

SOBRE EL MODO DE TRAMITAR ALGUNOS ASUNTOS DE LA LABOR DE SG

Capítulo	ASUNTO
1.	Celadores.
2.	Curso de estudios.
3.	Cuestionario sobre la labor apostólica.
4.	Antes de la Petición de Admisión en diversas circunstancias.
5.	Petición de Admisión, Admisión, Oblación, Fidelidad.
6.	Informes.
7.	Los que no siguen antes de la Oblación.
8.	Notas Necrológicas.
9.	Consulta para que un n o agd continúe como s.
10.	Autorización para que un s solicite la Admisión como n o agd.
11.	Propuestas para confiar el encargo de atender charlas.
12.	Colaboración con organismos diocesanos.
13.	Renovaciones.
14.	Retrasos en la Admisión o en la Oblación.
15.	Traslados.
16.	Viajes a Roma.
17.	Dispensa de los compromisos.
18.	Labor de cp.

Anexo	ASUNTO
Anexo I	Resumen mensual de la situación de los s.
Anexo II	Plantilla del resumen mensual.
Anexo III	Posibles causas por las que no ha seguido.
Anexo IV	Renovaciones: modo de informar.
Anexo V	Notas Necrológicas: redacción.
Anexo VI	Cuestionario anual de la atención de los s.
Anexo VII	Cuestionarios sobre la labor apostólica.
Anexo VIII	Nombramiento de Cooperador. Impreso E 40.
Anexo IX	Impreso E 1.
Anexo X	Impreso E 2.
Anexo XI	Modo de enviar datos de personas que pueden ser tratadas apostólicamente en otras r.
Anexo XII	Sobre la actualización anual del fichero de cp.
Anexo XIII	Sobre la actualización anual del fichero de s.
Anexo XIV	Fotografías de los s.
Anexo XV	Calendario de Envíos Periódicos.

Capítulo 1

CELADORES

Cfr. Experiencias de las Labores apostólicas, 6-X-2003, 121-123.

1.1. Los nombramientos de s como cel son competencia del vcd: cfr. Decr. Gen. 3/99, art. 5, 2º y Decreto 2-V-2001.

1.2. Los s dejan de ser cel cuando, a sugerencia del cl, el vcd lo decide: cfr. Decreto 2-V-2001.

1.3. Conviene que, para cada gr de s, la dl nombre dos cel con los requisitos señalados en Experiencias, 6-X-2003, 121. Se proponen habitualmente entre s con la fl. Una de las razones por las que los s hacen la fl es el futuro desempeño de este eap: cfr. Experiencias 19-III-2005, 66, 3.

1.4. Nombramiento de cel con dispensa del requisito de la fl. El supuesto señalado en Experiencias, 6-X-2003, 122, 3, no se cumple habitualmente en nuestra r, pues la labor está suficientemente desarrollada para encontrar soluciones que no requieran dispensas. Por lo tanto, será muy excepcional el nombramiento de un cel con dispensa del requisito de la fl: sólo en zonas aisladas donde no se encuentre otra solución. Además, es requisito necesario para solicitar la autorización que en el gr de s no haya cel.

a) Las propuestas de nombramiento de cel con dispensa de la fl se tramitan con los siguientes datos:

- ctr al que estará adscrito como cel;
- confirmar que no hay ya cel en el gr;
- razones que justifican solicitar la dispensa.

b) Comunicar enseguida la fecha de la preparación necesaria para la fl, de los que reciben el nombramiento.

c) Cuando vayan a cumplirse cinco años desde la o, si va a continuar como cel, se debe proponer la fl con la antelación suficiente para que la pueda hacer puntualmente.

Capítulo 2

CURSO DE ESTUDIOS

Cfr. Experiencias de los Consejos Locales, 19-III-2005, 82-83 y cr 14/07 y cr 5/07.

2.1. Información anual: se envía a la cr antes del 1 de noviembre de cada año lo siguiente:

a) Relación de los s que han terminado el cesg en ese curso (apellidos, nombre, y por orden alfabético), si hay más de un cesg en la dl, las relaciones por separado.

b) Número de s incorporados al cesg en el curso que comienza (los que cursan primer año). No se envía relación.

c) Número de s que se incorporaron el año anterior y continúan en el cesg (los que cursan segundo año). No se envía relación.

2.2. Solicitud del permiso para comenzar un cesg:

- Se indica si es posible asegurar la selección y la continuidad en el número de s que hay en la zona; y comunica además:

a) la ciudad donde se fijará la sede;

b) el número de alumnos, confirmando que está asegurada su participación regular y que se cumplen las necesarias condiciones homogeneidad;

c) el número de cel que habrá entre los alumnos;

d) las personas que formarán el cl;

e) los profesores designados para las clases de formación doctrinal-religiosa;
f) si el inmueble es apropiado.

2.3. Grupo en régimen de formación más intensa: En los sitios donde sería difícil comenzar el cesg y sea conveniente intensificar la formación de algunos s, para confiarles encargos de mayor responsabilidad -cel, grupos promotores, etc.-, se podría constituir, en un ctr de s ya existente, un Grupo en régimen de formación más intensa, para el que se organicen algunas actividades específicas -crt, cv y algún rt mensual, meditaciones y tertulias, etc.-, y hacer un plan para comentar la *Instrucción*, mayo 1935/14-IX-1950.

En ningún caso, estos Grupos constituyen una alternativa al cesg, ni pueden plantearse para que todos, o la mayoría de los s de un lugar, reciban el plan de formación de se establezca: es una solución para salir al paso de una necesidad concreta; por eso, al estudiar esa posibilidad, se limita la duración, que siempre será breve: una o dos promociones.

Es muy importante elegir bien el encargado de Grupo.

a) Solicitud del permiso para comenzar un Grupo: se envían a cr los mismos datos que para comenzar un cesg.

b) Al terminar la actividad del Grupo, se envía a cr relación de los s que han participado.

Capítulo 3

CUESTIONARIOS SOBRE LA LABOR APOSTÓLICA

3.1. Se envían a cr con escrito numerado los cuestionarios que recogen los datos sobre la labor de sg de los ctr de la dl. Los cl de sg deben enviaros mensualmente los datos necesarios para elaborarlos.

- Los cuestionarios se incluyen en los anexos VI y VII a este av.

3.2. En concreto, se envía:

a) **Cuestionario trimestral (T)** (cfr. Anexo VII), antes del día 15 de los meses de enero, abril, julio y octubre.

- En el cuestionario (T), constarán los datos por ctr (los de sg jóvenes también), y el total de la dl.

b) **Cuestionario anual (A)** (cfr. Anexo VII), antes del 15 de enero.

En el cuestionario (A), sólo se pondrán las cifras totales de la dl.

c) **Cuestionario anual de la atención de los s** (cfr. Anexo VI) antes del 15 de enero.

3.3. Enviad siempre **un comentario** con cada uno de los cuestionarios, que ayude a interpretar mejor los datos.

3.4. Importa mucho que cuidéis la puntualidad de los envíos y la exactitud de los datos.

3.5. En vuestro trabajo de gobierno debéis estudiar las cifras y obtener conclusiones que os permitan orientar la labor apostólica.

3.6. Conviene que ayudéis a los cl para que vivan puntualmente esta importante tarea de informar y de estudiar los datos de su labor apostólica.

Capítulo 4

ANTES DE LA PA EN DIVERSAS CIRCUNSTANCIAS

4.1. Algunas situaciones personales. Cfr. Experiencias 19-III-2005, 31,4-32,2.

- Antes de permitir hacer la pa a una persona, el d del cl debe contar con el parecer del vcd. Cfr. cr 17/09, 3. b).

b) El vcd estudiará cada caso por el trámite establecido. Cfr. Decr. Gen 2/99, art. 5 § 1 y Decr. 2-V-2001, art. 1, 3.

c) **Información anual a cr:** se envía relación nominal de las consultas tramitadas.

- Se puede referenciar a un tratado de Moral o al Catecismo de la Iglesia Católica.

- Haced el envío antes del 31 de diciembre, con escrito numerado.

Si no se tramitó ninguna, se comunica también en un E 12.

4.2. Personas que no siguieron adelante después de haber hecho la pa.

Cfr. Experiencias 19-III-2005, 57, 6-58,2.

a) Antes de plantear una autorización tened en cuenta lo señalado en cr 8/03 respecto a los plazos y expectativas.

- Sin embargo, cuando no habían llegado a incorporarse por la o, aunque pasarán varios años hasta que algunos vuelvan a pedir la ad como s, no debe considerarse excepcional esa posibilidad: naturalmente habrá que afinar mucho en la prudencia, para asegurar que reúnen todas las condiciones y han madurado bien su propósito; por eso, no conviene que los cl planteen a los interesados esas expectativas futuras.

b) Se envían las solicitudes de autorización para la pa-s a cr (cfr. Decr. Gen. 2/99, art. 5 § 2), teniendo en cuenta los plazos de tiempo establecidos: cfr. Experiencias 19-III-2005,58, 1 y 2.

c) Antes de tramitar una autorización comprobad que esa persona se encuentra en una situación estable en el terreno profesional y en el ámbito familiar.

d) Se envía información sobre las circunstancias en que se encuentra en la actualidad. Debéis de confirmar que la iniciativa ha partido del interesado y que -en el caso de que hubiera estado incorporado anteriormente- su pa no va a extrañar.

4.3. Personas que estuvieron en otras circunstancias. Tened en cuenta Experiencias 19-III-2005,30,3.

b) Consultad además en los casos señalados en Experiencias 19-III-2005, 30,5 y 31, 2 y 3.

- Se envía la información necesaria explicando las circunstancias.

4.4. Personas de otras naciones que pasan una temporada larga en nuestra r.

a) El cl consulta a la dl la oportunidad de permitir a esa persona hacer la pa (cr. Experiencias de los Consejos Locales, 19-III-2005, 29,3.) La dl ha de conocer la opinión de la cr de origen, antes de contestar al cl.

b) En el impreso E1 se hace constar que se realizó la consulta y cuál fue la opinión de la r de origen.

c) Conviene ser especialmente prudentes con los que proceden de naciones que han estado sometidas al comunismo durante muchos años: la consulta de efectúa a través de la propia cr.

Capítulo 5

PETICIÓN DE ADMISIÓN, ADMISIÓN, OBLACIÓN, FIDELIDAD

Notas:

a) Es necesario que enviéis **completa** la documentación de la o (E34, carta de pa y foto,) y de la fl (E2, E34 e informe), para vivir el orden y facilitar el trabajo. Debéis formar a los cl para que os hagan llegar la documentación prevista cuando solicitan la concesión de una incorporación.

b) Es mejor que los impresos se rellenen a máquina; si se escriben a mano, se hace con letra clara. Disponéis de varias plantillas en formato electrónico.

c) Respecto al impreso E 34: debe ir firmado siempre por el interesado pues ha de quedar constancia de su consentimiento al facilitar los datos del impreso (también en cumplimiento del ordenamiento legal sobre protección de datos).

- No se conserva copia del E 34 impreso en la dl. Los datos se vuelcan en el fichero informático.

e) **El resumen mensual de la situación de los s (cfr. Anexos I y II) se envía antes del día 5 del mes siguiente.**

5.1. Las pa: se comunican a la cr enviando cuanto antes:

Impreso E 1 (cfr. Anexo IX) con el número de pa que hace en el año; no se asigna número a los retenidos como s que proceden de n o agd. Se ha de comprobar que el ctr anotó todos los datos y en caso contrario solicitarlos.

- Los datos que se considere interesante destacar (cargos, relaciones sociales, etc.) pueden constar al dorso del E 1.

- Si fue necesario efectuar alguna consulta, o conceder una autorización o dispensa, se debe hacer referencia al escrito de la cr con que se comunicó, o la facultad por la que la dl la concedió.

Nota: la carta de pa se conserva en la dl hasta la o, en que se envía a cr.

5.2. **Las ad:** se envía una relación de las concedidas en el mes anterior, donde consten: apellidos, nombres y fechas de ad. Cfr. Anexo II, apdo. II.

5.3. **Las o:** se envía una relación de las concedidas en el mes anterior, donde consten: apellidos, nombres y fechas de o. Cfr. Anexo II, apdo. III.

- Se adjunta además la siguiente documentación de cada s:

a) impreso E 34, firmado por el interesado. Se rellena a máquina o a mano con letra clara;

b) carta de pa, con anotación junto a la firma de los apellidos y del nombre, con lápiz y con caracteres de imprenta;

- Si procede de n o agd, la carta será la de pa como n o agd.

c) Una fotografía en formato digital. Cfr. Anexo XIV.

5.4. Las fl:

a) Criterios generales para la concesión de la fl a los s: cfr. Experiencias 19-III-2005, 46,6 - 47,2.

b) En peligro de muerte: cfr. Experiencias 19-III-2005, 50,4 - 51,2.

c) Algunos s al llegar a cierta edad ven mermadas sus facultades mentales, por lo que puede suceder -al llegar el 19 de marzo- que se encuentren con dificultades para renovar la o, derivadas de su estado de salud y a pesar de su buen espíritu patente a lo largo de sus años en Casa. Conviene proponer la concesión de la fl, anticipándose a esas situaciones.

d) Se proponen enviando a la cr:

1) impreso E 2 (cfr. Anexo X). Las anotaciones se pueden hacer a mano. Como el protocolo del escrito numerado de la dl a cr se escribe en el E 2 no es necesario enviar otro papel.

2) impreso E 34 (nueva versión), firmado por el interesado. Es buena ocasión para actualizar la ficha.

3) informe: Se deben citar explícitamente los motivos de la propuesta que se señalan en los párrafos anteriores. Ha de constar siempre la opinión de la dl y el resultado de la entrevista.

- Anotad el tiempo que dedica a la oración mental y si la apm es conforme con su situación.

e) Cuando se ha concedido la fl a una persona de Casa pero antes de comunicárselo pierde la consciencia y permanece en ese estado sin salir de él - siempre que haya certeza de su voluntad de hacerla cuando estaba consciente- se considera válida la fl. Cfr. Ref cr 11/01, Anexo 5.

f) Una vez hecha la fl, se devuelve a la cr el impreso E2, en el que se habrán anotado las fechas de la preparación necesaria para la fl, y de la fl.

Las anotaciones en el E 2 se pueden hacer a mano por lo que no es necesario volver a escribir todos los datos al devolverlo a cr.

Capítulo 6

INFORMES

6.1. Tened presentes los criterios de ref cr 23/06 y cr 7695/09.

6.2. Se escriben en papel tamaño DIN A4, a máquina, en sentido vertical; se numeran los párrafos; no se citan nombres ni se ponen iniciales; se debe procurar que cada uno no ocupe más de un folio. Conviene utilizar las siglas aprobadas (cfr. Experiencias 19-III-2005, anexo 16).

6.3. Para la redacción, se debe seguir el esquema de Experiencias 19-III-2005, 40, 2 y 3. Conviene esmerarse en la forma de redactar: expresarse con claridad y precisión, pero evitando vulgarismos o términos coloquiales.

6.4. Se hará referencia -cuando sea necesario- al B10 o bien al número correspondiente del CEC.

6.5. Conviene enviarlos en formato digital -del modo establecido- en los traslados a otras r, sobre las renovaciones y solicitud de dispensa de compromisos.

Capítulo 7**NO SIGUEN ANTES DE LA OBLACIÓN**

7.1. Se comunica a la cr en el resumen mensual de incorporaciones: cfr. Anexo II, apdo IV; la carta de pa se debe destruir en la dl.

7.2. **Información anual:** antes del 31 de enero, debéis enviar relación de los que no han seguido el año anterior; se señalarán las causas con referencia a la numeración del Anexo III.

Capítulo 8

NOTAS NECROLÓGICAS

8.1. Conviene que en la dl os aseguréis de que están redactadas correctamente conforme a las indicaciones del anexo y a Experiencias, 6-X-2003, 140, 5-6. Antes de enviarlas a la cr debéis repasarlas en la dl dos personas para asegurar que no falta ningún dato y la redacción es correcta.

8.2. Hay que tener en cuenta que, debido a la movilidad de los s y a que pueden pasar temporadas más prolongadas en situaciones de menor relación, las personas que les tratan los últimos años pueden encontrarse con mayor dificultad para redactar las notas necrológicas de los que fallecen. El cl se puede encontrar con datos escasos o imprecisos y puede caerse -sin desearlo- en generalidades o en un simple relato de los últimos momentos de su vida.

8.3. El cariño a todas las personas, que es tan entrañable cuando son de Casa, nos lleva a conocer enseguida muy bien a todos los que se nos encomiendan. En este sentido, con naturalidad y delicadeza, el cl irá adquiriendo algunos datos esenciales de los s mayores y enfermos, especialmente si han llegado de otras dl, para poder mostrarles más detalles de verdadero afecto y atenderles mejor.

8.4. Desde la dl, procurad que los cl faciliten unos a otros aquellos datos que puedan ayudarles a conocer mejor a los s que se trasladan de ctr.

8.5. El plazo de envío de la nota debe ser inferior a un mes desde la fecha del fallecimiento; conviene urgir a los cl para que la redacten enseguida: les resultará más fácil y será más completa.

8.6. Se envían sin escrito numerado; basta con poner a lápiz -en la nota- la referencia al escrito con que se comunicó el fallecimiento.

8.7. Se envían siempre por correo electrónico: en un fichero de Word, para tener la posibilidad de modificar el texto.

Capítulo 9

CONSULTA PARA QUE UN N O AGD CONTINÚE COMO S

Cfr. Experiencias 19-III-2005,57, 4 y 5 y Decr. Gen. 2/99, art. 7 § 4.

9.1. La dl ha de solicitar la autorización a la cr enviando un informe personal: se explican las razones por las que no sigue como n o agd y las que justifican su idoneidad como s.

9.2. Se comunica la fecha en que pasa a s y el ctr al que está adscrito.

Capítulo 10**AUTORIZACIÓN PARA QUE UN S SOLICITE LA AD COMO N O AGD**

Cfr. Experiencias 19-III-2005,50, 2 y 3.
Cfr. Decr. Gen. 2/99, art. 7 § 3.

10.1. El vcd puede conceder esta autorización: **cfr.Decr. 2-V-2001, art. 1, 3.**

10.2. Si hace la pa, anotadlo en el resumen mensual de incorporaciones (Anexo II, apartados I, 7C y IV) y aclarad que se trata de un permiso de este tipo.

10.3. Conservad la carta de pa como s hasta que haya hecho la o como n o agd.

Capítulo 11

PROPUESTAS PARA CONFIAR EL ENCARGO DE ATENDER CHARLAS

Cfr. Experiencias, 6-X-2003, 119, 4 - 120.

11.1. Es competencia del vcr conceder permiso a los s para que atiendan charlas fraternas de otros s; además es imprescindible que estos s hayan asistido a una cve. El permiso se concede después de la cv, conocida la opinión del cl de esa cve.

11.2. La cr organiza una cve cada año al comienzo del curso para los que recibirán este eap y para algunos de los que ya lo desempeñan (es conveniente que acudan cada tres o cuatro años).

11.3. Enviad a la cr vuestras propuestas, con escrito numerado, antes del 15 de septiembre con un breve informe de los que proponéis que comiencen a recibir charlas.

11.4. Posteriormente, el vcd podrá realizar los nombramientos de egr entre esos s: cfr. Dec. Gen. 3/99. art. 5, 2º y Decreto V-2001, art. 1, 4º. Cfr. Experiencias, 6-X-2003, 118, 2.

11.5. Cuando alguno tenga que cesar en este eap, el cl hace la propuesta a la dl, explicando las razones. El vcd concede estos ceses. Comunicadlos a la cr después.

Capítulo 12**COLABORACIÓN CON ORGANISMOS DIOCESANOS**

Si algún s es requerido para desempeñar cargos en un Consejo Parroquial o Diocesano, se ha de tener en cuenta lo señalado en Experiencias 19-III-2005,144, 4 y 145,2.

Capítulo 13**RENOVACIONES**

Cfr. Experiencias 19-III-2005,45, 2.

13.1. Solicitudes para aconsejar no renovar o denegar el permiso: Cfr. Decr. Gen. 2/99, art. 8.

a) El envío se hace con escrito numerado; antes del 31 de diciembre. Puede ir en papel o por correo electrónico.

b) Para preparar la información, se deben seguir las indicaciones recogidas en el anexo correspondiente de este aviso.

13.2. Información posterior al 19 de marzo.

a) Se envía la relación con escrito numerado, debe hacerse antes del 15 de abril. No se envía información personal.

b) Para preparar la información, se deben seguir las indicaciones recogidas en el anexo IV a este aviso.

13.3. Sanación de la renovación: Cfr. Decr. Gen. 2/99, art. 2, § 2 y art. 3.

13.4. Se presupone que una persona de Casa ha renovado la o aunque tenga imposibilidad física o psíquica de hacerla, siempre que haya certeza de su voluntad de renovarla cuando estaba consciente. Cfr. Ref cr 11/01, Anexo 5.

Capítulo 14**RETRASO EN LA AD O EN LA O**

Cfr. Experiencias 19-III-2005, 2005,39,3 - 40,1. Decr. Gen. 2/99, art. 6 § 1 y Decr. 2-V-01, art. 1, 3º.

14.1. El vcd concede estos retrasos. Su duración no pasará de seis meses.

- Se comunican a cr en el envío mensual: cfr. Anexo II, apartado III.

14.2. Un retraso de más de seis meses se solicita a cr enviando un informe explicando las circunstancias.

- Enviad esta solicitud con tiempo suficiente –un mes al menos antes de la fecha en que cumpla el plazo- para realizar los trámites sin urgencias.

Capítulo 15

TRASLADOS

15.1. Entre los ctr de la propia dl:

a) la dl enviará al ctr de destino la documentación recibida del ctr de origen: E41, etc.

b) si el traslado es a una población distinta de la del ctr de procedencia, la dl comunicará la nueva población de residencia a la cr en el resumen mensual de incorporaciones (cfr. Anexo II, ap. V de este av).

15.2. Entre ctr dependientes de dl distintas.

a) la dl de procedencia enviará, a la dl de destino, la documentación del s que se traslada: copia de los datos del E 34 y un informe, si fuera necesario, así como el impreso E41, y -si el s no tiene la o- los impresos E30 y E31;

b) la dl de destino enviará la documentación recibida al ctr a que quede adscrito.

- En cuanto el s esté conectado, la dl de destino lo da de alta en su relación, **lo comunica a la dl de procedencia, y a la cr** en el resumen mensual de incorporaciones (cfr. Anexo II, apdo. V);

c) la dl de procedencia: cuando tenga confirmación de que está en contacto en la nueva dl, lo da de baja en su relación y **comunica a la cr** el traslado, en el resumen mensual de incorporaciones (cfr. Anexo II, apdo. V).

d) Los s que se trasladen a Madrid deben adscribirse -en principio- a la dlmE, salvo excepción. La carta debe dirigirse al vsg-dlmE, dirección: Hortensias,1, 28016-Madrid. Tno: 913 531 234.

15.3. Traslados de breve duración entre ctr de la r:

- En vacaciones, por ejemplo, el ctr de origen comunica el traslado al ctr de destino directamente, por el medio que parezca oportuno.

- Cada dl envía anualmente a las demás dl las direcciones de los ctr encargados de coordinar la atención de cada zona de la dl.

- La dl envía copia de esa información a los ctr de s de su ámbito para que puedan comunicar los traslados y dirigir las cartas de presentación de los s, en los traslados a otras dl.

15.4. Traslados a otras r: salidas

Cfr. Experiencias, 6-X-2003, 133-134.

- La dl comunica los traslados directamente a la r o dl de destino en todos los casos con escrito numerado y solicita confirmación de que están en contacto.

a) **Traslado temporal:** el s seguirá dependiendo de la dl, por lo que desde el ctr de origen deben mantener contacto con él de modo regular: la dl debe comprobar -en los despachos periódicos con el cl- que se está haciendo.

- Si necesita una atención especial **-vocaciones recientes, por ejemplo-** y es preciso enviar alguna información, la dl la envía a la cr con escrito numerado (por correo electrónico), para trasmitirla desde la cr.

b) **Traslado definitivo: s que procedía de otra r y regresa a su país:**

1º) Se envía a cr, con escrito numerado, lo siguiente:

- Copia del av de la dl a la r de destino.

- Informe actualizado -de ordinario no será necesario-, por correo electrónico.

- Si todavía no ha hecho la o: clases recibidas del B10 y carta de pa.

2º) Se destruye el resto de la documentación.

3º) Cuando la r de destino confirme a la dl que está en contacto, se ha de incluir el traslado, como baja, en el resumen mensual de incorporaciones: cfr. Anexo II, apartado V; también en el apartado I, 6 y 9.

c) **Traslado por tiempo: s de nuestra r que pasará varios años en otro país.**

1º) Se debe enviar a cr, con escrito numerado, lo siguiente:

- Copia del av de la dl a la r de destino.

- Informe actualizado -de ordinario no será necesario-, por correo electrónico.

- Si todavía no ha hecho la o: clases recibidas del B10 y carta de pa.

2º) Se destruye el resto de la documentación.

3º) Cuando la r de destino confirma a la dl que está en contacto, se incluye el traslado como baja en el resumen mensual de incorporaciones: cfr. Anexo II, apartado V; también en el apartado I, 6 y 9.

15.5. **Traslados desde otras r: llegadas.**

a) Los s procedentes de otras r deben adscribirse enseguida a un ctr e incluirlos en la relación de s de la dl, aunque el traslado sea temporal.

b) En cuanto el ctr confirme que lo están atendiendo, la dl lo comunica directamente a la r de origen.

- La dl ha de comprobar siempre que el s está siendo atendido en un ctr de su ámbito.

- Si se presentase algún problema en la atención de un s recién trasladado, se ha de informar a cr para comunicarlo desde aquí a la r de procedencia y tratar de resolverlo.

c) El alta debe reflejarse en el resumen mensual de incorporaciones que se envía a la cr (cfr. Anexo II, apdo. I), en el número correspondiente a trasladados y en el total, así como su nombre y apellidos en el apdo. V.

- También se envía a cr copia del aviso con que la r de procedencia comunicó el traslado a la dl.

Capítulo 16

VIAJES A ROMA

16.1. Las comunicaciones se mandan, cifradas, a la cuenta del cg para asuntos de gobierno; la cuenta provisional a la que podéis enviar los correos es scgvtevere@gmail.com .

16.2. Se preparan los datos según el siguiente esquema:

a) Nombre y apellidos de las personas que viajan, y su relación con la Obra.

b) Motivo y duración de la estancia en Roma, y si desean ser recibidos por el Padre. Teléfono móvil.

c) Datos que faciliten atender la visita: edad, profesión, número de hijos y si alguno es de Casa, otras circunstancias particulares, etc.

d) Observaciones de interés, si las hay. No olvidar el nombre de la mujer.

16.3. Hay que recordar a los que viajen los criterios de Experiencias, 6-X-2003, 132-133.

16.4. Respecto a Experiencias, 6-X-2003, 132,4, en concreto, es oportuno explicarles que resulta mucho más útil -y el Padre lo agradece más- entregar una cantidad de dinero, aunque sea pequeña, que llevar un regalo.

16.5. Se entrega carta de presentación con esta dirección: Juan Eguirón Vidarte BRUNO BUOZZI, 73-75, 00197. ROMA. Teléfono: +39 06-80-89-61.

16.6. Recordad los criterios sobre visitas a la Iglesia Prelaticia y a la Cripta: los horarios de apertura, las misas, y otros asuntos de interés que se mencionan en cr 6/99.

- Santa María de la Paz, Iglesia Prelaticia, está abierta de 8,30 a 20,45 (de las 14,00 a las 17,00, entrada por Via di Villa Sacchetti, 36). **Misas:** todos los días a las 8,30 y a las 12,00.

16.7. Si el viaje lo hacen desde Madrid (s con la fl) interesa que lleven correo al cg; en ese caso, debéis avisar a sccr para que lo preparen.

Capítulo 17

DISPENSA DE LOS COMPROMISOS

Cfr. Decr. Gen. 2/99, art. 9.

17.1. Ante un grave error práctico y patente de un s, con riesgo de escándalo, la dl debe informar a la cr sobre la posibilidad de aconsejarle que pida la dispensa de los compromisos. Se debe incluir la opinión del Consejo local. Además, hay que tomar las medidas necesarias para ayudarle a salir del error y para evitar el escándalo.

17.2. Se envía la información por correo electrónico.

17.3. Para conceder la dispensa de los compromisos adquiridos con la Oblación o con la Fidelidad, en aplicación de *Statuta*, n. 29, ha de constar que la persona interesada quiere abandonar *voluntarie* -voluntariamente- la Prelatura. Normalmente lo solicita por escrito en carta dirigida al Padre. Antes, se recuerda al interesado la naturaleza contractual de sus compromisos, de modo que sepa cómo redactar la petición con la debida precisión jurídica; y no se acepta la carta correspondiente, sin comprobar antes que consta clara y explícitamente su voluntad de ni seguir adelante.

17.4. Si alguien se negara a solicitar la dispensa por escrito, podría concedérsele, después de consultar al Padre, con tal de que conste la voluntad del interesado de desvincularse: bastaría que manifestara por escrito esa voluntad en una carta dirigida al Director o al Vicario Regional. Si también se negara a esto, cabría -aunque podría plantear más dificultades en el futuro- que expusiera su deseo de disolver el vínculo contractual ante testigos que lo certificasen por escrito e invitasen al interesado a firmar el documento. En último término, se podría levantar acta sin la firma de la persona interesada, si constase con certeza moral su voluntad de abandonar la Prelatura.

Capítulo 18**LA LABOR DE CP**

18.1. Para la labor de Cooperadores en general, tened en cuenta lo señalado en *Experiencias*, 6-X-2003, 178-188.

18.2. Los criterios sobre el nombramiento de Cooperadores están recogidos en *Experiencias*, 6-X-2003, 180-182.

18.3. Para tramitar el nombramiento de los Cooperadores seguid el Anexo VIII.

18.4. Envío anual del fichero de cp actualizado a cr: se hace antes del 20 de enero. Sobre el modo de hacer el envío ver el Anexo XII.

Anexo I**RESUMEN MENSUAL DE LA SITUACIÓN DE LOS S**

1. **Enviad este resumen antes del día 5 del mes siguiente**, con referencia a este escrito, sin utilizar número de protocolo. Podéis enviarlo por correo electrónico o fax. **Conviene ser muy puntuales.**

2. En el **apartado I**, se anotan los datos numéricos siguientes:

A) **El total de s de la dl**, desglosado en número de pa, ad, o y fl.

B) **Altas de pa, ad, o y fl** que ha habido desde el día 1 de enero (esa cifra, por tanto, se acumula de un mes al siguiente); además, señalad las altas que ha habido por traslado y por haber sido retenido como s algún n o agd.

C) **Número de bajas** que ha habido desde el día 1 de enero (se acumulan de un mes al siguiente), distinguiendo las que han sido por fallecimiento, traslado a otra r o dl, o por paso a n o agd; de las restantes, se señalará cuántas fueron con pa, ad, o, fl.

3. En el **apartado II**, debe figurar la **relación de ad concedidas en el mes**, se anotan los apellidos y el nombre, y se indica la fecha de concesión.

- Si hubiera algún **retraso en la ad**, -concedidos en el último mes, o vigentes de meses anteriores- se incluirán apellidos y nombre en este apartado. Cfr. capítulo 14. del av.

4. En el **apartado III**, debe figurar la **relación de los que han hecho la o en el mes**, se anotan los apellidos, el nombre y la fecha.

- Se adjunta **la documentación de cada uno** (cfr. el capítulo 5. del av); si por excepción, no se adjunta algo de la documentación se hace constar.

- Si hubiera algún **retraso en la o**, -concedidos en el último mes, o vigentes de meses anteriores- se incluirán apellidos y nombre en este apartado.

5. En el **apartado IV**, **si alguno no siguiera con la pa o la ad en el mes**, se anotan apellidos y nombre, fecha en que no siguió, ctr al que estaba adscrito y si quedó como cp.

6. En el **apartado V**, se recogerán **los traslados**:

a) **Relación de s llegados a la dl** durante el mes, ya conectados, con indicación de **la dl o r de procedencia, localidad donde comienzan a residir y el ctr a que queda adscrito** cada uno. La nueva dirección y teléfono anotadlos en la ficha, no los enviéis ahora pues los recibiremos en la actualización anual del fichero.

b) **Relación de s que han dejado la dl** durante el mes, y tengáis confirmación de que ya están en contacto, con indicación de la dl o r, y población de destino.

c) **Relación de s que han cambiado de residencia dentro de la propia dl: localidad y ctr a que queda adscrito** cada uno. La nueva dirección y teléfono anotadlos en la ficha, no los enviéis ahora pues los recibiremos en la actualización anual del fichero.

7. En el **apartado VI**, se anota la explicación de otros datos, cuando os parezca necesario.

8. En el **apartado VII**, se incluye una lista de las diez personas más próximas a pitar durante el mes que comienza, y el ctr de cada una.

9. Se adjunta un ejemplo para facilitar la elaboración del resumen: cfr. Anexo II. Para enviar los datos, se deben utilizar las letras mayúsculas y números del modelo (consignados en negrita), sin poner los epígrafes de cada apartado (en cursiva en el anexo).

Anexo II

Ref cr 7/01, Anexo II

dl__

I. Resumen numérico

Mes de _____

		A	B	C
		<i>Total</i>	<i>Altas</i>	<i>Bajas</i>
1	<i>pa</i>	40	20	2
2	<i>ad</i>	60	25	3
3	<i>o</i>	700	30	1
4	<i>fl</i>	500	53	0
5	<i>Fallecidos</i>	----	---	1
6	<i>Traslados</i>	----	3	2
7	<i>Paso a n o agd</i>	----	---	3
8	<i>Continúan como s</i>	----	2	--
9	<i>Total</i>	1.300	---	12

II. Admisiones concedidas en el mes: cfr. Anexo I, 3.

García Cano, Mariano; 6-05-2005.- **Retrasos vigentes:** Serrano Oliva, Koldo ...- **Retraso concedido este mes:** Indurain Eraso, Iñaki

III. Oblaciones hechas en el mes: cfr. Anexo I,4.

Pérez López, José Andrés; 22-04-2005.**Gil-Casares Satrústegui, Angel; 25-08-2005.**- **Retrasos vigentes:** Álvarez Gómez, Joaquín ...- **Retraso concedido este mes:** Blanco Fungairiño, José

IV. No han seguido con pa o ad durante el mes: cfr. Anexo I,5.

Ramírez López, Antonio; B:14-08-05; sgVitalta; queda cp.

V. Traslados

a) **Llegadas:** Flores Arraya, José: de dlva; a Barcelona, sgDiagonal.b) **Salidas:** Alegre Selga, Lluís: a dlmO, Ciudad Real.c) **Cambios de ciudad de residencia dentro de la propia dl:**
Aragónés Vidal, Salvador: a Tarragona, sgVallclar.

VI. Observaciones.

VII. 1. Santana López, José (sgTamayo)

...

...

10. Pérez Gómez, Antonio (sgMontesquinza)

Anexo III**POSIBLES CAUSAS POR LAS QUE ALGUNO NO HA SEGUIDO**

Se hace referencia a los números correspondientes.

1. Falta de virtudes humanas (generosidad, reciedumbre, laboriosidad), rectitud de intención, etc.
2. Falta de sinceridad.
3. No entendió aspectos fundamentales de nuestro espíritu.
4. Dificultades para vivir algunas virtudes (cfr. B 10.III.28).
5. Enfermedad psíquica.
6. Falta de atención: dificultades del cl, traslados, vivir aislado, etc.
7. Dificultades con su mujer por razón de la entrega.
8. Falta de generosidad en los hijos.
9. Dificultades profesionales: dedicación excesiva de tiempo al trabajo, relaciones profesionales difíciles, fracasos, paro, etc.
10. Dirección espiritual con personas ajenas a la Obra.
11. Dificultades de fe, deformación doctrinal.

Otras circunstancias que han podido concurrir:

12. Hizo la pa con dispensa o autorización por estancia en seminario o escuela apostólica.
13. Hizo la pa con autorización porque había sido de Casa y no siguió.
14. Hizo la pa con otra autorización: cfr. *Vademécum*, 28-XI-2000, 161-162.
15. Hizo la pa joven (con menos de 25 años) y no procedía de n o agd.
16. Procedía de n o agd y continuó como s.

Otras causas no especificadas en los número anteriores: se enuncian escuetamente, en cada caso, al informar. Si es necesario, se consignarán a continuación del número.

Anexo IV**RENOVACIONES: MODO DE INFORMAR****A. Información anterior al 19 de marzo**

1. Se envían dos relaciones en el mismo folio, de este modo:
 - I. Relación de los que se propone denegar la renovación.
 - II. Relación de los que se propone aconsejar no renovar.

2. En cada relación:
 - a) los datos de cada persona en este orden: apellidos y nombre; ctr a que está adscrito y, si habéis informado anteriormente, referencia al último escrito.
 - b) se ordena cada relación alfabéticamente.
 - c) se numeran los nombres de cada relación por separado (no emplear letras).
 - d) interlineado a doble espacio.
 - e) imprimir en DIN A4 vertical.

3. Enviad los informes personales en un anexo. Se puede enviar en papel o por correo electrónico, en un solo fichero.

4. Si después tenéis que informar de algún otro, emplead el mismo número de protocolo y asignadle número a continuación en el apartado I o en el II.

Ejemplo:

Ref cr 7/01, Anexo IV. A.

dlx 522/11

I.

1.	Fernández Gómez, José	sgCampoverde	dlx 489/09, II,3.
----	-----------------------	--------------	-------------------

II.

1.	Aguiló García, Fernando	sgTransrío	dlx 489/09, II,1.
2.	Gómez González, Ernesto	sgPlantío	dlx 302/10, II,4
3.	Masó Mas, Jordi	sgTresserres	

B. Información posterior al 19 de marzo.

Es suficiente que enviéis una relación nominal, sin ninguna información adjunta.

1. Comunicadlo del siguiente modo:

I. Relación de los que ya habíais informado anteriormente: relaciones A.

II. Relación de los que no habíais informado anteriormente.

2. Confeccionad estas relaciones del modo indicado en A. 2.

3. Añadid a cada nombre en las dos relaciones las razones por las que no renovó, utilizando las referencias a cr 7/01, anexo III.

4. Después podéis enviar, si lo veis oportuno, un comentario sobre los resultados de las renovaciones y los medios que pensáis poner para mejorarlos.

Ejemplo:

Ref cr 7/01, Anexo IV. B.

dlx 102/11

I

1.	Aguiló García, Fernando	sgTransrío	dlx 489/09, II,1.	2, 9, 15
2.	Fernández Gómez, José	sgCampoverde	dlx 489/09, II,3.	2, 7, 9
3.	Gómez González, Ernesto	sgPlantío	dlx 302/10, II,4	1, 3, 14

II.

1.	Alvarez Sanchos, José	sgCarroza		2, 9, 15
2.	Menéndez Díez, Albert	sgTrasvert		1, 3, 14

Anexo V**REDACCION DE NOTAS NECROLÓGICAS**

1. Deben redactarse de acuerdo con las indicaciones de este anexo y Experiencias, 6-X-2003, 140,5-6. La dl debe revisar muy bien las notas antes de enviarlas a cr. Se presentan a un solo espacio.

El encabezamiento dirá: **NOTA NECROLÓGICA DE nombre y apellidos**; y al final de la nota se añade únicamente la frase IN PACE, centrada en el folio.

Las fechas -de nacimiento, incorporaciones, fallecimiento- es mejor escribirlas como en el siguiente ejemplo: 23 de abril de 2015.

Se debe cuidar también que el orden y la redacción de los párrafos facilite una exposición clara y familiar.

2. En el primer párrafo se hace mención explícita a que fue Supernumerario, Conviene cuidar la exactitud de los datos: fecha y lugar de nacimiento y fallecimiento, profesión y estudios (títulos académicos y trabajo concreto; puestos y cargos que ha desempeñado), familia (anotar datos de familia: esposa, hijos), etc. Se señalará también, de forma completa, las fechas de la pa, de la Oblación y de la Fidelidad.

3. Se reflejará breve y sencillamente cómo vivió el espíritu de Casa y el empeño por santificarse en las circunstancias ordinarias de la vida familiar, profesional y social; sobre el modo de cumplir las Normas y la labor apostólica desarrollada (encargos apostólicos que desempeñó y colaboración en las labores apostólicas), la devoción a nuestro Padre y la unión con el Padre y los Directores.

4. La redacción tendrá un tono familiar, pero con un claro sentido histórico: cómo ha sabido responder en la vida ordinaria a la llamada que el Señor le ha dirigido.

Debe evitarse el tono ponderativo, que podría dar lugar a pensar, al cabo del tiempo, que falta objetividad.

5. En la redacción se emplearán los términos precisos, y se evitarán expresiones que pudieran entenderse peyorativamente, resultar chocantes o ser mal interpretadas.

6. No debe dedicarse la mayor parte de la nota al relato de la última enfermedad. Pero sí interesa que se refleje, con detalles concretos, el cariño sobrenatural y humano que, en toda situación, se vive en Casa, también en los últimos momentos.

7. Conviene hacer siempre referencia a la recepción de la Unción de Enfermos y a algún detalle sobre las exequias y el funeral.

8. Es lógico que sean más extensas las notas que se refieren a personas que gastaron muchos años –la vida entera– en hacer la Obra. De todos modos, no deberían pasar de tres o cuatro folios.

9. En caso de que sean personajes conocidos, interesa enviar una copia de los testimonios que aparezcan en los medios de comunicación y que manifiesten las virtudes vividas por esa persona concreta: constituirán un elemento más que ayude a elaborar la historia de la Obra.

10. Algunas reglas de ortografía que conviene tener presentes:

a) Se escriben con mayúscula las palabras representativas de seres o conceptos que se desea destacar por veneración, respeto o énfasis: Misa, Sacramento, Confesión (aunque vayan con minúscula en frases como organizar las misas, recepción de sacramentos, establecer el horario de confesiones, etc.).

b) Como en las notas necrológicas no se utilizan las siglas internas, se usan las mayúsculas en palabras con Admisión, Supernumerario, Grupo, Celador, Normas, etc.

11. Se envían siempre por correo electrónico: en un fichero de Word, para tener la posibilidad de modificar el texto.

Anexo VI**CUESTIONARIO ANUAL DE LA ATENCIÓN DE LOS S**

Antes del 15 de enero de cada año debéis enviar los datos de este cuestionario con referencia a este av, sin utilizar un número de protocolo.

MODELO DE CUESTIONARIO

- A continuación, se ha insertado una hoja de cálculo de Excel preparada para el envío (en la copia electrónica hay que trabajar con la pantalla en “Vista Diseño de página”).

- En la primera columna, debéis borrar los conceptos y dejar los números que figuran entre paréntesis.

	dlxx	cesg	sgSedal	sgPalos	sgCañas	(...)	Total dl
s con pa	(1)		3	3	4	18	28
s con ad	(2)		4	3	5	28	40
s con o	(3)	15	41	52	60	502	670
s con fl	(4)	18	31	38	41	223	351
Total s	(5)	33	79	96	110	771	1089
s que residen en población distinta de la sede del ctr	(6)	13	18	4	8	61	104
gr de s	(7)	4	8	10	11	81	114
n en sg	(8)	8	8	9	10	80	115
agd en sg	(9)	0	1	2	3	60	66
Total n + agd	(10)	8	9	11	13	140	181
s que reciben charlas	(11)	0	1	2	1	15	19
cel	(12)	8	16	20	22	162	228

Anexo VII**CUESTIONARIOS SOBRE LA LABOR APOSTÓLICA****Cuestionario Trimestral (T)**

- I. rt
 - a) nº de rt celebrados en el trimestre
 - b) nº cp y amigos que asistieron
 - c) nº de s que asistieron

- II. crt externos
 - a) nº de crt externos celebrados en el trimestre
 - b) nº de cp y amigos que han asistido
 - c) nº de s que han asistido

- III. crt internos
 - a) nº de crt internos celebrados en el trimestre
 - b) nº de s que han asistido

- IV. ces de cp
 - a) nº de ces de cp celebrados en el trimestre
 - b) nº de cp que han asistido
 - c) nº de s que han asistido

- V. cv de cp y amigos
 - a) nº de cv de breve duración celebradas en el trimestre
 - b) nº de cp y amigos que han asistido
 - c) nº de cv de larga duración celebradas en el trimestre
 - d) nº de cp que han asistido

- VI. nº de cp nombrados en el trimestre

- VII. cursos básicos de formación
 - a) nº de cursos básicos celebrados en el trimestre
 - b) nº de cp y amigos que han asistido
 - c) nº de s que han asistido

VIII. nº de personas que se dirigen espiritualmente con sacerdotes de la Obra; se cuentan las que lo hacen con regularidad: por ejemplo, una vez al mes

Nota 1: las cifras de estos apartados, excepto el VIII, corresponden a la suma de los datos de los tres meses.

Nota 2: En el apartado V se entiende que las cv de larga duración son aquellas de más de un día. El resto se contabilizarán como cv de breve duración.

Cuestionario Anual (A)

- I. ces de cp
 - a) nº de ces de cp organizados; cada ces de cp en funcionamiento se cuenta sólo una vez
 - b) nº de cp y amigos que han asistido en el año; cada persona que asiste se cuenta sólo una vez

- II. Cursos básicos de formación
 - a) nº de cursos básicos organizados; cada curso básico en funcionamiento se cuenta sólo una vez
 - b) nº de cp y amigos que han asistido en el año; cada persona que asiste se cuenta sólo una vez

- III. nº de personas con las que se hace apostolado personal; se incluyen todas las personas con las que se mantiene un trato apostólico habitual, asistan o no a algún medio de formación colectivo: son los 12 ó 15 amigos que cada uno debe tratar

- IV. nº total de cp al final del año
 - a) nº total
 - b) son activos
 - c) son acatólicos

- V. aop
 - a) nº de cp y amigos relacionados con el aop que han asistido a algún medio de formación durante el año
 - b) nº de personas relacionadas con el aop que han sido nombradas cp durante el año

- VI. Enseñanza
 - a) nº de cp y amigos en relación con la enseñanza que han asistido a algún medio de formación durante el año

b) nº de personas relacionadas con la enseñanza que han sido nombradas cp durante el año

VII. Media anual de aportación por cp. Se incluyen las aportaciones que se hagan por cualquier cauce

VIII. nº de s que han asistido en el año a la cv anual

IX. Aumento del nº de cel

X. nº de s, pitados en el año, que han asistido, desde el 1 de enero, a crt antes de la pa

Ejemplos:

Ref cr 7/01, Anexo VII

dImO

**(T)
abril 2007**

		cesgO	sgMayor	.....	sgAmaniel	Total
I.	a)	24	9	....	12	123
	b)	1050	600	....	750	4850
	c)	300	240	....	270	1234
.....

Ref. cr 7/01, Anexo VII

dImO

**(A)
año 2007**

I.	a)	220
	b)	1200
II.	a)	120
	b)	2452
.....

Anexo VIII**NOMBRAMIENTO DE COOPERADORES****Trámites para el nombramiento de Cooperadores****A. Por parte del Consejo local:**

1) El cl comunica a la dl que una persona desea ser nombrada cp, enviando **un impreso E 40** -con los datos señalados en el impreso y la fecha de la propuesta. Debe ir firmado por el interesado (en cumplimiento del ordenamiento legal sobre protección de datos). Pensamos que no extrañará a los cp que se les pida la firma porque es una práctica muy generalizada y en muchos casos rellenan simultáneamente una orden de transferencia bancaria a favor de alguna labor apostólica.

- No se conserva copia del E 40 en el ctr.

- En el campo del E 40 "**Coopera con**" se anota la labor apostólica, patronato, etc., y la cantidad mensual de su aportación que no se debe omitir.

- Interesa saber que **tipo de cp** es: Activo, Simple, No católico, Fiel difunto. Anotad este dato en el mismo impreso E 40.

2) En cuanto reciba la respuesta afirmativa de la dl, comunica al interesado que ha sido nombrado Cooperador y que ese día (el día en que se le comunica y acepta) es la fecha de nombramiento. Ese mismo día puede ganar indulgencia plenaria, con las condiciones establecidas por la iglesia.

- Si en un plazo de dos semanas no llegase la respuesta de la dl, se considera que ha sido concedida (cfr. *Decreto General*, 3/99, 5, 5º).

3) El cl comunica esa fecha de aceptación a la dl.

B. Por parte de la Delegación:

1) Al recibir la petición de nombramiento de una persona como Cooperador, el vcd -si no ve inconveniente en el nombramiento- firma un documento que se archiva en la dl.

2) La dl comunica la fecha de aprobación al ctr. Se anota en el E 40.

3) Cuando la dl recibe del ctr la fecha de aceptación (comunicación), incorpora este dato al impreso E 40. Después se añade un nuevo registro al fichero informático de cp con los datos del impreso.

4) El impreso E 40 se envía a la cr, donde se custodia. No se conserva copia impresa del E 40 en la dl.

Ejemplo de documento para nombramiento de COOPERADOR

Nombre del Centro"

"N. N. [nombre y apellido del interesado], ha sido nombrado Cooperador del Opus Dei. Este nombramiento será efectivo en la fecha en que se le comunique."

Firma del vcd

Ciudad, fecha

Anexo IX**IMPRESO E 1**

(1) Lo rellena la dl. Número correlativo de pa del año en curso.

(2) s

- Apellidos, Nombre: Se escriben con claridad, con los acentos; si un apellido es compuesto se pone guión, de, y, i, etc., para que haya coincidencia entre las bases de datos de la dl y de la cr, evitando problemas en la actualización del fichero. Se puede consultar la descripción de este campo en la ficha Gabriel.

(3) Fecha en que le corresponde hacer la ad (seis meses después de la pa). Se ha de tener en cuenta que el cómputo es por meses. Así, a quien hizo la pa un 31 de agosto, le corresponderá la ad el último día del mes de febrero.

- Fecha y lugar de nacimiento: fecha completa y exacta; población y provincia.

- Profesión o estudios:

a) si trabaja: profesión y cargo actual. Si es Graduado, Licenciado, Doctor, Master;

b) si es estudiante: carrera y curso actual.

(4) Si es estudiante: nota media del curso anterior.

(5) Si está casado: anotar el nombre y apellidos de la mujer, si es s o cp, y el número de hijos.

- Si es soltero: no es necesario poner los nombres del padre y la madre; sólo interesa saber si son s o cp.

- Ha tenido relación con (oc, o lp): nombre y tipo de relación.

- **Observaciones**:

- Datos que se considere interesante destacar: cargos, relaciones sociales, etc.; se hace constar al dorso del E 1.

- Si antes de la pa fue necesario efectuar alguna consulta, o conceder una autorización o dispensa, se debe hacer referencia al escrito de respuesta de la cr o a la facultad por la que la dl la concedió.

Anexo X**IMPRESO E 2**

(1) Incorporación que se tramita (ad, o, fl).

(2) Lo rellena la dl. Número correlativo de la incorporación (ad, o, fl) de que se trate del año en curso.

(3) En la primera línea:

- a la izquierda: sigla de la dl.

- a la derecha: el número de protocolo del ctr que propone la incorporación y, entre paréntesis, la fecha; por ejemplo: *sgCentro 9/12 (12-XI-12)*.

En las líneas siguientes: los sucesivos trámites entre dl, cr y ctr, del mismo modo.

(4) Nombre y apellidos.

(5) Fecha de la incorporación que tiene al tramitar la propuesta (se tachan las dos siglas que no interesen).

(6) Fecha en que cumple el plazo de la incorporación que se tramita (el cómputo es por meses; así, a quien hizo la pa el 31 de diciembre, le corresponderá la ad el 30 de junio).

(7) Lo rellena la dl. Son datos de la entrevista: quién la hizo, quién fue testigo, y la fecha en que se realizó; por ejemplo: *vsg y d ctr (13-VII-04)*, o bien, *d ctr y Juan C. (13-VII-04)*.

(8) No es para los s.

(9) Fecha de la concesión de la o, fl.

(10) ad: día en que le corresponde ser admitido.

(11) fl: fecha de la preparación necesaria.

(12) o, fl: fecha en que realiza la incorporación correspondiente.

(13) ad: fecha en que se comunica la concesión de la ad al s (la fecha de la ad es la señalada en (10), excepto si se ha concedido un retraso).

Anexo XI**MODO DE ENVIAR DATOS DE PERSONAS QUE PUEDEN SER TRATADAS
APOSTÓLICAMENTE EN OTRAS R**

1. Se envían directamente los datos necesarios a la r correspondiente. Podéis hacerlo por correo electrónico.

2. Conviene enviar los siguientes datos:

1º Nombre y apellidos de la persona que se desea poner en contacto con la labor. Nombre y apellidos de la persona que la conoce, indicando si es n, agd o s y ciudad donde vive. Qué tipo de relación profesional ha mantenido.

2º Dirección postal, teléfono, dirección del correo electrónico, etc.

3º Por separado, en otro correo, algunos datos más: profesión y cargo, edad aproximada, estado, etc.

4º Indicad si esa persona espera que se pongan en contacto con ella en esa r.

Anexo XII**SOBRE EL ENVÍO DEL FICHERO DE CP A CR**

1. En vuestro fichero de cp podéis tener otros campos distintos de los que solicitamos: sólo necesitamos los campos que se señalan en el n.2.

2. Los campos y el orden que necesitamos son los siguientes:

- 1 Apellidos, Nombre.
- 2 Año de nacimiento (4 números).
- 3 Clave de la provincia donde vive (máximo 2 letras): cfr. el fichero de s.
- 4 Localidad donde reside (sólo el municipio, no la dirección).
- 5 Profesión.
- 6 Clasificación de interés (la misma clave del fichero de s).
- 7 Cooperera con...
- 8 Cantidad anual (número sin separador de miles).
- 9 Presentado por (apellidos y nombre de quien le propone como cp).
- 10 Centro (ctr que atiende a ese cp)
- 11 Fecha de aprobación por parte de la dl (con el formato ddmmaaaa).
- 12 Fecha de comunicación o aceptación (con el formato ddmmaaaa).
- 13 Tipo.
- 14 Anotaciones.
- 15 Cambio de fichero.
- 16 Fecha de Cambio de fichero (con el formato ddmmaaaa).

3. El formato del fichero será de "Solo texto".

4. Cada registro ocupará una línea. La manera de separar un registro de otro será simplemente la marca de "retorno de carro y avance de línea" (o Intro).

5. Los campos estarán separados entre sí por una barra vertical (ASCII 124). El último campo no necesita barra vertical de cierre. Por lo tanto, en cada registro deben figurar 15 barras verticales. Si un campo no tiene datos, no se escribirá nada: solo tendrá la barra vertical de separación con el siguiente campo.

6. La primera línea del fichero contendrá los nombres de los campos, separados por las barras verticales indicadas en el párrafo anterior.

7. El final del fichero lo formará el último registro. No se incluirán ni fechas, ni otras marcas.

8. Hacemos algunas aclaraciones sobre los campos:

1. Evitad enviarnos un signo ? cuando en un campo no se sepa el valor exacto: es mejor dejarlo en blanco.

2. Si un cp hace una aportación no monetaria, en el campo Cantidad anual no aparecerá nada.

3. Es importante que el campo Fecha de aprobación se rellene en todas las fichas. Si en alguna no se tiene ese dato, preferimos que enviéis la fecha 02101928.

4. La letra que se pone en el campo Tipo será: A (Activo), S (Simple), N (no católico), F (Fieles difuntos).

5. La sigla que se pone en el campo Cambio de fichero será una de las siguientes: B (Baja), D (trasladado a otra r), F (Fallecido), P (hizo la pa), T (Traslado a otra dl).

9. En el envío anual (antes del 20 de enero), incluid todas las fichas, de altas y de bajas, en un solo fichero. No importa que estén mezcladas.

Anexo XIII**SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DEL FICHERO DE S**

1. Se envían a cr cada año antes del 1 de abril, los siguientes datos de los s en soporte digital en este orden:

1. Apellidos, Nombre
2. Fecha de pa
3. Nombre del Centro
4. Estado civil
5. Apellidos, Nombre de la mujer
6. Número de hijos
7. Domicilio de residencia
8. Ciudad de residencia
9. Provincia de residencia
10. Teléfono de casa
11. Teléfono del trabajo
12. Teléfono móvil
13. Dirección de Email
14. Título, estudios
15. Profesión
16. eap
17. Años del cesg

2. El fichero que contiene los datos tendrá formato de texto plano (con extensión .txt), con un registro por línea y los campos de cada registro separados por una barra vertical. El último campo de cada registro no tiene barra de cierre: habrá en total dieciséis barras verticales. Si algún campo queda vacío, aparecerán dos barras verticales seguidas. No se pondrá encabezamiento de campos, ni fecha al final del fichero.

3. Agradeceremos que, antes de efectuar el envío, os aseguréis de que los datos se ajustan a las instrucciones sobre el modo de rellenar los Campos del fichero de s, que enviamos aparte.

Anexo XIV**FOTOGRAFIAS DE LOS S****1. Características:**

- Formato: jpg (Joint Photographic Experts Group), también llamado jpeg.
- Dimensiones: deben ser preferiblemente de 145 x 170 pixels (ancho x alto) y con una densidad de 150 x 150 ppp, de modo que se puedan imprimir a un tamaño de 2,45 x 2,87 cm.
- Nombre del fichero: apellidos_nombre, seguido del año y mes de la foto (6 dígitos). Ejemplo para una foto de abril de 2011: Gómez_López_Luis_201104.jpg.

2. Detalles a cuidar: son de tipo carnet; deben tener buena calidad; se evita que aparezcan fondos de jardín o de habitación, etc; tened en cuenta también los criterios sobre tono humano en el modo de vestir.

3. Modo de efectuar el envío de las fotografías de los que hacen la o: se envían en un CD, cada tres meses en las fechas siguientes: 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre.

4. Actualización de las fotografías:

Los s deben reponer su foto cada diez años, hasta que cumplan 60 años de edad. Procurad que los ctr cumplan este encargo con diligencia.

a) Cada año se actualizan las fotos de los s que hicieron la Oblación diez, veinte y treinta años antes.

b) La cr envía a la dl en el mes de enero la relación de s a quienes les corresponde reponer la foto en el año.

c) Desde la dl se envían a cr estas fotos cada tres meses en el mismo CD de los que hacen la o, pero de modo que vayan separadas de las anteriores, empleando carpetas diferentes (sin comprimir).

1. En los envíos de fotografías de s que hacéis trimestralmente en CD, para facilitar el trabajo aquí, tened en cuenta lo siguiente:

a) Conviene cuidar lo indicado sobre calidad y tamaño de las fotos, modo de nombrar los ficheros, puntualidad en los envíos: cfr. cr 7/01, Anexo XIV. nn. 1 y 2.

b) Se deben clasificar en carpetas (sin comprimir) del siguiente modo:

- 1ª. fotografías de o del año en curso;
- 2ª. fotografías de o de años anteriores (si hubiera alguna);
- 3ª. fotografías de actualización del año en curso;
- 4ª. fotografías de actualización de años anteriores retrasadas.

Madrid, 22 de agosto de 2011

Anexo XV**CALENDARIO DE ENVÍOS PERIÓDICOS**

La fecha que se anota como fecha del envío es la fecha límite para hacerlo. Si se puede, se envía antes.

Fecha	Asunto	Referencia
	Todos los meses	
día 5	Resumen de incorporaciones y documentación de los s que han hecho la o en el mes: E34 y carta de pa.	cr 7/01, 5 y Anexos I y II
	Enero	
día 15	Cuestionario anual sobre la atención de los s	cr 7/01, Anexo VI
día 15	Cuestionario (T) sobre la labor apostólica y comentarios	cr 7/01, 3 y Anexo VII
día 15	Cuestionario anual (A) sobre la labor apostólica y comentarios	cr 7/01, 3 y Anexo VII
día 20	Copia del fichero de cp actualizado	cr 7/01, Anexo XII
día 31	s que no han seguido antes de la o en el año anterior y causas	
	Marzo	
día 31	Fotografías de los s que han hecho la o durante el trimestre anterior y actualización anual de fotografías (en CD).	cr 7/01, Anexo XIV
día 31	Calendario de cv de s (en soporte digital)	cr 14/96, 26. a)
	Abril	
día 1	Actualización del fichero de s	cr 7/01, Anexo XIII
día 15	Cuestionario (T) sobre la labor apostólica y comentarios	cr 7/01, 3 y Anexo VII
día 15	Información sobre las renovaciones de los s	cr 7/01, 13 y Anexo IV
día 30	Plan general de la labor de sg durante el verano	cr 32/84, Anexo II

	Junio	
día 30	Fotografías de los s que han hecho la o durante el trimestre anterior y actualización anual de fotografías (en CD).	cr 7/01, Anexo XIV
	Julio	
día 1	Datos de asistencia a cv de s	cr 14/96, 26, b)
día 15	Cuestionario (T) sobre la labor apostólica y comentarios	cr 7/01, 3 y Anexo VII
	Agosto	
día 1	Datos de asistencia a cv de s	cr 14/96, 26, c)
	Septiembre	
día 1	Datos de asistencia a cv de s	cr 14/96, 26, c)
día 15	Propuesta de s que pueden recibir charlas	cr 7/01, 11.
día 30	Fotografías de los s que han hecho la o durante el trimestre anterior y actualización anual de fotografías (en CD).	cr 7/01, Anexo XIV
	Octubre	
día 15	Cuestionario (T) sobre la labor apostólica y comentarios	cr 7/01, 3 y Anexo VII
día 30	Informe sobre la labor de orientación familiar desarrollada durante el curso pasado	cr 4/08, 22
	Noviembre	
día 1	Información sobre los cesg	cr 7/01, 2
día 15	Cuestionario sobre asistencia a cv de s	cr 14/96, 26, d)
	Diciembre	
día 31	Copia del calendario de crt de la labor sg (en soporte digital)	cr 8693/98, 3, g
día 31	Dispensas para la pa-s concedidas por el vcd el año anterior: cfr. Decr. Gen, 2/99m art 5, párrafo 1.	cr 7/01, 4.1.
día 31	Información sobre las renovaciones de los s	cr 7/01, 13 y Anexo IV
día 31	Fotografías de los s que han hecho la o durante el trimestre anterior y actualización anual de fotografías (en CD).	cr 7/01, Anexo XIV