



**AUGUST 12-15**

[GO.VIRTUALCATHOLICCONFERENCE.COM/SCC2021](http://GO.VIRTUALCATHOLICCONFERENCE.COM/SCC2021)

***Cuaderno de trabajo  
para reuniones parroquiales  
Del 12 al 15 de agosto de 2021  
Guía de planificación para el éxito***



## **SOBRE LA CONFERENCIA**

La Conferencia de Catequistas del Sureste comienza el jueves, 12 de agosto, y concluye el domingo, 15 de agosto. Además, es ¡GRATUITA! Esta conferencia es presentada por las diócesis de las provincias de Atlanta, Charleston, Savannah y Raleigh; además de otras diócesis afiliadas participantes en Florida.

A partir del 12 de agosto, los discursos de apertura, la bienvenida de los obispos y las presentaciones, las cuales todas se han pregrabado, estarán disponibles para aquellos que se hayan inscrito hasta ese entonces.

## **PONENTES PRINCIPALES**

La conferencia contará con la participación especial de varios oradores principales el jueves y viernes por la noche, y el sábado por la mañana.

## **PRESENTACIONES**

Las siguientes sesiones estarán disponibles en inglés y español:

Teología Catequética, Metodología Catequética, Ministerio Juvenil, Ministerio de Adultos Jóvenes, Formación de fe para Adultos, Ministerio de Adultos Mayores, Interculturalidad y Diversidad, Necesidades Especiales y Discapacidades, RICA, Evangelización y Discipulado

## **CHARLAS EN VIVO**

Las charlas en vivo (Live Chats) del jueves y viernes por la noche comenzarán a las 7 p.m.

Los charlas en vivo del sábado serán a las 9:30 a.m., 11:30 a.m. y 1 p.m.

Enlace al chat en vivo:

<https://drive.google.com/file/d/1odW-FPAPo7bm631OEwu6G4tz2VYbKiBB/view?usp=sharing>



## SITIO WEB DE LA CONFERENCIA

Visite el sitio web de la conferencia durante la etapa de planificación para obtener detalles sobre cada una de las sesiones anteriores:

<https://go.virtualcatholicconference.com/SCC2021>

## ORACIÓN

Las experiencias de oración serán pregrabadas y estarán disponibles durante toda la conferencia.

Las comunidades parroquiales ofrecerán servicios de adoración a lo largo de la conferencia.

## CERTIFICACIÓN DE CATEQUISTAS

- Comuníquese con su oficina diocesana para obtener información sobre el proceso de certificación.
- Si es posible, comparta con otros participantes cómo someter los talleres a los que asistieron para obtener el crédito correspondiente.

## PASOS PARA EL ÉXITO

1. Cree un equipo
2. Elija su(s) audiencia(s) meta(s)
3. Logística (lugar y tecnología)
4. Modelo
5. Horario
6. Presupuesto
7. Hospitalidad
8. Comunicaciones

## CREE UN EQUIPO:

Invite a otros a unirse a usted en el proceso de planificación.

Aquí hay algunos roles a considerar.

Anote los nombres de las personas que tengan las siguientes habilidades:

Administrador/Inscripciones: \_\_\_\_\_

Comunicaciones: \_\_\_\_\_

Tecnología: \_\_\_\_\_

Maestro de ceremonias: \_\_\_\_\_

Hospitalidad: \_\_\_\_\_

Líder de oración: \_\_\_\_\_

Configurar/desmontar: \_\_\_\_\_

Otro: \_\_\_\_\_

## AUDIENCIA(S) META(S)

### ¿Qué grupos de sus parroquias podrían beneficiarse de asistir?

Consulte la lista de sesiones en la sección de “Presentaciones” de este documento.

¿Cuándo es el mejor momento para que la audiencia se reúna? La conferencia tiene una duración de cuatro días, ¿cómo se puede aprovechar cada uno de ellos para los públicos elegidos? ¿Qué días y horas serían mejores para que asistiera la audiencia?

¿Qué miembros del personal o voluntarios serán invitados?

- Catequistas
- Voluntarios de pastoral juvenil
- Equipo del RICA
- Voluntarios de Formación en la Fe para Adultos
- Grupo de necesidades especiales
- Voluntarios de evangelización y discipulados
- Padres de familia



# LUGAR DEL EVENTO

¿En qué espacio se reunirá cada grupo para tratar los diferentes temas? Según la cantidad de audiencias que está invitando, ¿qué espacio tiene disponible? Si la audiencia está interesada en un solo tema, una sala podría ser suficiente.

Sin embargo, si hay múltiples audiencias, ¿qué espacio podría usarse para reunir al grupo grande durante la bienvenida y el intercambio inicial, y qué espacios podrían usarse para los diversos temas? Si no hay espacio para diferentes temas, considere tener varias audiencias en días diferentes.

Espacio de reunión principal /almuerzo/ oración comunitaria

---

Audiencia # \_\_\_\_\_ Dónde? \_\_\_\_\_



# TECNOLOGÍA

Piense desde el principio en la tecnología. Considere qué tecnología está disponible actualmente y considere qué necesitaría prestar o alquilar.

La siguiente tecnología será necesaria tanto para el grupo grande como para cada espacio de reunión para grupos pequeños:

- Computadora portátil
- TV/Proyector
- Audio/Altavoces
- Carrito utilitario o mesa de tecnología
- Cables de extensión
- Conexión a Internet \*

\* Se requerirá Internet.

A continuación, encontrará una hoja de trabajo para indicar lo que necesita o lo que ya está disponible para la planificación en cuanto a tecnología se refiere:

SALÓN	COMPUTADORA PORTÁTIL	TV/ PROJECTOR	INTERNET	AUDIO/ ALTAVOCES	MESA/ CARRITO	CABLES

# PRESUPUESTO

Si bien los eventos virtuales son gratuitos, puede haber necesidad de considerar costos de hospitalidad y tecnología. A continuación, vea una hoja de cálculo que le ayudará a calcular los costos.

<b>GASTOS</b>		
		<b>COSTO</b>
<b>DESAYUNO</b>		
	Bebidas	
	Comida	
	Platos/Servilletas/Cubiertos	
	Vasos	
	Utensilios para servir	
	Condimentos	
<b>ALMUERZO</b>		
	Bebidas	
	Comida	
	Platos/Servilletas/Cubiertos	
	Vasos	
	Utensilios para servir	
	Condimentos	
<b>REFRIGERIO</b>		
	Bebidas	
	Comida	
	Platos/Servilletas/Cubiertos	
	Vasos	
	Utensilios para servir	
<b>TECNOLOGÍA</b>		
	Renta	
<b>OTRO:</b>		
	Total	

## HOSPITALIDAD

Si los fondos son limitados o no están disponibles, considere solicitar donaciones de supermercados, restaurantes o tiendas locales al detal; o solicite que cada persona traiga algo para compartir para el desayuno, el almuerzo, la cena o la hora del refrigerio.

Además de los aspectos listados en el presupuesto anterior, a continuación, se encuentran algunas necesidades de hospitalidad a considerar:

- Voluntarios para configurar/desmontar
- Personas para servir la comida
- Cafeteras
- Calentadores de alimentos
- Cables de extensión
- Platos para servir
- Manteles
- Decoraciones de mesa
- Gafetes (nametags)

## MODELOS

A continuación, encontrará algunos ejemplos de horarios a considerar, seguidos por una hoja de trabajo que se puede usar para la planificación del horario.

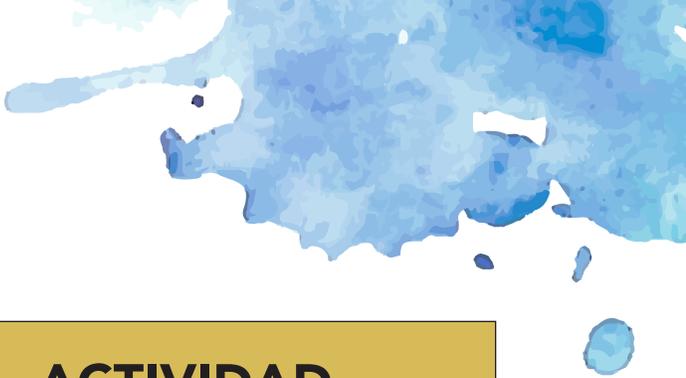
Debido a diferentes características demográficas (tal como español e inglés) y ministerios (como RICA, Catequistas, Ministerio de Jóvenes o Evangelización) prevemos que las reuniones parroquiales pueden tener más de un grupo. Para fomentar el compañerismo, la oración y la unidad usando el modelo de horario anterior, sería recomendable que todos los grupos se reunieran para la bienvenida, el intercambio inicial, el almuerzo y las oraciones, y que se separaran para ver los videos y las charlas en vivo.

### Evento del jueves o viernes en la noche

- 6:00 PM – Bienvenida e intercambio inicial
- 6:15 PM – Oración inicial
- 6:30 PM – Video del discurso de apretura
- 7:00 PM – Charla en vivo
- 8:00 PM – Discusión en grupos pequeños
- 8:30 PM – Compartir en grupo grande
- 9:00 PM – Oración de clausura

### Evento de todo el sábado

- 8:00 AM – Bienvenida e intercambio inicial
- 8:30 AM – Oración inicial
- 8:45 AM – Mirar presentación
- 9:30 AM – Charla en vivo
- 10:00 AM – Receso
- 10:15 AM – Mirar presentación
- 11:00 AM – Charla en vivo
- Mediodía – Almuerzo/Conversaciones en grupos pequeños
- 12:30 PM – Mirar presentación
- 1:00 PM – Charla en vivo
- 2:00 PM – Posibilidad para compartir en grupos pequeños según el tema presentado
- 2:30 PM – Tiempo para que el grupo grande comparta
- 3:00 PM – Rosario



# HORARIOS

HORA	ACTIVIDAD

## COMUNICACIÓN/INVITACIÓN

Considere las siguientes formas para invitar a los participantes al evento y cree un plan usando el cuadro a continuación:

FECHA	TIPO DE COMUNICACIÓN
	Invitación personal del líder de grupo
	Invitación personal – por correo electrónico
	Invitación personal – por teléfono
	Invitación personal – por correo postal
	Invitación personal – por texto
	Boletín digital/electrónico
	Redes sociales
	Boletín parroquial
	Anuncio en el púlpito
	Otro

