

**ASPECTOS
GENERALES
A TENER
EN CUENTA
PARA LA
CRÓNICA**





PASOS GENERALES PARA HACER UNA CRÓNICA

En una crónica se recoge, lo más significativo de la vida y actividades de una Comunidad, Institución, Encuentro, otros acontecimientos como Bodas de Oro, de Plata, Profesiones, Renovación votos, hechos relevantes de la localidad, etc. Para este efecto se dan unas pautas generales que pueden ser modificadas de acuerdo con lo que se pretenda recoger para la historia.

REQUISITOS:

1. La persona que realice la crónica debe transcribir los hechos tal y como son, ser lo más objetiva, no debe emitir juicios o comentarios subjetivos, debe ser prudente, discreta, evitando, en lo posible, señalar detalles negativos de personas concretas.
2. Cuando se refiera a hechos concretos en donde participan personas concretas se deben escribir los nombres y apellidos de éstas, nunca se deben usar diminutivos.
3. Anotar los acontecimientos importantes de la actividad o hecho relevante del lugar o comunidad.
4. Escribir fechas exactas de cuando suceden los acontecimientos, **HOY**.
5. Señalar el lugar donde se realizó el acontecimiento y las entidades y personas que participaron en esa actividad.
6. Señalar el objetivo o asunto en forma clara por el cual se hace mención.
7. Mencionar los actos litúrgicos si los hubo y quiénes fueron los encargados, o temas de reflexión.
8. Anotar el nombre y apellidos de la responsable de la actividad, encuentro, u otro, y la cronista o cronistas.
9. Deben anotarse las reuniones del Capítulo local, la agenda y Nº de Acta sin necesidad de explicar su contenido.

10. las visitas realizadas o recibidas, anotando nombre y apellido de la persona y motivo de la visita. Es importante anotar las visitas de las Hnas. Superiora General y Provincial o delegadas.

Es importante tener claridad en este servicio. No puede olvidarse ni atrasarse. La persona que preste este servicio tiene que ser consciente de la responsabilidad adquirida. Debe recoger día a día lo más significativo de la vida y actividades de la comunidad.

Debe enviar a la secretaría Provincial:

1. Artículos o noticias que aparezcan en revistas o periódicos, referentes a la comunidad o actividades de las Hermanas. Todo lo que ayude a hacer historia, "nuestra historia".
2. Debe enviar aportes para el boletín de la provincia como artículos, fotos.

COMPROMISO:

Mantener la crónica al día y no dejar que el tiempo transcurra y se quede atrasada por negligencia.

Les exhorto a hacer cualquier sacrificio para lograr este cometido pues es de suma importancia la historia de la comunidad.

(Te añado el texto del manual de secretaría que, aunque esté repetido a lo que te indica en el texto anterior no está de más)

LIBRO DE CRÓNICA

El N° 134,5 del Directorio dice que es competencia de la Superiora local - entre otras cosas-: "Mantener al día... la crónica. Donde sea necesario, podrá nombrar a una hermana que responda a este servicio".

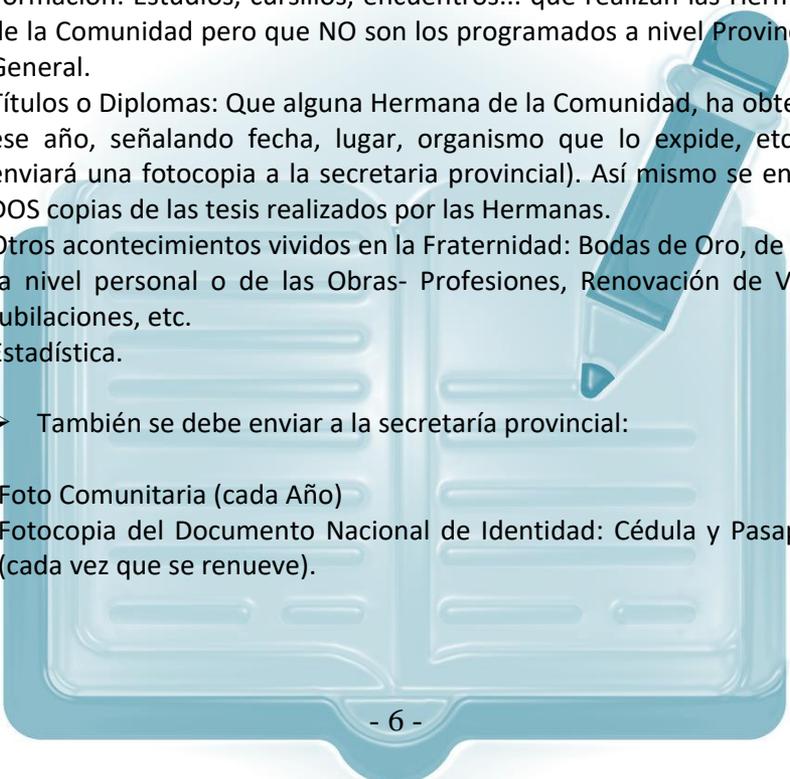
En la Crónica se recoge, día a día, lo más significativo de la vida y actividades de la comunidad. **Muy importante:**

- Escribir el NOMBRE y los APELLIDOS (nada de diminutivos) cuando se refiera a personas.

- Fechas exactas: los acontecimientos suceden en un día concreto **"HOY"**. No fue ni ayer ni mañana... Pongamos interés en ello.

✎ "A modo "orientativo" no deberían faltar de señalar en las Crónicas de las Fraternidades:

- ✎ Las reuniones de la comunidad y capítulos locales (sólo se nombran y se remite al Acta correspondiente).
- ✎ Acontecimientos importantes de la vida de la Fraternidad.
- ✎ Fecha de llegada y baja de una Hna. a/de la Comunidad.
- ✎ Comunidad: Hermanas que constituyen la Comunidad al 1 de Enero del año a que se refiere la Crónica, señalando las Actividades de cada Hermana. Y las "bajas y altas" (con sus fechas) que se produjeron en el transcurso del Año.
- ✎ Reuniones Comunitarias: No es necesario especificar todas: más bien señalar día semanal de la reunión comunitaria, y las que tengan un carácter extraordinario o circunstancia especial
- ✎ Reuniones Intercomunitarias: Señalando los motivos, participantes, lugar, etc.
- ✎ Acontecimientos importantes de la Provincia, o que participa alguna Hermana.
- ✎ Las visitas realizadas por las hermanas, que revistan una cierta importancia, así como las recibidas en la Comunidad.
- ✎ Documentos importantes que llegan: Circulares de las Superiores General y Provincial, Defunciones de Hermanas de la Provincia. Comunicaciones de otras personas, etc.
- ✎ Las actividades extraordinarias de la comunidad como tal, o de algunas hermanas en particular (colaboración en algún plan de pastoral, etc).
- ✎ Cualquier acontecimiento de la localidad o, en general, que tenga repercusión en la vida de las hermanas.
- ✎ Los viajes realizados, salidas comunitarias de esparcimiento u otros motivos...
- ✎ Las llamadas telefónicas significativas (de un Superior, de la Curia diocesana, de alguna autoridad, etc).
- ✎ Encuentros Provinciales o Interprovinciales: Convocados por la Provincia, o por el Gobierno General, señalando lugar de la celebración, fecha y Hermanas de la Comunidad que han participado: Formación Permanente, Campos Apostólicos, Equipos de Formación, etc.

- 
- ✎ Celebración de Capítulos General y Provincial: Lugar, fecha, Hermanas de la Comunidad que participan, etc.
 - ✎ Visitas Pastorales de la Superiora General y Provincial: Fecha, nombres de las visitantes, asunto, etc.
 - ✎ Visitas Canónicas de la Superiora General y Provincial: Nombres de las visitantes, Tema de la Visita, fecha, etc.
 - ✎ Actos litúrgicos especiales: que por diversas causas se hayan celebrado en la Comunidad o participado en otros lugares.
 - ✎ Obra Apostólica y Social: Todo lo que se deriva de la obra apostólica que llevamos entre manos y que cabe señalar.
 - ✎ Colaboración Parroquial y Diocesana: Actividades o formas en que la Comunidad colabora en la Parroquia y Diócesis: Catequesis, atención a enfermos, Comedor Parroquial, Consejo Diocesano de Pastoral, Cáritas, etc.
 - ✎ Pastoral Vocacional: Implicación de alguna Hermana en este campo, actividades que se realizan en la Comunidad, etc.
 - ✎ Actos Misionales, en torno al P. Fundador, Hermanas Mártires, y otros Campos Apostólicos: que se realizan en la Comunidad por iniciativa propia, o sugeridas a nivel Provincial o General.
 - ✎ Formación: Estudios, cursillos, encuentros... que realizan las Hermanas de la Comunidad pero que NO son los programados a nivel Provincial o General.
 - ✎ Títulos o Diplomas: Que alguna Hermana de la Comunidad, ha obtenido ese año, señalando fecha, lugar, organismo que lo expide, etc. (Se enviará una fotocopia a la secretaria provincial). Así mismo se enviará DOS copias de las tesis realizados por las Hermanas.
 - ✎ Otros acontecimientos vividos en la Fraternidad: Bodas de Oro, de Plata -a nivel personal o de las Obras- Profesiones, Renovación de Votos, Jubilaciones, etc.
 - ✎ Estadística.
- También se debe enviar a la secretaría provincial:
- ✎ Foto Comunitaria (cada Año)
 - ✎ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad: Cédula y Pasaporte (cada vez que se renueve).

 Artículos o noticias que aparezcan en revistas o periódicos, referentes a la Comunidad o Actividades de las Hermanas. Todo lo que ayude a hacer historia, "nuestra historia"...

Es conveniente, ilustrar la crónica con fotografías (álbum)... por aquello de que "una imagen vale más que cien palabras"... y es un testimonio para "la historia", éste es el papel del Álbum que debe coincidir con las fechas y acontecimientos que la crónica puntualiza.

Cada foto debe tener una pequeña descripción del acontecimiento, la fecha y año no debe faltar. Se puede escribir a mano o a máquina. Cada Álbum debe ser enumerado siguiendo el orden que le corresponde en la historia.

La cronista o secretaria local debe colaborar con artículos o informaciones que la secretaria provincial le solicite y enviarlos en las fechas que ella lo señale. Es deber de todas aportar artículos para informar acontecimientos relevantes de la Provincia.

*Es muy importante tener en cuenta que,
la Hermana Cronista,
debe limitarse a transcribir el hecho tal como es.
Será lo más objetiva, prudente y discreta, evitando,
en lo posible, señalar detalles de las personas concretas.*

