

## **PAPEL DE COORDINADOR DE LA MISA**

### **INTRODUCCIÓN:**

Hay un sinnúmero de detalles, asignaturas, y particulares que provee el Coordinador de la Misa antes de, durante, y después de la Misa para que así tengamos una celebración Eucarística, una Misa, que sea efectiva. El papel del Coordinador de Misas se ha establecido para que las liturgias en la Iglesia de San Lucas sean celebraciones llenas de vida espiritual para nuestra comunidad. Los siguientes quehaceres son un tipo de lista de actividades que deben recibir su atención cada vez que celebremos la Misa. Su atención a cada detalle asegurará celebraciones llenas de vida que deseamos a cada miembro de nuestra iglesia.

Los Coordinadores de Misa deben asistir no más de 30 minutos antes de comenzar la Misa para ayudarse entre sí en preparación de la liturgia.

### **ANTES DE LA MISA:**

- **Chequee el control de luces necesario para la Misa en el panel de controles en la pared junto al closet de música: botón #8 para todas las luces; #5 para que no haya luces en el área de adoquines, #9 para apagar todas las luces.**
- **Un Coordinador de Misa deberá ser responsable por la carpeta de argollas con el HORARIO de Ministros. Aquí se encuentra la lista de Ministros Eucarísticos, Lectores, Monaguillos, y Coordinadores de Misa. Asegúrese que haya suficientes Ministros Eucarísticos asignados para la Misa; se necesitan 6 si está presente un diácono. Hacen falta 7 Ministros Eucarísticos si no está presente el diácono.**
  1. **Asigne a un Ministro Eucarístico que vaya al Tabernáculo para traer la Hostia Consagrada al altar. Ese mismo ministro deberá ir al altar para ser escoltado (-a) al Tabernáculo por dos monaguillos. Si hay tan sólo un monaguillo no habrá escolta.**
  2. **Pida a dos Ministros de Eucaristía a que preparen el altar con los vasos de la Comunión.**
  3. **Escoja dos Ministros de Eucaristía que sean responsables de lavar los vasos del altar después de la Comunión.**

- 4. Escoja antes de la Misa a los que llevarán las ofrendas y explíquenles las instrucciones entonces para que éstas lleguen prontamente al altar durante el Ofertorio. Los que llevan las ofrendas deberán ir directamente hacia el frente del altar para entregarle las ofrendas al celebrante y allí esperar una bendición antes de volver a sus sillas.**
  - 1. Asegúrese que haya pan y vino en la mesa de ofrendas lo suficiente para la congregación presente.**
    - A El VINO: Llene el jarro para el vino de la siguiente manera-**
      - La Misa de 5:00 p.m. – 2/3 del jarro**
      - La Misa de 9:00 a.m. – 3/4 del jarro**
      - La Misa de 11:00 a.m.- 3/4 del jarro**
      - La Misa de 1:00 p.m. – 1/4 del jarro**
      - La Misa de 4:30 p.m. - 3/4 del jarro**
    - B El PAN: El ciborio en el Tabernáculo, si está lleno, tiene 250 hostias (cada bolsita tiene 100 hostias). Si todas las sillas de la congregación están llenas hay 447 personas; entonces ponga suficientes hostias para la Misa en el envase de plata.**
  - 2. Asegúrese que el Libro de Intenciones de la Misa esté abierto en el pedestal con un bolígrafo.**
  - 3. Asegúrese que todos los vasos estén en la mesita de credencia detrás del altar. Los paños están en los anaqueles del cuarto de cambio de los monaguillos.**
    - Número adecuado de vasos: 4 para la Misa de la 1:00 p.m.**
    - Número adecuado de purificadores: 4**
    - Jarro de cristal para el agua**
    - Envase de cristal para el agua y pequeño paño blanco**
- Número adecuado de vasos para las estaciones de Comunión: 4**

- **El TERMÓMETRO debe cambiarse de AUTO a ON (prendido) y que diga, “3 hr OCCUPIED)**
- **Si hay algún comunicado para los feligreses, los estantes se encuentran junto a las puertas en envases plásticos. Manténganlos llenos y ayuden a repartirlos cuando entren los feligreses.**
- **Los monaguillos han de ir con un Ministro Eucarístico para conseguir las Hostias ya consagradas del Tabernáculo antes de la Comunión y devolverlas después de la Comunión. El Coordinador debe escoger a un Ministro Eucarístico para esta tarea y presentarles a los monaguillos antes de que comience la Misa.**
- **Los monaguillos deberán prender las velas del altar 10 minutos antes de Misa.**
- **5 minutos antes de la Misa avise al primer Lector que dé la bienvenida y haga los anuncios.**
- **Ponga los audífonos para los sordos en la Mesa de Hospitalidad y que firmen aquéllos que los tomen prestado.**
- **Salude cordialmente a los feligreses cuando entren. Invite a otros que hagan igual (Lectores y Ministros de la Eucaristía deben estar presente para esto también.**
- **Asegúrese que los cancioneros estén disponibles en las cajitas o en las sillas.**

## **DURANTE LA MISA**

**Siente a los que lleguen tarde después de la Oración de Apertura. También, siente a los tardíos después de las Lecturas, durante el Salmo Responsorial, y el Aleluya. Nunca permita que caminen frente al atril mientras lea el Lector. Si desean sentarse ellos mismos, no se queje y atraiga atención hacia sí. Puede simplemente pedirles que esperen a que termine una de las Lecturas para no distraer. A veces es apropiado que el Coordinador pase hacia adelante en busca de sillas. Párese donde haya asiento y avise con un gesto de la mano a que vengan a sentarse.**

**Asegúrese que haya suficientes coordinadores para facilitar el rito del Ofertorio y la Comunión. Tres deben ser bastante.**

**Los Coordinadores deben saber cuándo recoger las ofrendas, luego de la Homilía (la prédica del celebrante). Use todas las cestas para facilitar este proceso. Averigüe antes de la Misa si hay una segunda colección; use para ésta las cestas cuadradas.**

**Durante la Preparación de las Ofrendas, un coordinador asignado deberá avisar a los feligreses que llevarán las ofrendas al altar. Éstos irán a la Mesa de Ofrendas y las llevarán al celebrante frente al altar. Todo esto fue explicado antes de la Misa, así que debe ocurrir sin demoras y con dignidad. El Coordinador deberá asegurar que haya:**

- 1. Pan**
- 2. Vino**
- 3. Libro de Intenciones**
- 4. Cesta con las Ofrendas Monetarias de la Congregación**
- 5. Cesta con las Ofrendas de Comida**

**Los Coordinadores dirigirán a los Ministros de Eucaristía a la estación correcta para distribuir la Comunión: una está cerca de la Puerta de Entrada, otra al lado del altar junto al atril, y una a cada esquina delantera del altar con el cáliz.**

#### **DESPUÉS DE LA MISA**

**Un Coordinador deberá estar cerca de la Mesa de Hospitalidad junto a la Puerta de Entrada y deberá saber el contenido de esa mesa, en especial las matrículas de membresía y el Horario de los Ministros. Mantenga la mesa organizada y limpia.**

**Asegúrese que los audífonos para los impedidos estén apagados, “OFF”, limpios, y que se devuelva la caja después de Misa a la oficina de Katie.**

**Recoja la Cesta de Colección para que el dinero se guarde en la Habitación de Conferencias después de cada Misa. Dos personas deben encargarse de esta responsabilidad.**

**Coordine una pequeña limpieza, en especial, recoger los cancioneros que hayan caído al piso y ponerlas en los receptáculos o cajitas que se encuentran entre las sillas. A los niños siempre les gusta ayudar con esta labor.**

## RESUMEN

Básicamente, el Coordinador es un gerente de operaciones que sabe todo lo que ocurre y asegura que alguien acudirá a todo quehacer. Requiere estar informado y alerta a todo con gracia, hospitalidad, y eficiencia. Este papel tendrá un gran impacto en hacer que nuestra liturgia tenga vida al eliminar la confusión y las distracciones y que todo suceda suavemente con dignidad y eficiencia.

A todos los Coordinadores se les pide que recluten a otros Coordinadores. En la actualidad necesitamos 4 Coordinadores para nuestra Misa de la 1:00 p.m.

## SUGERENCIAS ADICIONALES

Exija que los Coordinadores usen una etiqueta con su NOMBRE. Si no la tienen, tomen su nombre y avisen al Director de Coordinadores o a Mary Adams, secretaria de la Iglesia de San Lucas.

Cuando haya un Bautizo, tenga a los coordinadores o porteros listos para la colección de ofrendas con sus cestas antes que vuelva la congregación a sus asientos.

En la Misa del Domingo, por lo menos un Coordinador deberá supervisar el área de adoquines. En cuanto a la **CAPILLA**, no permita que **ninguno de los asientos salga** de allí. No debe haber ninguna reunión de feligreses allí. No se permite a ningún niño usando la Capilla como sala de juego. Hay bastantes sillas para la comunidad de San Lucas. La Capilla simplemente es para la **ORACIÓN PRIVADA** y reservada tan sólo para esto.