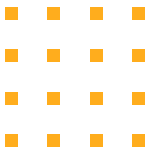
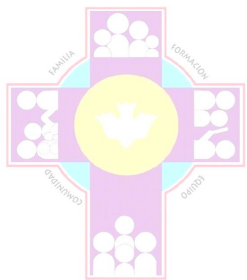


# TALLER DE COORDINADORES

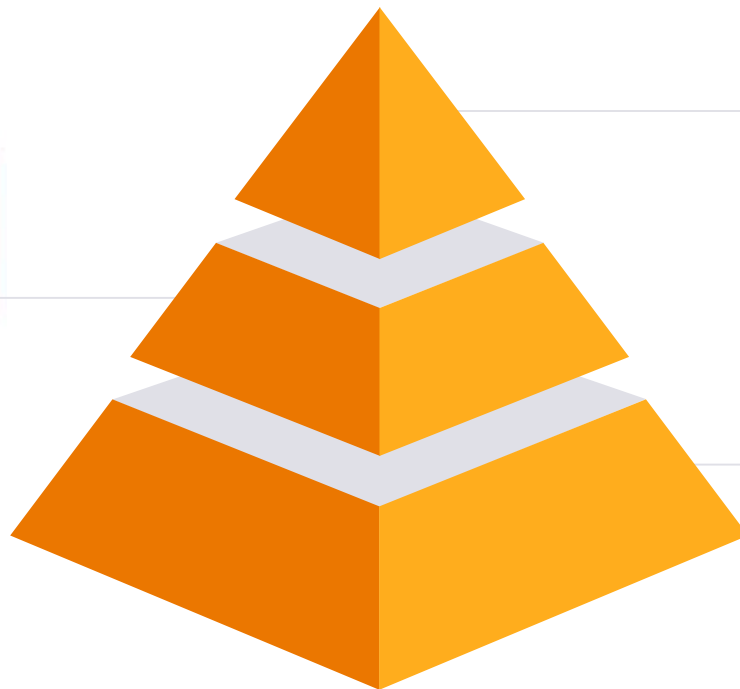


# 1. Comité de Pastoral

Objetivo y metodología del taller



**Objetivo del comité:** Propiciar la unificación de prácticas, enriquecernos con las mejores experiencias y formar nuevos coordinadores.



**1** EXTENDER EL REINO DE DIOS ATENDIENDO A MÁS COMUNIDADES

**3** CONOCER LOS DATOS ACTUALES

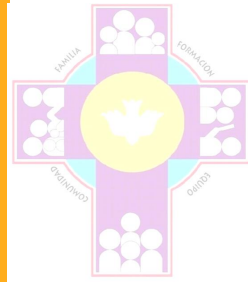
**Objetivo del comité:** Propiciar la unificación de prácticas, enriquecernos con las mejores experiencias y formar nuevos coordinadores.

- **Metodología del taller**
- **Creación del manual**
- **Hoja de evaluación**

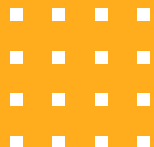


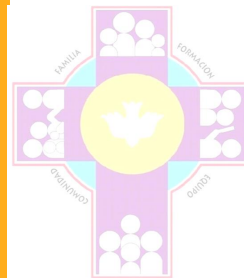
## 2. Perfil y funciones del Coordinador de Misiones en Familia





“La fidelidad de los bautizados es una condición primordial para el anuncio del Evangelio...”



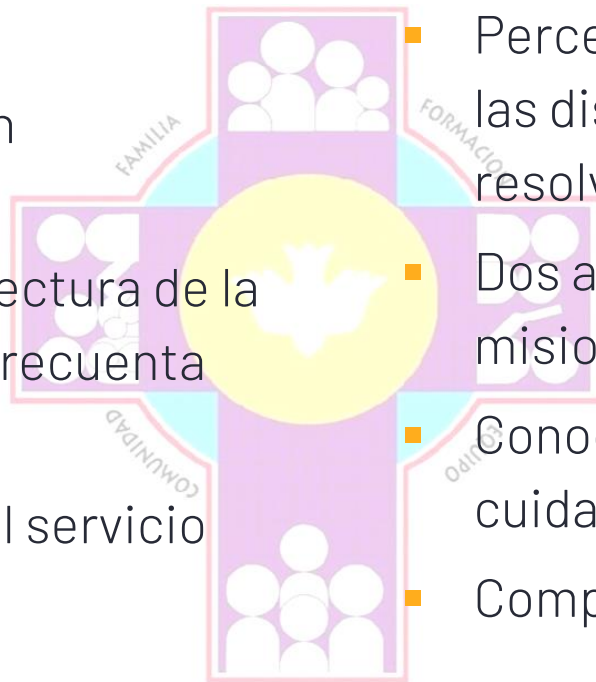


“

... el mensaje de la salvación debe ser autenticado por el testimonio de vida de los cristianos” (CIC 2044).

# Perfil del Coordinador

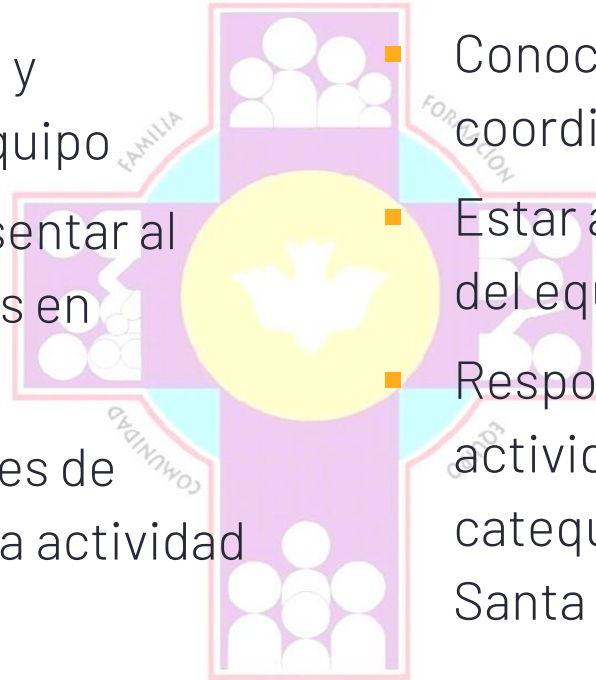
- Llamado por Dios
- Ligado a la Oración permanente
- Se cultiva con la Lectura de la Palabra de Dios y frecuenta los Sacramentos
- Disposición para el servicio
- Buena fama
- Perceptivo (estar atento a las distintas necesidades a resolver)
- Dos años de experiencia en misiones
- Conoce el movimiento, cuida su identidad y carisma
- Comprometido con la misión





# Funciones del coordinador

- Procurar la unidad y preparación del equipo
- Coordinar y representar al equipo de Misiones en Familia
- Promover reuniones de preparación para la actividad misionera
- Conocer el manual del coordinador y del misionero
- Estar atento a los miembros del equipo
- Responsabilizarse de las actividades, celebraciones y catequesis de la Semana Santa



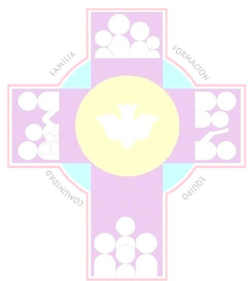
# Funciones del coordinador

- Transmitir a todos los miembros de su equipo los avisos.
- Recibir y entregar la caja de materiales en tiempo y forma.
- Completar y entregar al Comité de Pastoral ficha de registro de comunidad y directorio de misioneros.
- Completar y entregar la evaluación de la misión al regreso de la Semana Santa.



# 3. Logística

Antes, durante y después de las misiones

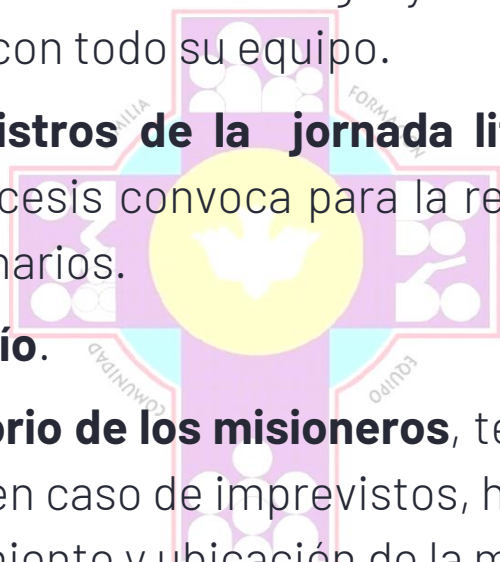


# Logística **antes** de la Misión

- **Determinar**, junto con coordinación, la comunidad a misionar ese año, su ubicación, número de familias, características del lugar, traslado de misioneros y material necesario.
- **Contactar** al catequista y juez o autoridad de la comunidad.
- **Ubicar** a la unidad de salud (clínica u hospital) próxima a la comunidad.
- De ser posible, **visitar** con anticipación el lugar a misionar; determinar y revisar el lugar donde se quedarán.
- Estar al **pendiente** de los medios de comunicación (*WhatsApp*, etc.) de Misiones en Familia para estar en sinergia con novedades y actividades.

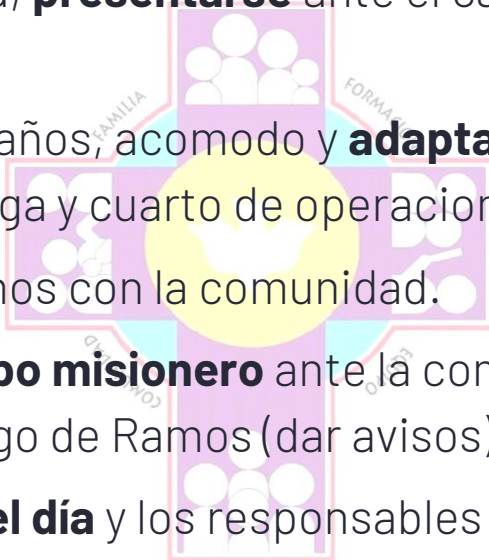
# Logística **antes** de la Misión

- **Asistir a la semana de formación** en lugar y fecha notificado por la comisión de misiones con todo su equipo.
- Asistir y avisar a **ministros de la jornada litúrgica** en las diferentes fechas que la arquidiócesis convoca para la renovación de credenciales de ministros extraordinarios.
- Asistir a la **Misa de envío**.
- Elaboración de **directorio de los misioneros**, teléfonos celulares propios y con quien contactar en caso de imprevistos, hacerlo llegar al consejo de misiones para conocimiento y ubicación de la misión.
- Acudir en fecha indicada por a la **recepción de la caja** de misiones.



# Logística **durante** la Misión

- Llegada a la comunidad, **presentarse** ante el catequista y autoridad de la comunidad.
- Limpieza de salones, baños, acomodado y **adaptación** de dormitorios, comedor, cocina, bodega y cuarto de operaciones.
- **Preparación** de los ramos con la comunidad.
- **Presentación del equipo misionero** ante la comunidad al terminar la Celebración del Domingo de Ramos (dar avisos).
- **Revisar actividades del día** y los responsables antes de salir de visiteo.



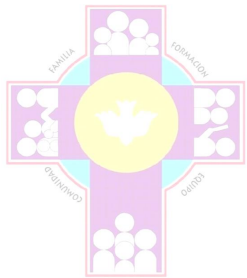
## Logística **después** de la Misión

- Preparación y **entrega de la caja** (limpia y completa) en lugar y fecha indicada en calendario de actividades de misiones.
- Asistencia del equipo a la Misa de **bienvenida de misiones** y al Saboreo.
- **Compartir** en la convivencia, las experiencias de la misión.



# 4. Organización del equipo

Espiritualidad.Juntas.Actividades.





# Actividades relacionadas con la organización del equipo

## Adecuación del lugar

- .Dormitorio y Aseo
- .Baño y letrina
- .Comedor(rol de servicio)
- .Mesa de trabajo

## Reflexión y acogimiento

- .Actividades
- .Dinámicas
- .Evaluación
- .Reflexiones
- .Compartir, etc.

## Logística de viaje

- .Transportación del equipo
- .Transportación ropa y despensa
- .Material de apoyo

## Desarrollo de temas

- .Catequesis
- .Temas de apoyo
- .Manualidad - dinámicas

## Preparación espiritual

- .Temas
- .Reflexiones
- .Misa de envío
- .Hora Santa

## Donativos

- .Solicitud de donativos
- .Acopio
- .Agradecimientos

## Celebraciones

- .Domingo de Ramos
- .Celebración de la Palabra
- .Vía Crucis
- .Hora Santa
- .Rosario
- .Otras Celebraciones
- .Celebrantes y lista de responsables



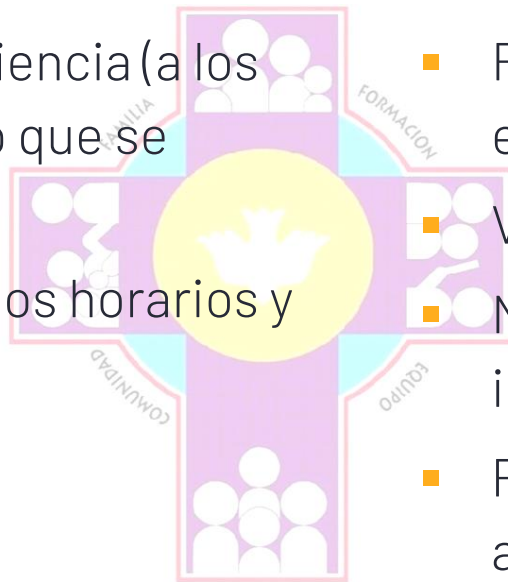
# Propuesta: Orden de la junta

- ORACIÓN INICIAL
- BIENVENIDA
- TOMA DE ASISTENCIA
- DINAMICA DE INTEGRACIÓN
- SEGUIMIENTO O REVISIÓN DE RESPONSABILIDADES
- OTRAS ACTIVIDADES
- PREPARACIÓN DE TEMAS
- EMPACAR MATERIAL Y DESPENSAS
- CONCENTRACIÓN DE MATERIAL DE TRABAJO
- AVISOS
- ORACIÓN FINAL



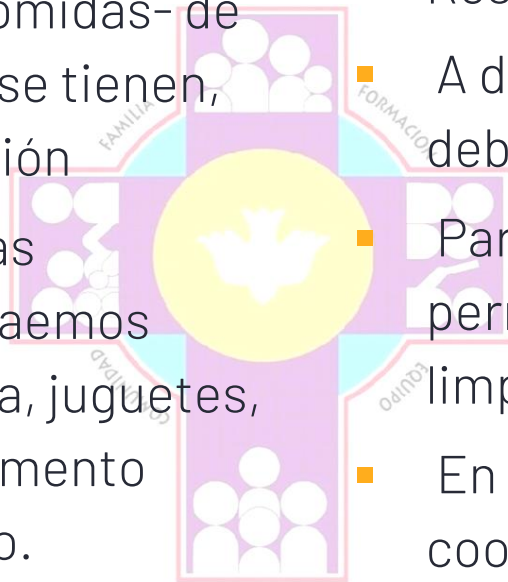
# Puntos disciplinarios

- Se te pide obediencia (a los acuerdos y de lo que se necesite)
- Puntualidad en los horarios y compromiso
- Disponibilidad
- Respeto y cordialidad con el equipo de misiones
- Vestir con ropa adecuada
- No hablar con palabras inapropiadas y no fumar
- Participar en todas las actividades (celebraciones, visiteo, catequesis, etc.)

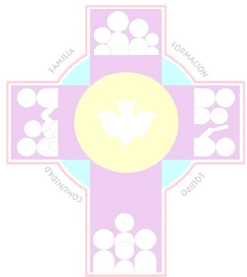


# Puntos disciplinarios

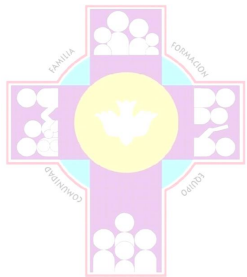
- Disponer -entre comidas- de los alimentos que se tienen, solo con autorización
- Evitar regalar de las donaciones que traemos (galletas, despensa, juguetes, etc.), fuera del momento destinado para ello.
- Respetar tu turno para bañarte.
- A donde quiera que vayas deberás ir acompañado(a)
- Participar de forma permanente en el orden y la limpieza
- En todo momento los coordinadores están disponibles para cualquier inquietud, duda, malestar, etc.



# 5. Cierre



# 6. Avisos





# iGracias!

## Dudas

Nos pueden encontrar en

- [jvalerocj@gmail.com](mailto:jvalerocj@gmail.com)
- [arq.delatorrel@gmail.com](mailto:arq.delatorrel@gmail.com)
- [lquiroya99@yahoo.com](mailto:lquiroya99@yahoo.com)