

## INSTRUCCIONES PARA LOS MODERADORES Y SECRETARIOS DE LOS GRUPOS DE ASAMBLEA

### *Cuaderno 3*

*Una vez más, muchas gracias por vuestra disponibilidad al servicio de la Iglesia Diocesana y en concreto de vuestro Grupo de Asamblea. Os ofrecemos a continuación algunas indicaciones que os pueden ser útiles para vuestra misión.*

- 1.** Recordamos que la tarea de la **persona moderadora** tiene dos momentos:
  - antes de las reuniones: tiene que convocarlas, hacer que lleguen con tiempo a los miembros del grupo los materiales correspondientes, asegurarse de que el lugar está preparado...
  - durante las reuniones: es quien coordina y anima la tarea del grupo. Ha de traer bien leído el texto por si procede al principio hacer un resumen o responder a aclaraciones. Modera el diálogo, da participación a todos, distribuye el tiempo, centra las preguntas y evita que las respuestas se dispersen... Y cuida que haya un momento de oración al comienzo y/o al final de la reunión.
- 2.** Y recordamos que la tarea de **la persona secretaria** tiene también dos momentos:
  - durante las reuniones: toma nota de las principales cuestiones que van surgiendo en los diálogos, y sobre todo de las propuestas que se hagan al final de cada cuaderno.
  - después de las reuniones: al concluir el cuaderno, envía a la Comisión de la Asamblea las propuestas que el grupo ha elaborado (no todas sino las más significativas, las tres o cuatro que parezcan más importantes).
- 3.** Para el **Cuaderno 3**, *El júbilo de compartir la fe*, con el que concluimos la segunda fase de la Asamblea Diocesana, sugerimos el siguiente método de trabajo:
  - Es necesaria una lectura previa, que cada miembro del grupo lo traiga leído de casa. Puede anotar lo que no entiende. Y debe traer aportaciones para responder a las preguntas, escritas o al menos pensadas.
  - Si el trabajo del grupo se quiere llevar a cabo en dos reuniones (de al menos una hora de duración), se puede dividir así:
    - 1ª reunión. Se trae leído desde la pág. 1 a la 13. Tras el saludo y la oración, se comenta brevemente el texto leído y se trata de aclarar las dudas si las hay. A continuación, se abren los diálogos contemplados en las págs. 8 y 13; el secretario va tomando nota. Se concluye dando gracias a Dios por el encuentro y se concreta la siguiente reunión.
    - 2ª reunión. Se trae leído desde la pág. 14 a la 20. Tras el saludo y la oración, el secretario recuerda en unas pinceladas lo dialogado en la sesión anterior. Se comenta brevemente el

texto leído y se trata de aclarar las dudas si las hay. A continuación, se abre el diálogo contemplado en las dos preguntas de la pág. 21; el secretario va tomando nota. El grupo decide qué propuestas tienen un respaldo mayoritario y pueden ser por tanto aportadas al proceso de la Asamblea. Se concluye dando gracias a Dios por el encuentro y se concreta la siguiente reunión.

- Si el grupo ve que necesita más de dos reuniones para llevar a cabo su tarea, siempre hay que reservar al menos una entera para las propuestas finales, que son las que hay que enviar.

**4.** En el **Anexo** de la pág. 21, junto a algunos materiales complementarios (del Congreso nacional de Laicos y de la revista Vida Nueva), se recuerda que en la página web [www.archiburgos.es/asamblea](http://www.archiburgos.es/asamblea), en el apartado de “materiales” hay un capítulo titulado “Cuaderno 3”: en él se pueden encontrar tanto el texto completo del cuaderno como algunos materiales complementarios, dinámicas para jóvenes, el texto del cuaderno en audio... Asimismo, los textos bíblicos y del Magisterio de la Iglesia que aparecen en el capítulo 3 del Cuaderno (“La mirada evangélica”) pueden servir para la oración inicial o final de las reuniones, junto con la Oración de la Asamblea.

**5.** El plazo previsto para entregar las propuestas de este cuaderno es el **28 de febrero de 2021**. Así como para los cuadernos 1 y 2 hemos sido muy flexibles con los plazos, en este cuaderno 3 no se puede prolongar más allá de esa fecha, porque la Comisión de la Asamblea necesita unas semanas para recoger todas las propuestas y preparar los documentos de la fase final.

Los secretarios han de enviar el resultado del trabajo del grupo, bien por correo electrónico a [propuestas.asamblea@archiburgos.es](mailto:propuestas.asamblea@archiburgos.es) o bien dejarlo en mano o enviarlo por correo postal a la Secretaría de la Asamblea (Casa de la Iglesia, c/ Martínez del Campo 7, 09003 Burgos).

· **Imprescindible**, enviar las **propuestas** consensuadas que el grupo aporta a las dos preguntas de la pág. 21.

· Opcional, enviar algunas otras aportaciones que el grupo hace al texto del cuaderno (de cara a tenerlas en cuenta para la etapa final de la Asamblea).

· Los resultados de los demás diálogos (págs. 8 y 13) **no** hay que enviarlos.

**6.** Desde la Secretaría y desde la Comisión teológico-pastoral de la Asamblea ofrecemos toda la **ayuda** que sea necesaria. Recordamos que hay una persona de la Secretaría encargada de acompañar a cada arciprestazgo, y lo mismo a la vida consagrada y a los movimientos y asociaciones. También cualquier duda o sugerencia se puede hacer llegar al correo [secretaria.asamblea@archiburgos.es](mailto:secretaria.asamblea@archiburgos.es)