



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



Tareas para la capacitación regional

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 regional:

- ☐ 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 regionales de diócesis y organizaciones/instituciones, asignar las mesas por organización, diócesis, 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.
- ☐ 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 necesiten 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 *Consideraciones para la estructuración a nivel regional*

Tarea para el presentador de Consideraciones para la estructuración

- ☐ Preparar el video *Consideraciones para la estructuración a nivel regional*.
- ☐ Familiarizarse los puntos clave del 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.
- ☐ Informe a los participantes que los líderes regionales se reunirán o se han reunido para discernir el papel del Equipo Regional en el futuro de la implementación del Plan Pastoral Nacional. Compartir cualquier noticia relacionada con esto.
- ☐ Presentar el video.

12:05 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.

12:20 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. Infórmenles 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.

1:00 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. Asegúrense 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.

2:00 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 región/ diócesis / 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.

2:30 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*.

2:50 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*.

3:00 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.

3:30 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: 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*.

4:30 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.

4:50 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 utilizar la plantilla para desarrollar/ampliar un plan en su región, diócesis, organización o institución. Si desarrollan o amplían un plan regional o diocesano, informar que los comentarios recopilados hoy se incorporarán al plan regional/diocesano. Para los planes regionales, se les pedirá que proporcionen comentarios, así como iniciativas/proyectos actuales y futuros en el plan y recopilar esa información. Para los planes diocesanos, se deben recopilar comentarios y luego incorporarlos al plan después de la capacitación diocesana. *Recursos parroquiales para desarrollar un plan parroquial estarán disponibles en los próximos meses.*
- ☐ 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.

5:15pm- 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.