**GUÍA DE PREPARACIÓN DE REUNIONES GENERALES**

**OBJETIVO DE LA GUÍA**

Ofrecer pautas, líneas de acción y herramientas que permitan diseñar Reuniones Generales que cumplan un propósito definido acorde con los tiempos litúrgicos y con el proceso de conversión que promueve el Ciclo Básico de Formación.

**OBJETIVOS DE LA REUNIÓN GENERAL**

1. Que los participantes vivan en comunidad los momentos fuertes del calendario litúrgico.
2. Que la membresía experimente la vivencia de los macro valores del MFC.
3. Fomentar la unidad, la alegría y solidaridad entre las familias.
4. Fortalecer la vida espiritual de los participantes.

**PLANEACIÓN**

Acorde con sus alcances (zona, Sector o Diócesis), los responsables de la reunión deberán considerar al menos los siguientes puntos.

**1.- Virtudes a promover**

Se trata de vivir una de las tres Virtudes Teologales que nos enseña el Magisterio de la Iglesia: Fe, Esperanza y Caridad. Se buscará que entre las actividades de la reunión, destaque la que permita conocer y practicar una de ellas.

**2.- Enfoque**

Se buscará que las vivencias sean enfocadas a la mejora de la relación entre los miembros de la familia, o bien, a fortalecer la relación entre los cónyuges, o alentar el compromiso de la membresía con su comunidad.

**3.- Macro Valor**

Los macro valores promovidos por el MFC a través de sus áreas, deberán estar presentes en la reunión general, de tal modo que se hagan vida entre la membresía. En lo particular, se deberán resaltar la Fe, la Conversión y el Servicio.

**4.- Ambiente**

Cada reunión se vivirá en un ambiente de fondo distinto, acorde con el momento litúrgico vivido y los objetivos buscados.

Para facilitar la elección de los cuatro elementos mencionados anteriormente y orientar debidamente la estructura de las reuniones generales, se propone los siguientes elementos:

1. Reunión de Adviento
   * Virtud a resaltar: **La Fe**. Jesucristo nace entre nosotros y renueva nuestra Fe.
   * Enfoque de vivencia: **La Familia**. La Sagrada familia es nuestro modelo de vida.
   * Macrovalor MFC a resaltar: **La Fe**. Se difunden las actividades del **Área V**.
   * Ambiente de la vivencia: **Celebración**, alegría por el encuentro con Jesús.
2. Reunión de Pascua
   * Virtud a resaltar: **La Esperanza**. Jesucristo nos alcanza la redención.
   * Enfoque de vivencia: **El Matrimonio**. El Sacramento del matrimonio como camino de santificación y la espiritualidad conyugal como su Carisma principal.
   * Macrovalor MFC a resaltar: **La Conversión**. Se difunden las actividades del **Área I** y se promueve la vivencia comprometida del CBF.
   * Ambiente de la vivencia: **Reconciliación**, reencuentro con el Padre, con nuestros valores y con nuestro cónyuge.
3. Reunión de Pentecostés
   * Virtud a resaltar: **La Caridad**. Jesucristo nos envía a anunciar la Buena Nueva y nos motiva a socorrer a los necesitados.
   * Enfoque de vivencia: **La Comunidad**. La Comunión como Iglesia y la acción efectiva y solidaria en apoyo de nuestros semejantes.
   * Macrovalor MFC a resaltar: **El Servicio**. Se difunden las actividades del **Área II** y se promueven los servicios internos y externos del MFC.
   * Ambiente de la vivencia: **Oración**, dejar actuar al Espíritu Santo en nosotros y ser testimonios vivos del amor de Dios, Oración hecha vida.

A continuación, se muestra una tabla en la que se resume la correspondencia entre los tiempos litúrgicos y los elementos que lo componen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ADVIENTO** | **PASCUA** | **PENTECOSTES** |
| **VIRTUDES** | Fe | Esperanza | Caridad |
| **ENFOQUE** | Familia | Matrimonio | Comunidad |
| **MACRO VALOR** | Fe | Conversión | Servicio |
| **AMBIENTE** | Celebración | Reconciliación | Oración |

**5.- Roles recomendados**

Es prudente considerar los siguientes roles o comisiones que actuarán durante el evento:

**A.- Comisión de Bienvenida**. Reciben a los asistentes, rotulan gafetes, mantienen el registro de asistencia y ofrecen las instrucciones iniciales necesarias.

**B.- Comisión de Animación**. Preparan los cantos y alabanzas necesarios para el evento y, si está considerada, la Santa Misa.

**C.- Comisión de Dinámicas**. Preparan las actividades y ejercicios que componen el evento.

**D.- Comisión de alimentos**. Preparan lo necesario para resguardar, distribuir y organizar los momentos de compartir alimentos y bebidas.

**E.- Comisión de guardería**. Preparan lo necesario para asistir a los matrimonios que requieren ayuda con sus hijos. De ser necesario, consideran actividades específicas para los niños.

**F.**- **Comisión de orden y limpieza**. Coordinan y ejecutan las actividades para mantener en el mejor estado las condiciones del área de reunión.

**G.- Comisión de testimonio**. Preparan y ejecutan lo necesario para generar la historia del evento (fotos, videos, programas, etc.).

La anterior es una lista sugerida, pues en función de la magnitud y condiciones de cada evento, podrán ser adaptadas a las necesidades reales de dicha reunión.

**6.- Actividades a considerar**

Acorde con el momento litúrgico y la cantidad estimada de participantes, deberán incluirse al menos las siguientes actividades:

* Exposiciones de temas relacionados con los objetivos y ambiente de la reunión.
* Momentos de oración y/o reflexión de la Palabra de Dios.
* Talleres de análisis de temas relacionados al momento litúrgico vivido.

Adicionalmente, se puede enriquecer la reunión con algunos de las siguientes actividades:

* Foros de discusión, \* Juegos de integración.
* Juegos de habilidades. \* Dinámicas grupales.
* Ralis familiares. \* Villancicos, cantos y alabanzas.
* Viacrucis. \* Oraciones colectivas.
* Participación en la Santa Misa. \* Pastorelas y representaciones.

En función de las actividades elegidas y preparadas, se elaborará una agenda con tiempos estimados y responsables de cada comisión/actividad. Conviene programar reuniones previas de preparación del evento y cuidar la coordinación general.

Es muy importante contar con la presencia y participación de los asistentes eclesiales, de tal forma que toda la membresía se beneficie de sus aportaciones.

**DESARROLLO**

Al principio de cada reunión, después de la oración inicial, si no se ha efectuado por otro medio, se recomienda informar a los participantes sobre la agenda del día y los objetivos que se estarán buscando.

Se deberá dar preferencia a las actividades en las que toda la familia se vea involucrada. En algunos casos podrán separarse grupos por edades. Sin embargo, es necesario que toda la familia esté participando de algún modo en las actividades del evento.

Cuando se prevean actividades en equipos, es buena práctica integrar dichos grupos con elementos de diferentes niveles y roles dentro del MFC, permitiendo la interacción con matrimonios y personas distintas a las que habitualmente se reúnen durante la vivencia de temas del CBF.

Recomendamos hasta donde sea posible, llevar un registro fotográfico de cada reunión general, que servirá como testimonio de las actividades realizadas. De este conjunto de fotografías se podrá analizar y programar las reuniones del ciclo siguiente, pues podrán servir como retroalimentación. Se puede realizar un informe para el ECD con las fotos añadiendo descripciones de lo vivido.

De igual manera se podrán utilizar como apoyo a la promoción y pesca, al dar testimonio a la comunidad de las actividades que como MFC realizamos.

**EVALUACIÓN**

Posteriormente a la fecha del evento realizado, preferentemente antes de dos semanas, se deberán reunir las comisiones participantes en el evento, a fin de hacer un análisis del desarrollo y resultados de la reunión.

En un ejercicio de honestidad y caridad, se deberán anotar los logros y acciones exitosas, así como aquellas áreas de oportunidad detectadas y las lecciones aprendidas.

Finalmente, se registrarán las recomendaciones para futuros eventos. De ésta forma, las experiencias aprendidas favorecerán el desarrollo de eventos cada vez mejores.

Formato de control

**REUNIÓN GENERAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **VIRTUDES:** |  |
| **ENFOQUE:** |  |
| **MACRO VALOR:** |  |
| **AMBIENTE:** |  |

**Objetivo específico de la Reunión**:

**Comisiones para la Reunión**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMISIÓN** | **COORDINADORES** | **MATERIAL REQUERIDO** | **OBJETIVOS** |
| **Bienvenida** |  |  |  |
| **Animación** |  |  |  |
| **Dinámicas** |  |  |  |
| **Alimentos** |  |  |  |
| **Club Infantil** |  |  |  |
| **Orden y limpieza** |  |  |  |
| **Testimonio** |  |  |  |
| **Otra** |  |  |  |

**Desarrollo de la Reunión**:

Nota: De ser necesario, deberán agregarse los renglones que hagan falta. Si alguna comisión no se requiere, se marcará como “no aplica”.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE** | **HORARIO** | | **ACTIVIDAD** | **COMISIÓN / RESPONSABLE** | **MATERIAL REQUERIDO** | **COMENTARIOS** |
| **RECEPCIÓN** |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **DESARROLLO** |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **CIERRE** |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

**Evaluación de la Reunión**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FASE** | **COMISIÓN / RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **EVALUACIÓN GENERAL** |
| **RECEPCIÓN** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **DESARROLLO** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **CIERRE** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

OBSERVACIONES GENERALES:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EJEMPLO DE PROGRAMA REUNION GENERAL** | | | | | | |
| **PASOS** | **HORA** | **CONTENIDO** | **TÉCNICA** | **PROCEDIMIENTO** | **RESPONSABLE** | **TIEMPO (min.)** |
| 1 | 9:00 - 10:00 | Registro | Atención personal | Registro de asistentes, nombre, equipo, nivel. |  | 60 |
| 2 | 10:00-10:05 | Bienvenida |  | Breve y cálida |  | 5 |
| 3 | 10:05-10:10 | Oraciones iniciales | Coro | Oración al Espíritu Santo, …….Himno |  | 5 |
| 4 | 10:10-10:15 | Objetivos | Lectura Comentada | Explicación breve de Objetivos y Macro-valores |  | 5 |
| 5 | 10:15-10:45 | Formación | Exposición del tema | Charla relacionada con el tiempo litúrgico |  | 30 |
| 6 | 10:45-11:00 | Video |  | Fragmento de alguna película relacionada al tiempo litúrgico |  | 15 |
| 7 | 11:00-12:40 | Motivación | Representación | Representación de acuerdo al tiempo litúrgico (Viacrucis) |  | 100 |
| 8 | 12:40-13:10 | Conclusiones de la dinámica. | En plenaria | Breve charla conclusiva, y/o reflexión sobre lo vivido. Acción sugerida. |  | 30 |
| 9 | 13:10-14:10 | Misa | Misa | Buscar participación de asistentes |  | 60 |
| 10 | 14:10-….. | Convivo | Plenaria | Oración. Compartir alimentos |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |