



Tu camino hacia la *Iglesia Católica*

Agenda de ejemplo para la primera reunión del equipo de OICA

PARA USO DEL COORDINADOR DE OICA O CATEQUISTA PRINCIPAL

Objetivo de la reunión: fortalecer la comunidad entre los miembros del equipo, aclarar las funciones y expectativas, distribuir los materiales y prepararse, práctica y espiritualmente, para el año que comienza.

AGENDA DE LA REUNIÓN INICIAL DEL EQUIPO DE OICA

Duración total estimada: 90 minutos

1. Oración inicial (5–10 minutos)

Sugerencia: Se comienza invitando al Espíritu Santo a estar presente en la reunión. Utiliza una oración tradicional o una del Rito de Iniciación Cristiana de Adultos.

Sugerencia: Leer Efesios 3,14–21 y orar con estos versículos siguiendo el método de la lectio divina. Esto permite que el equipo se fundamente en la oración, tanto en sus funciones como en la reunión. Después de cada momento de reflexión en silencio, se invita a los miembros del equipo a compartir lo que más les llamó la atención.

2. Bienvenida y agradecimiento (5–10 minutos)

Sugerencia: ofrecer bocadillos y bebidas para fomentar la convivencia.

Después de la oración, agradece sinceramente al equipo por su tiempo, sus dones y su disposición para servir. El objetivo es ayudar a otros a enamorarse de Cristo y de su Iglesia. Se les debe animar en su testimonio de fe y en su deseo de acompañar a otros en su camino hacia Cristo.

3. Presentaciones (15 minutos)

Preguntas para compartir en equipo:

- Di tu nombre y comparte algún dato curioso sobre ti.
- Cuéntanos cuánto tiempo llevas participando en OICA.
- Cuéntanos qué función desempeñarás este año.
- Comparte algo que te guste especialmente de este ministerio.

Sugerencia: aprovecha este momento para fortalecer la comunidad y el aprecio mutuo. Considera ser el primero en compartir para crear un ambiente cálido y auténtico.

4. Distribución y explicación de los materiales (15 minutos)

Materiales para entregar:

- Calendario anual completo de OICA (incluye fechas de las sesiones, ritos y recesos)
- Resumen de funciones y responsabilidades

Sugerencia: Notas para el líder

- Repasar cómo será una sesión típica.
- Destacar las fechas importantes, los cambios, los recordatorios u otra información relevante para el equipo.
- Informar a los líderes de grupo la fecha de la capacitación..

NOTAS ADICIONALES DEL LÍDER PARA ESTA SECCIÓN:

5. Repaso de las funciones del equipo (20 minutos)

Equipo de hospitalidad y preparación

- Llegar entre 10 y 15 minutos antes.
- Aprenderse el nombre de cada uno.
- Recibir a los participantes en la puerta y repartirles etiquetas con sus nombres.
- Recoger las etiquetas al final de cada sesión.
- Preparar los bocadillos y las bebidas antes de la sesión.
- Limpiar y guardar los materiales después de la sesión.
- Avisar al coordinador si algún material se está agotando.

Coordinador de intercesión

- Organizar el apoyo de oración para los participantes y el equipo.
- Asignar o rotar las intenciones semanales.
- Ayudar al equipo a mantener el enfoque espiritual.
- Opcional: Crear un calendario de oración que indique quién estará orando en cada sesión.

Presentadores

- Preparar el contenido de la lección y los recursos visuales.
- Leer las «referencias» de cada lección.
- Revisar todo el material necesario, como las lecciones y notas de la Guía del Líder, las diapositivas, los recursos, etc.
- Llegar 10 minutos antes para comprobar que toda la tecnología funcione correctamente.
- Coordinar con el líder de OICA para asegurarse de que estén preparados todos los materiales necesarios (por ejemplo, los elementos para las actividades «Involucrar el corazón»).

Líderes de grupo

- Fomentar la comunidad dentro del grupo.
- Guiar el diálogo sobre las preguntas.
- Fomentar la participación y evitar dominar la conversación.
- Invitar con amabilidad a participar a quienes sean más reservados.
- Redirigir respetuosamente a quienes tiendan a hablar demasiado.
- Anotar las preguntas que puedan ser útiles para todo el grupo y colocarlas en el buzón de preguntas y respuestas.
- Dirigir la oración ocasionalmente.
- Comunicarse con el líder de OICA cuando sea necesario.

6. Asignación de funciones (10 minutos)

Sugerencia: Para encontrar la función más adecuada para cada miembro del equipo, puedes reunirte con ellos individualmente para conocer sus fortalezas e intereses. Por ejemplo, una persona sociable y extrovertida podría desempeñarse muy bien en hospitalidad y ofrecer una bienvenida amable al llegar. Alguien con una vida espiritual profunda o experiencia guiando a otras personas podría servir como líder de grupo.

Si esto no es posible, permite que los miembros del equipo elijan sus funciones según sus intereses y disponibilidad. Siempre puedes reasignar funciones si es necesario. Nota: A menos que ya hayas visto a los miembros del equipo dirigiendo o presentando, evita asignar al azar quiénes presentarán las lecciones principales.

- Anima a los miembros del equipo a asumir más de una función si están dispuestos a hacerlo (o si es necesario)..

7. Preguntas y diálogo abierto (5–10 minutos)

Sugerencia: Mantente dispuesto a atender las inquietudes, especialmente las de los nuevos miembros del equipo. Toma nota de cualquier pregunta que requiera seguimiento.

NOTAS ADICIONALES DEL LÍDER PARA ESTA SECCIÓN:

8. Oración final (5 minutos)

Sugerencia: Utilicen una bendición o una breve oración de envío. Si está presente un sacerdote o un diácono, pueden pedirle que bendiga al grupo.

Opciones adicionales

- Ofrecer refrigerios ligeros o bocadillos durante la reunión.
- Tomar una foto del grupo y recopilar breves biografías para incluirlas en los materiales de bienvenida para los participantes.
- Leer, de manera opcional, una breve reflexión o un pasaje de la Sagrada Escritura relacionado con la misión

NOTAS ADICIONALES DE LA REUNIÓN
