



**Committee on Cultural Diversity in the Church**  
SUBCOMMITTEE ON HISPANIC AFFAIRS  
3211 FOURTH STREET NE + WASHINGTON, DC 20017-1194



## **Tareas para la capacitación diocesana**

### **Tareas antes del evento**

*Tengan en cuenta que estas tareas pueden variar dependiendo de los requisitos específicos de su evento de capacitación. Ajustes y tareas adicionales pueden ser necesarios basados en las necesidades únicas del evento.*

*Tareas de preparación para el evento de la capacitación diocesana:*

- Instalar la mesa de recepción con los materiales necesarios.
- Organizar un área de hospitalidad con bebidas y aperitivos para los participantes.
- Preparar rótulos de bienvenida y direcciones para guiar a los participantes hasta el lugar del evento.
- Organizar los arreglos de estacionamiento y asegurar una señalización o instrucciones claras para los participantes.
- Preparar el salón principal con mesas y sillas para los participantes. Para una capacitación con los líderes parroquiales y organizaciones/instituciones, asignar las mesas por organización, parroquia, institución, y movimiento eclesial. Colocar letreros sobre fotografía/vídeo.
- Instalar el equipo audiovisual necesario, incluyendo micrófonos, bocinas, y proyectores.
- Probar el equipo de audio y video para asegurar su funcionamiento correcto.
- Coordinar con los presentadores para asegurar que sus presentaciones en PowerPoint o videos estén listos para ser reproducidos y solucionar cualquier problema técnico.
- Asegurar una iluminación y encuadre adecuados para fotos y videos de calidad.
- Coordinar con la cocina o el equipo de hospitalidad para asegurar que todo esté listo para servir las comidas y los aperitivos.
- Crear un espacio sagrado para la oración y la reflexión. Esto puede ser una mesa o una sala separada con iconos sagrados que reflejen la espiritualidad hispana/latina. Si se va a celebrar la Eucaristía, asegúrense de que el espacio esté preparado.

### **Llegada/Inscripción**

*Tareas*

- Preparar el área de inscripción con los materiales necesarios.
- Dar la bienvenida a los participantes a medida que llegan y guiarlos a través del proceso de inscripción.
- Proporcionar gafetes para los nombres de los participantes.

- Recopilar la información de inscripción necesaria de los participantes (nombres, detalles de contacto, etc.). Asegúrense que den su consentimiento para ser fotografiado o grabado por video en el formulario de inscripción.
- Proporcionar a los participantes cualquier material o documento relevante del evento, incluyendo todas las hojas de trabajo.
- Ayudar a los participantes con cualquier pregunta o inquietud que tengan durante el proceso de inscripción.

## **9:00 AM - Introducción, Bienvenida y Oración**

*Tareas para el Facilitador o Equipo para preparar la bienvenida:*

- Preparar mensaje de bienvenida, introducir el evento y establecer el tono de la reunión.
- Probar el micrófono 30 minutos antes del inicio del evento.
- Familiarizarse con la agenda y el horario del día para proporcionar información precisa durante la bienvenida y a lo largo del día.
- Preparar cualesquier audiovisuales o diapositivas que puedan ser necesarias para la bienvenida.

*Tareas para guiar la oración inicial:*

- Coordinar con el equipo litúrgico para asegurar que los materiales necesarios para la oración inicial estén preparados.
- Asegurar que los lectores y músicos ensayen y/o hagan una prueba de micrófono.
- Realizar un ensayo o reunión informativa con el equipo litúrgico para asegurar que todos están familiarizados con sus funciones y el flujo de la oración inicial.
- Preparar el espacio para la oración inicial, creando un espacio/ambiente sagrado, y asegurándose de que cualquier equipo o audiovisuales necesarios estén listos.

## **9:30 AM – PowerPoint *Esquema del Plan Pastoral Nacional***

*Tareas para el presentador del Esquema del Plan:*

- Descargar la presentación de PowerPoint *Esquema del Plan Pastoral Nacional*.
- Calar la presentación de PowerPoint en la computadora del evento para asegurar que funcione sin problemas.
- Familiarizarse con el contenido y el flujo de la presentación.
- Prepare notas adicional o explicaciones para acompañar la presentación de las diapositivas y practique la presentación para asegurar una entrega clara y atractiva que se mantenga dentro del tiempo asignado. Puede reemplazar las fotos con algunas de su diócesis. Repase la sección de notas sobre los copyright e instrucciones importantes.

- Si va a utilizar el video, prepare una presentación del video para los participantes, destacando su relevancia para el tema de la reunión y cualquier nota adicional o explicación para proporcionar contexto y facilitar el diálogo después del video.
- Coordinar con el equipo de audiovisuales para asegurar una correcta configuración y visualización de la presentación de PowerPoint durante su sesión.
- Presentar el PowerPoint *Esquema del Plan Pastoral Nacional*

### **10:00 AM- Ver: Video/PowerPoint *Realidad Actual de la pastoral hispana/latina***

*Tareas para el presentador de la Realidad:*

- Descargar la presentación de PowerPoint o preparar el video *Realidad Actual de la pastoral hispana/latina*.
- Familiarizarse con el contenido y el flujo de la presentación o los puntos clave del video.
- Si va a utilizar la presentación de PowerPoint, prepare notas adicional o explicaciones para acompañar la presentación de las diapositivas y practique la presentación para asegurar una entrega clara y atractiva que se mantenga dentro del tiempo asignado. Puede reemplazar las fotos con algunas de su diócesis. Repase la sección de notas sobre los copyright e instrucciones importantes.
- Si va a utilizar el video, prepare una presentación del video para los participantes, destacando su relevancia para el tema de la reunión y cualquier nota adicional o explicación para proporcionar contexto y facilitar el diálogo después del video.
- Presentar el video/PowerPoint *Realidad Actual de la pastoral hispana/latina*.

### **10:10 AM- Hoja de trabajo sobre *Realidad***

*Tarea para el(los) facilitador(es)*

- Después del video o presentación, instruir a los participantes para que tomen unos minutos para responder a las preguntas y luego dialogar entre ellos. Es posible que deseen dividir las preguntas por grupos dadas las limitaciones de tiempo.
- Puede ser que necesitan tiempo adicional. Hay que avisar que hay un descanso de 30 min a las 10:30 AM y pueden quedarse y charlar un poco más si lo desean.

### **10:30 AM- Descanso**

*Tarea para el(los) facilitador(es)*

- Comunicar la duración del descanso a los participantes y recordarles la hora de inicio de la próxima sesión. Dirigir a los participantes a los baños y áreas de hospitalidad.
- Responder a cualquier pregunta o preocupación que los participantes puedan tener durante el descanso.

- Hacer un anuncio claro aproximadamente 5 minutos antes del inicio de la próxima sesión. Este anuncio servirá como un recordatorio para que encuentren un espacio cómodo y estén mentalmente listos para participar activamente en la sesión.

### **11:00 AM- Ver: Video/PowerPoint *10 prioridades pastorales para la pastoral hispana/latina***

*Tarea para el presentador de las 10 prioridades pastorales*

- Descargar la presentación de PowerPoint o preparar el video *10 prioridades pastorales para la pastoral hispana/latina*.
- Familiarizarse con el contenido y el flujo de la presentación o los puntos clave del video.
- Si va a utilizar la presentación de PowerPoint, prepare notas adicional o explicaciones para acompañar la presentación de las diapositivas y practique la presentación para asegurar una entrega clara y atractiva que se mantenga dentro del tiempo asignado. Puede reemplazar las fotos con algunas de su diócesis. Repase la sección de notas sobre los copyright e instrucciones importantes.
- Si va a utilizar el video, prepare una presentación del video para los participantes, destacando su relevancia para el tema de la reunión y cualquier nota adicional o explicación para proporcionar contexto y facilitar el diálogo después del video.
- Presentar el video/PowerPoint *10 prioridades pastorales para la pastoral hispana/latina*.

### **11:20 AM- Compartir en grupos pequeños: Hoja de trabajo *Prioridades***

*Tarea para el(los) facilitador(es)*

- Después del video o presentación, instruir a los participantes para que tomen unos minutos para responder las preguntas y luego dialogar entre ellos.
- Informar a los participantes que tienen 30 minutos para esta sesión.
- Responder a cualquier pregunta que puedan tener.

### **11:50 AM- Ver: Video/PowerPoint *Consideraciones para la estructuración a nivel diocesano/Etapas de desarrollo de la pastoral hispana/latina***

*Tarea para el presentador de Consideraciones para la estructuración*

- Descargar la presentación de PowerPoint *Etapas de desarrollo de la pastoral hispana/latina* o preparar el video *Consideraciones para la estructuración a nivel diocesano/*.
- Familiarizarse con el contenido y el flujo de la presentación o los puntos clave del video.
- Si va a utilizar la presentación de PowerPoint, prepare notas adicional o explicaciones para acompañar la presentación de las diapositivas y practique la presentación para asegurar una entrega clara y atractiva que se mantenga dentro del tiempo asignado. Puede reemplazar las fotos con algunas de su diócesis. Repase la sección de notas sobre los copyright e instrucciones importantes.

- Si va a utilizar el video, prepare una presentación del video para los participantes, destacando su relevancia para el tema de la reunión y cualquier nota adicional o explicación para proporcionar contexto y facilitar el diálogo después del video.
- Presentar el video/PowerPoint.

## **12:05 PM- Grupos pequeños: Hoja de trabajo sobre *la estructuración y el desarrollo continuo de la pastoral hispana/latina en las diócesis.***

*Tarea para el(los) facilitador(es)*

- Después del video o presentación, instruir a los participantes para que tomen unos minutos para responder las preguntas y luego dialogar entre ellos. Asegurar que los participantes estén utilizando la hoja de trabajo correcta según el grupo. Infórmales que las preguntas pueden variar según al grupo quién representen.
- Informar a los participantes que tienen 25 minutos para esta sesión antes de ir a almorzar.
- Responder a cualquier pregunta que puedan tener.

## **12:30 PM- Almuerzo**

*Tareas para el almuerzo:*

- Asignar a alguien para dirigir la oración antes de la comida.
- Arreglar el área de almuerzo con mesas, sillas y cubiertos una hora antes. Asegúrese de que la preparación no distraiga a los participantes. Es mejor que el almuerzo está ubicado en un lugar separado.
- Coordinar con el equipo de cocina para asegurar que la comida esté preparada y lista para ser servida.
- Presentar la comida de una manera organizada y atractiva.
- Asegurar que hay opciones disponibles para diferentes restricciones dietéticas o preferencias indicadas en los formularios de inscripción.
- Monitorear el área del almuerzo para garantizar la limpieza y reponer cualquier estación de comida o bebida vacía.
- Asistir a los participantes con cualquier pregunta o inquietud relacionada con el almuerzo.
- Comunicar cualquier anuncio o recordatorio necesario durante el descanso del almuerzo.
- Llamar a los participantes de vuelta al salón de reunión 10 minutos antes del final del almuerzo.

## **1:30 PM- Plenaria**

*Tarea para el(los) facilitador(es)*

- Guiar una conversación del grupo e invitar a 1 persona por mesa a compartir lo siguiente:
  - ¿Cuáles son las principales prioridades en su diócesis / parroquia / organización?

- ¿Qué consideraciones estructurales deben incorporarse en su nuevo o existente Plan Pastoral para el Ministerio Hispano/Latino?
- Tener un secretario que tome notas para que su equipo de escritores las incorpore al Plan.

## **2:00 PM- Discernir: Video/PowerPoint *Visión y misión para la pastoral hispana/latina***

### *Tareas para el presentador de la Visión y misión*

- Descargar la presentación de PowerPoint o preparar el video *Visión y misión para la pastoral hispana/latina*.
- Familiarizarse con el contenido y el flujo de la presentación o los puntos clave del video.
- Si va a utilizar la presentación de PowerPoint, prepare notas adicional o explicaciones para acompañar la presentación de las diapositivas y practique la presentación para asegurar una entrega clara y atractiva que se mantenga dentro del tiempo asignado. Puede reemplazar las fotos con algunas de su diócesis. Repase la sección de notas sobre los copyright e instrucciones importantes.
- Si va a utilizar el video, prepare una presentación del video para los participantes, destacando su relevancia para el tema de la reunión y cualquier nota adicional o explicación para proporcionar contexto y facilitar el diálogo después del video.
- Presentar el video/PowerPoint *Visión y misión para la pastoral hispana/latina*.

## **2:20 pm- Discernir: Video/PowerPoint *Líneas de acción pastoral en el contexto de una Iglesia culturalmente diversa***

### *Tarea para el presentador de las Líneas de acción pastoral*

- Descargar la presentación de PowerPoint o preparar el video *Líneas de acción pastoral en el contexto de una Iglesia culturalmente diversa*.
- Familiarizarse con el contenido y el flujo de la presentación o los puntos clave del video.
- Si va a utilizar la presentación de PowerPoint, prepare notas adicional o explicaciones para acompañar la presentación de las diapositivas y practique la presentación para asegurar una entrega clara y atractiva que se mantenga dentro del tiempo asignado. Puede reemplazar las fotos con algunas de su diócesis. Repase la sección de notas sobre los copyright e instrucciones importantes.
- Si va a utilizar el video, prepare una presentación del video para los participantes, destacando su relevancia para el tema de la reunión y cualquier nota adicional o explicación para proporcionar contexto y facilitar el diálogo después del video.
- Presentar el video/PowerPoint *Líneas de acción pastoral en el contexto de una Iglesia culturalmente diversa*.

## **2:30 pm- Discernir: Evaluación en base a las líneas de acción pastoral y compartir en pequeños grupos**

*Tarea para el(los) Facilitador(es)*

- Después del video o presentación, instruir a los participantes para que tomen unos minutos para responder las preguntas y luego dialogar entre ellos.
- Informar a los participantes que tienen 30 minutos para esta sesión.
- Responder a cualquier pregunta que puedan tener.

## **3:00 pm- Actuar: Video/PowerPoint Metodología y enfoques pastorales**

*Tarea para el presentador de Metodología*

- Descargar la presentación de PowerPoint o preparar el video *Metodología y enfoques pastorales*.
- Familiarizarse con el contenido y el flujo de la presentación o los puntos clave del video.
- Si va a utilizar la presentación de PowerPoint, prepare notas adicional o explicaciones para acompañar la presentación de las diapositivas y practique la presentación para asegurar una entrega clara y atractiva que se mantenga dentro del tiempo asignado. Puede reemplazar las fotos con algunas de su diócesis. Repase la sección de notas sobre los copyright e instrucciones importantes.
- Si va a utilizar el video, prepare una presentación del video para los participantes, destacando su relevancia para el tema de la reunión y cualquier nota adicional o explicación para proporcionar contexto y facilitar el diálogo después del video.
- Presentar el video/PowerPoint *Metodología y enfoques pastorales*.

## **3:30 pm- Descanso**

*Tarea para el(los) Facilitador(es)*

- Comunicar la duración del descanso a los participantes y recordar la hora de inicio de la próxima sesión. Dirigir a los participantes a los baños y áreas de hospitalidad.
- Responder cualquier pregunta o abordar cualquier preocupación que los participantes tengan durante el descanso.
- Hacer un anuncio claro y oportuno aproximadamente 5 minutos antes del inicio de la próxima sesión. Este anuncio servirá como un recordatorio para que encuentren un espacio cómodo y estén mentalmente preparados para participar activamente en la sesión.

## **4:00 pm- Actuar: Hoja de trabajo *Respuestas nuevas basadas en las líneas de acción***

### *Tarea para el(los) Facilitador(es)*

- Instruir a los participantes que tomen unos minutos para responder las preguntas.
- Informar a los participantes que tienen 20 minutos para realizar esta actividad de forma privada en esta sesión.
- Responder a cualquier pregunta que puedan tener.

### **4:20 pm – Actuar: *Plantillas para el desarrollar o ampliar un plan pastoral***

#### *Tarea para el(los) Facilitador(es)*

- Presentar a los participantes la plantilla para desarrollar su propio plan pastoral o ampliar el plan actual.
- Informar que pueden usar la plantilla para desarrollar un plan en su parroquia, organización o institución. Si la capacitación es para el personal diocesano, informarles que la retroalimentación recogida hoy será incorporada en el plan diocesano y se les pedirá que proporcionen retroalimentación, así como iniciativas/proyectos actuales y futuros al plan.
- Responder a preguntas, dialogar sobre los próximos pasos y las consideraciones finales.
- Identificar fechas potenciales para un seguimiento y continuar la conversación o planificar las iniciativas.
- Recoger cualquier retroalimentación de los secretarios o las hojas de trabajo entregadas cuando sea apropiado. Los participantes pueden ser instruidos a tomar una foto de sus hojas de trabajo y enviarlas electrónicamente.

### **4:45pm- Preparación para la Misa/Liturgia de Clausura**

#### *Tareas para el Equipo de Liturgia*

- Preparar los elementos litúrgicos necesarios al menos una hora antes de la Misa o Liturgia de Clausura.
- Asegurar que los asientos/espacios y el equipo audiovisual estén preparados y en su lugar.
- Coordinar con el equipo audiovisual para asegurar una correcta instalación y visualización de cualquier elemento visual o multimedia durante la liturgia.
- Asegurar que los músicos y el coro están preparados.

#### *Tareas para los Facilitadores*

- Dirigir a los participantes a el espacio designado para la liturgia.

### **Limpieza**

#### *Tareas para la limpieza:*

- Despejar todas las mesas y sillas de la sala principal, si es necesario.
- Desechar cualquier basura en los contenedores designados.
- Limpiar y desinfectar las superficies, incluyendo mesas, sillas, y cualquier equipo compartido.
- Devolver cualquier equipo audiovisual a su lugar de almacenamiento adecuado.
- Empacar y almacenar cualquier material restante del evento.
- Coordinar con el personal del lugar o con la administración del edificio para cualquier procedimiento de limpieza o cierre adicional.