



DIOCESE of PROVIDENCE

GUÍA PARA UNA ASAMBLEA PARROQUIAL EXITOSA

1.º Paso: Elegir un Coordinador de la Asamblea Parroquial

- Designe a un miembro del personal u otro líder laico que pueda coordinar la asamblea parroquial en colaboración con usted.
- Puede haber más de una persona en este rol.
- Por favor, envíe un correo electrónico a Emily Rizza a erizza@dpvd.org con el nombre del coordinador, su correo electrónico y número de teléfono.
- Esta(s) persona(s) será(n) responsable(s) de completar todos los puntos de acción enumerados a continuación.
- Se ofrecerá una capacitación en línea el lunes **15 de junio**.

2.º Paso: Elegir la fecha, la hora y el lugar.

- Para las parroquias de temporada de verano, si lo consideran apropiado, elijan una de estas fechas (esto reemplazaría la opción de otoño):
 - 25 o 26 de julio
 - 1 o 2 de agosto
- Elijan una fecha durante una de estas semanas:
 - Semana del 21 de septiembre
 - Semana del 28 de septiembre
- Por favor, informen a la Diócesis de la fecha elegida antes del 30 de junio, por correo electrónico a Emily Rizza en erizza@dpvd.org.
- NOTAS:
 - Las parroquias que tienen escuelas pueden organizar una asamblea separada para la comunidad escolar o invitar a una representación adecuada a la asamblea parroquial.
 - Las parroquias que cuentan con un ministerio o apostolado particularmente amplio podrían considerar la posibilidad de organizar una asamblea separada para las personas que participan en dichos ministerios.
 - Recomendamos asignar al menos 1.5 horas para la asamblea. Los grupos más grandes podrían requerir más tiempo.

3.º Paso: Designar a laicos adicionales para roles clave

- Maestro de ceremonias (Emcee): guía a los participantes durante la asamblea.
 - El coordinador de la asamblea parroquial podría desempeñar este papel.
- Secretario/a: responsable de documentar las respuestas de los participantes. Después de la asamblea, recopilará las respuestas y las enviará mediante la herramienta en línea: <https://bit.ly/42Dz1A3>.
 - Considere designar a varias personas para tomar notas
- Facilitador de grupo pequeño: se asegura de que cada grupo se mantenga en el tema, permite que cada voz sea escuchada y comparte con el grupo grande lo que se discutió.
 - Ver consejos para grupos pequeños.
- Coordinador de hospitalidad: se encargará de los refrigerios, organizará las mesas y creará un ambiente acogedor para los participantes.

4.º Paso: Elegir y preparar el método de registro

- Posibles métodos de inscripción:
 - Sitio web de la Parroquia
 - Flocknote (usando la función de confirmación de asistencia - RSVP)
 - Correo electrónico
 - Teléfono
 - Papel (sección recortable en el boletín, en las bancas o estaciones de registro en las puertas)
 - Alguna combinación de los anteriores
- Información a recopilar en la inscripción (recomendado):
 - Nombre
 - Correo electrónico
 - Teléfono
- NOTA: Establezca una fecha límite de inscripción para su asamblea.
- Envíe un correo electrónico a las personas inscritas animándolas a orar y prepararse para la asamblea. Incluya las 6 preguntas que se discutirán y las “reglas de conversación.”

5.º Paso: Promover e invitar a los feligreses a la asamblea parroquial.

Cree una lista de representantes que deberían estar en la asamblea e invítelos personalmente:

- Personal de la parroquia
- Miembros de los consejos (equipo núcleo, finanzas y consejo pastoral)
- Fideicomisarios
- Líderes de ministerios
- Catequistas
- Líderes escolares, maestros y padres (cuando corresponda)
- Padres (con hijos pequeños, hijos mayores e hijos adultos)
- Representación de diferentes grupos étnicos
- Jóvenes adultos (18–39 años)
- Jóvenes de escuela secundaria
- Jubilados
- Conversos recientes
- Clero que colabora en la parroquia
- Religiosos

Comparta la invitación con la comunidad parroquial en general:

- Utilice la plantilla de volante (por crear).
- Anuncie en las misas previas a la asamblea, en el sitio web y en redes sociales.

NOTA: Hemos creado una encuesta en línea para permitir la participación de quienes no puedan asistir a la asamblea presencial: <https://bit.ly/3PpCPlm>

6.º Paso: ¡Que tengan una excelente asamblea! (Consulte el esquema de la asamblea parroquial)

- El Secretario/a enviará los temas comunes y el resumen de cada una de las seis preguntas utilizando la herramienta de informe en línea antes del domingo 18 de octubre.