Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección postal preferida:(si es diferente de la del domicilio) \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado Código postal: \_\_\_\_\_

**Posición:** \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

*Primero Medio Último*

Saludo: \_\_\_\_\_ Cónyuge: \_\_\_\_\_

Dirección del domicilio: \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado Código postal: \_\_\_\_\_

Estado:  Tiempo completo  Interino  
(marque uno)  Bivocacional  Voluntario  
 Tiempo parcial

Ordained:  Sí  No  
(marque uno)  No

Teléfono celular: ( ) - Teléfono diurno: ( ) - Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección postal preferida:(si es diferente de la del domicilio) \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado Código postal: \_\_\_\_\_

**Posición:** \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

*Primero Medio Último*

Saludo: \_\_\_\_\_ Cónyuge: \_\_\_\_\_

Dirección del domicilio: \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado Código postal: \_\_\_\_\_

Estado:  Tiempo completo  Interino  
(marque uno)  Bivocacional  Voluntario  
 Tiempo parcial

Ordained:  Sí  No  
(marque uno)  No

Teléfono celular: ( ) - Teléfono diurno: ( ) - Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección postal preferida:(si es diferente de la del domicilio) \_\_\_\_\_

Ciudad, Estado Código postal: \_\_\_\_\_

---

# NOTA

## Revisión para OFICIALES de CONGREGACIONES

---

Tome un momento para familiarizarse con el contenido del paquete. Si usted tiene alguna pregunta sobre el material o necesita algo más, póngase en contacto con la secretaria de la asociación, \_\_\_\_\_. Si la secretaria de la asociación no está disponible, por favor siéntase libre de llamar a 1-800-622-6549 para Shana Johnson - ext. 210 o Jeff Richard – ext. 242 y le ayudaremos.

A continuación se presentan algunos recordatorios al rellenar los formularios del PAI.

Directrices del PERFIL ANUAL de la IGLESIA:

### En la forma Estadística:

- Completar toda la parte superior de la forma estadística.
- Comprobar las operaciones de suma y completar todas las áreas de “Totales”
- Asegúrese de que todas las estadísticas financieras se presentan como dólares enteros. El programa no reconoce un decimal. (\$123.45 se convierte en \$12,345)

### En la forma de Liderazgo:

- No Elimine una persona o cambie su nombre a nombre de otra persona – siempre ponga una fecha final si la persona ya no tiene una posición y agregue la nueva persona para el puesto.
- Siempre utilice la información de la dirección particular.
- Incluye toda la información de la persona - nombre y título, dirección completa con código postal, número telefónico del día, noche, y celular con los códigos de área, dirección de correo electrónico, ordenado/licencia y el estado (Tiempo completo, Bi-vocacional, tiempo en partes, Voluntario).

### Información General:

- Siempre, siempre, siempre se utiliza mayúsculas y minúsculas.  
(Mr John Doe                      ~~MR JOHN DOE~~)
- Asegúrese de que los archivos adjuntos adicionales, cartas, notas o notas que contienen información acerca de una congregación incluye el nombre de la congregación y de la ciudad.
- Si se usa la forma PAI en blanco, incluye el nombre de la congregación y la ciudad en cada página.
- Revise el Perfil con el Pastor o otro líder de la iglesia ANTES de enviar.

**Perfiles tienen que ser introducidas por internet o enviados a la Oficina de Asociación tan pronto como sea posible, PERO NO DESPUES DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ para su procesamiento.**