

EQUIPO BASE ELECTIONS

JUNE 1, 2019

Oracion de los Jornadistas

Oh, Señor, hazme un instrumento de Tu Paz .

Donde hay odio, que lleve yo el Amor.

Donde haya ofensa, que lleve yo el Perdón.

Donde haya discordia, que lleve yo la Unión.

Donde haya duda, que lleve yo la Fe.

Donde haya error, que lleve yo la Verdad.

Donde haya desesperación, que lleve yo la Alegría.

Donde haya tinieblas, que lleve yo la Luz.

*Oh, Maestro, haced que yo no busque tanto ser consolado, sino consolar;
ser comprendido, sino comprender;
ser amado, como amar.*

Porque es:

Dando , que se recibe;

Perdonando, que se es perdonado;

Muriendo, que se resucita a la

Vida Eterna.

Amen

EQUIPO BASE

Equipo Base is responsible to sign up Jornadistas and foster participation and leaders in the Jornada Movement

Equipo Base team members and the Spiritual Director of the Jornada Movement will hold meetings at least once a month. These meetings are mandatory. Attendance by all members is mandatory and takes precedence over parish and Jornada meetings

Equipo Base team members are to be present during a Jornada, especially drop off and Clausura and strongly encouraged to attend vigilia and mananitas

Equipo Base team members are to be present at all Jornada Movement Events including Wednesday Mass and classes, plegaria/fellowship events, Cultural Day, Jornada Dance, Olympics, Haverstraw, and elections.

Equipo Base is part of a collective team. Collaboration and communication is essential for everyone to carry out their individual ministry

Equipo Base team members will attend and participate in the Equipo Base retreat in August

Will prepare a Spiritual Day for the Zone Delegates of Parishes and Missions

Equipo Base will be present at Equipo Base elections and elections for ZDP/ZDM

An Equipo Base member should be a person of humility, spirituality with a willingness of self-giving, sacrifice and service with joy

Equipo Base with the Spiritual Director of the Jornada Movement is a collaborative body in the ministering of the needs of the Jornada Movement.

EQUIPO BASE

El Equipo Base es responsable de apoyar Jornadistas y fomentar participación y líderes en el Movimiento de Jornadas

Los miembros del Equipo Base y el Director espiritual Del Movimiento tendrán reuniones por lo menos una vez al mes. Estas reuniones son mandatorias. Asistencia por todos los miembros es obligatorio y toma precedencia sobre las reuniones de grupos y sus parroquias

Los miembros del Equipo Base deben estar presentes durante una Jornada, sobretodo drop-off y Clausura, su presencia es recomendada a asistir a la vigilia y mañanitas

Los miembros del Equipo Base deben estar presente en todos los eventos del Movimiento de Jornadas incluyendo el miércoles- Misa y clases, plegaria/eventos de hermandad, Día Cultural, baile anual del Movimiento de Jornadas, Juegos Olímpicos, Haverstraw y elecciones.

El Equipo Base es parte de un equipo colectivo. Colaboración y la comunicación es esencial para que todos puedan llevar a cabo su Ministerio individual

Los miembros del Equipo Base asistirán y participarán en el retiro del Equipo Base en agosto

Preparan un Día espiritual para los Delegados de Zonas de Parroquias y Misiones

El Equipo Base estará presente en las elecciones del Equipo Base y de ZDP/ZDM

El miembro del Equipo Base debe ser una persona de la humildad, espiritualidad con una disposición de entrega, sacrificio y servicio con alegría,

El Equipo Base junto con el Director Espiritual del Movimiento es un cuerpo de colaboración en la ministración de las necesidades del Movimiento de las Jornadas de Vida Cristiana

DELEGATE OF ASUNTOS

1. The Delegate of Asuntos in conjunction with the Spiritual Director of the Movement will organize ways to raise funds for the Jornada Movement
2. Will be responsible for the purchases and sales in the J store.
3. Will be responsible for the selling of material goods during Jornadas (drop off, Saturday night and Clausura).
4. Will oversee and supply the materials of the Jornada (blue books, crosses, chains, celula cards etc.)
5. Will be responsible for purchasing and selling of all movement merchandise, religious articles and food for various Jornada events. (Plegarias, cultural day, Caminata, Olympics, open houses, and Jornada Dance.)
6. At Jornada events where food is to be provided or sold, the Delegate of Asuntos is responsible for purchasing all items needed, (Food, drinks, plates, utensils, heating trays, hairnets, gloves...etc.), and responsible for setting up and serving at each venue
7. Will be responsible for the purchase of items needed when using a parish facility. (Cleaning supplies, bathroom tissue, gloves, etc.)
8. Along with the Spiritual Director of the Jornada Movement, the Delegate of Asuntos will establish a team to help support the work of the Delegate of Asuntos
9. ****Requirement:** Delegate of Asuntos must have access to a vehicle for the purchasing and transporting of Asuntos for all events.

*God Almighty, you shed the Holy Spirit
upon the Apostles gathered in prayer with Mary, the mother of Jesus,
grant us, by the intercession of the Virgin Mary, to faithfully
serve you and proclaim the Glory of your Name, by giving testimony through
our Words and life. Through our Lord, Jesus Christ
Amen.*

DELEGADO DE ASUNTOS

1. El Encargado de Asuntos Materiales en conjunto con el Director Espiritual del Movimiento se encargará de organizar maneras de recaudar fondos para el Movimiento.
2. Será responsable de las compras y ventas en la tienda de Jornadistas
3. Se encargará de la venta de los asuntos, durante la Jornada (drop off - Jueves, Sábado por la noche, y Clausura)
4. Supervisara y suministrara los materiales para las Jornadas (azul libros, cruces, cadenas, tarjetas de celula, etc..)
5. Será responsable de la compra y venta de mercancía del movimiento de Jornadas, artículos religiosos y alimentos que están a disposición para varios eventos del Movimiento. (Plegarias, Día Cultural, Caminata, Juegos Olímpicos, Open houses y el Baile anual del Movimiento de Jornadas.
6. En los eventos del Movimiento de Jornadas donde el alimento es suministrado o vendido, el Delegado de Asuntos es responsable de comprar todos los artículos necesarios, (alimentos, bebidas, platos, utensilios, bandejas de calefacción, redecillas para el cabello, guantes... etc.) y responsable de establecer y servir en cada lugar
7. Será responsable de la compra de artículos necesarios cuando se utiliza un centro parroquial. (limpieza suministros, papel higiénico, guantes, etc.)
8. Junto con el Director Espiritual del Movimiento Jornadas, el Delegado de Asuntos establecerá un equipo para ayudar a apoyar el labor del Delegado de Asuntos
9. ****Requisito:** Delegado de Asuntos debe tener acceso a un vehículo para la compra y transporte de Asuntos para todos los eventos.

***Dios Todopodero, que derramaste El Espiritu Santo sobre los apóstoles reunidos en oración con Maria, la madre de Jesús, concédenos, por intercesión de la Virgen, entregarnos fielmente a tu servicio y proclamar la Gloria de tu nombre, con testimonio de palabra y vida. Por nuestro Señor Jesús Cristo.
Amen.***

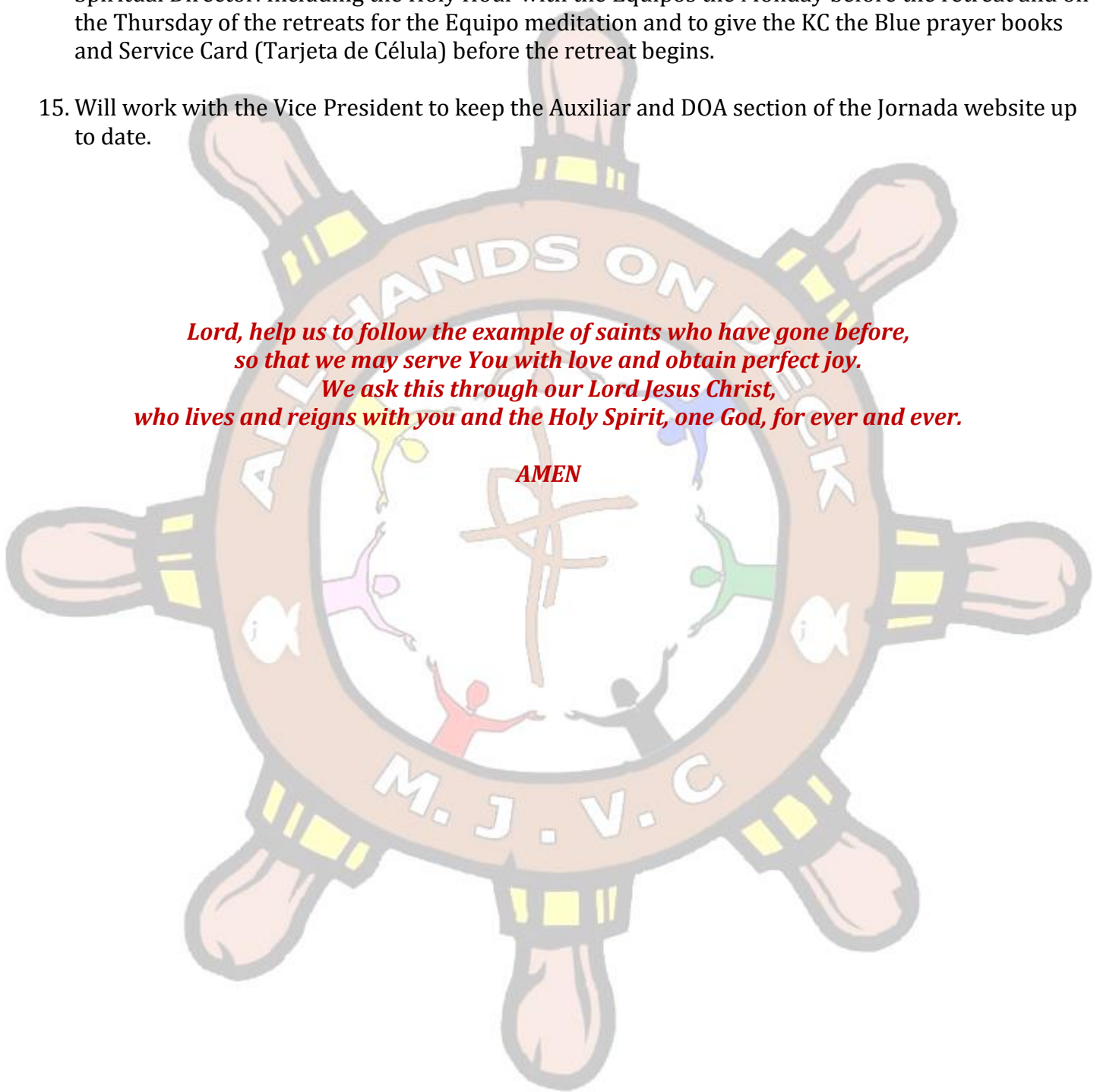
DELEGATE OF AUXILIARES

1. At the beginning of the year and mid-year, will direct the process of the registration of the new Auxiliares. Additionally, for one month after the Jornada de Jornada, any Jornadista that attended the Jornada de Jornada will have an opportunity to register as an Auxiliar.
2. DOA will be responsible to collect and keep on file the applications of registered Auxiliares. These must be completed by the auxiliar, signed by the Spiritual Director of the Parish and Parish Delegates and include the parish seal. They must be accompanied by a photo of the auxiliar and their Virtus Certificate if they are 18 years or older. If they are under 18, it must be accompanied by the Auxiliar Parent Permission Slip (found on our website) in lieu of Virtus Certificate.
3. At the beginning of the year, will also collect kitchen registration applications for Jornadistas who want to serve in the kitchen for retreats for that year (Sept – Jun). Keep in mind kitchen applications are accepted all-year and do not require pastor signature or stamp. However, must be completed in its entirety to be valid and accompanied by Virtus Certificate as all other applications. The DOA will be responsible to collect and keep on file the kitchen applications.
4. At the beginning of the year, the DOA will call a team of Jornadistas to serve in a spiritual Auxiliar Retreat Day. At the discretion of the DOA and Spiritual Director, another Auxiliar Retreat Day may be scheduled.
5. Will be responsible to collect, confirm and keep on file the Virtus certificates of all registered Auxiliares and Kitchen servers.
6. Will work with the Delegate of Formation in preparing Auxiliar classes and Open Houses
7. Will communicate with the Delegate of Formation to obtain and verify attendance list of Auxiliares in formation classes and Auxiliar classes and keep on file the attendance list of each Auxiliar class.
8. Along with the Spiritual Director of the Movement, will call the teams that will serve in the retreats, (Jornadas, JJs, etc.) through prayer and spirituality.
9. Will meet with each team member of the Equipos (Coordinator and Auxiliares) on a one-on-one basis and help prepare them to serve in Jornadas, JJs, retreats, etc.
10. Will meet and help prepare the Kitchen Coordinator and Equipazo to assure that their responsibilities are identified and tasks are completed during the Jornada. Must do a walk-through of retreat house with the KC on the Monday before the retreat to ensure house is in order and all items needed are ordered and stocked (Food, utensils, etc.)
11. Is responsible for signing up registered Jornadistas to serve kitchen during the retreats and providing the list to Kitchen Coordinator.
12. Will assure that the teams follow Safe Environment Policy (House rules, etc.)

13. Will provide the teams with all materials needed for retreat (schedule, rules, etc.) and guide the teams to access their talks from the Jornada website.
14. Is expected to be at the retreat house when necessary during a retreat at the discretion of the Spiritual Director. Including the Holy Hour with the Equipos the Monday before the retreat and on the Thursday of the retreats for the Equipo meditation and to give the KC the Blue prayer books and Service Card (Tarjeta de Célula) before the retreat begins.
15. Will work with the Vice President to keep the Auxiliar and DOA section of the Jornada website up to date.

*Lord, help us to follow the example of saints who have gone before,
so that we may serve You with love and obtain perfect joy.
We ask this through our Lord Jesus Christ,
who lives and reigns with you and the Holy Spirit, one God, for ever and ever.*

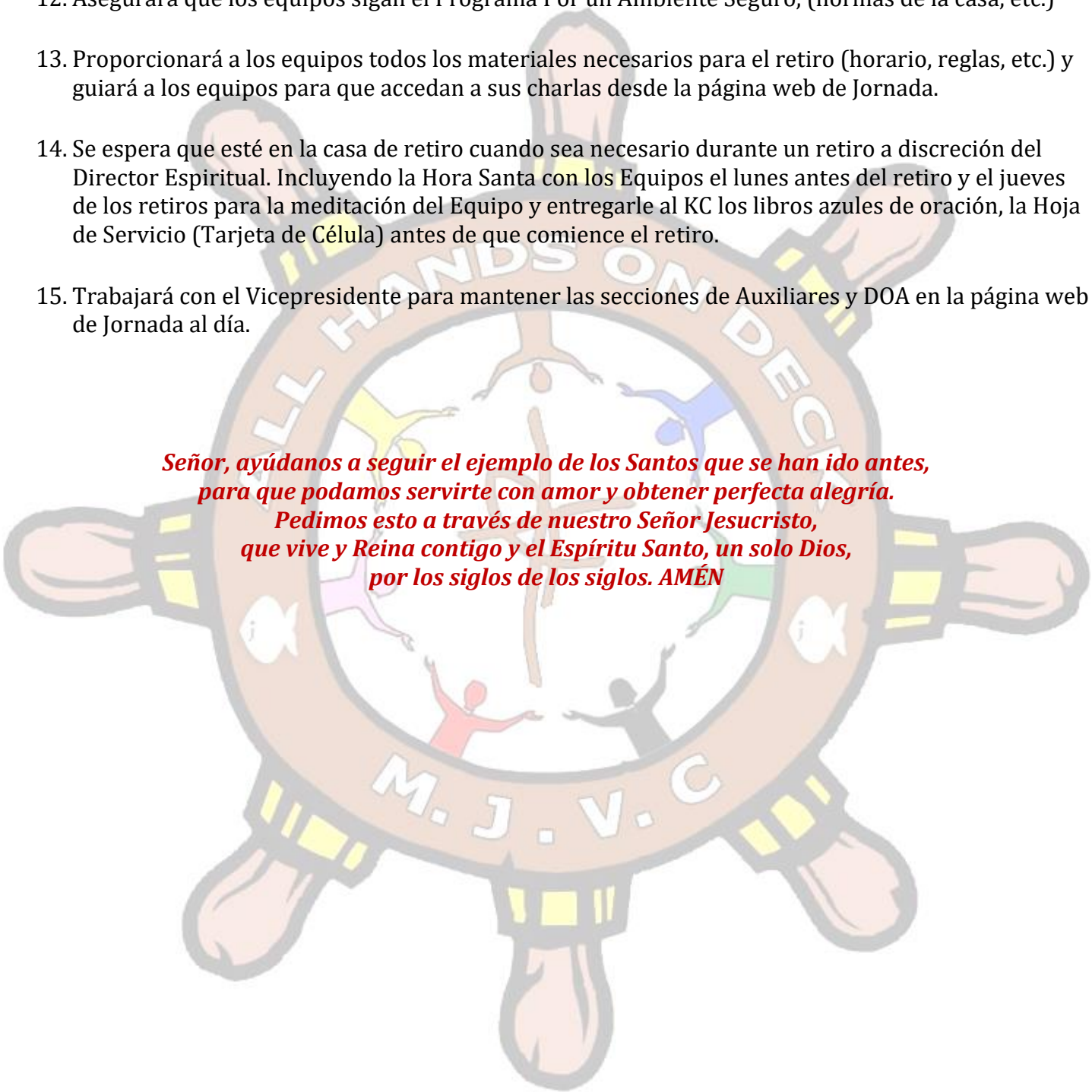
AMEN



DELEGADO DE AUXILIARES

1. Al inicio del año y mediados de año, dirigirá el proceso de registración de los nuevos Auxiliares. Además, durante un mes después de la Jornada de Jornada, cualquier Jornadista que asistió a la Jornada de Jornada tendrá la oportunidad de registrarse como Auxiliar.
2. DOA será responsable de coleccionar y mantener en archivo las aplicaciones de los Auxiliares registrados. Deben ser completados por el auxiliar, firmado por el Director Espiritual de su parroquia y los Delegados de la parroquia e incluyendo el sello de la parroquia. Deben ser acompañados de una foto del auxiliar y su Certificado de Virtus si tienen 18 años o más. Si son menores de 18 años, debe ser acompañado de la Hoja de Permiso De los Padres del Auxiliar (encontrada en nuestra página web) en lugar del Certificado Virtus
3. A principios de año, también tomara las solicitudes de registro de cocina para los Jornadistas que quieran servir en la cocina para retiros para ese año (Septiembre – Junio). Tenga en cuenta que las solicitudes de cocina se aceptan todo el año y no requieren la firma del pastor ni el sello. Sin embargo, debe completarse en su totalidad para que sea válido y ser acompañado por el Certificado de Virtus como todas las demás aplicaciones. El/la DOA será responsable de coleccionar y mantener en archivo las aplicaciones de los que estén registrados para servir en la cocina.
4. Al comienzo del año, llamará a un equipo de Jornadistas para servir en un Día de Retiro Espiritual para Auxiliares. A discreción de la/el DOA y el Director Espiritual, se puede añadir otro Día de Retiro Auxiliar.
5. Será responsable para coleccionar, confirmar y mantener en archivo el certificado de Virtus de todos los Auxiliares registrados y servidores de cocina registrados.
6. Trabaja con el Delegado de Formación en la preparación de las clases de auxiliares y Open Houses
7. Se comunicará con el Delegado de Formación para obtener y verificar la lista de asistencia de los auxiliares en las clases de formación y en las clases de Auxiliares. Él/ella es responsable de mantener en archivo las listas de asistencia de cada clase de Auxiliares.
8. Junto con el Director Espiritual del Movimiento, llamará a los equipos que van a servir en los retiros (Jornadas, JJs, etc.) a través de la oración y la espiritualidad.
9. Se reunirá con cada miembro de los Equipos (Coordinador/a, Auxiliares) uno-a-uno y ayudará a prepararlos a servir en Jornadas, JJs, retiros, etc.
10. Se reunirá con los Coordinadores de cocina y Equipazos para asegurar su preparación, identificar sus responsabilidades y asegurar que las tareas se completan durante la Jornada. Debe hacer un recorrido por la casa de retiro con el KC el lunes antes del retiro. Debe asegurar de que la casa esté en orden y todos los artículos necesarios estén ordenados y almacenados (alimentos, utensilios, etc.)

11. Es responsable de inscribir a los Jornadistas registrados para servir en la cocina durante los retiros y proporcionar la lista al coordinador de cocinas.
12. Asegurará que los equipos sigan el Programa Por un Ambiente Seguro, (normas de la casa, etc.)
13. Proporcionará a los equipos todos los materiales necesarios para el retiro (horario, reglas, etc.) y guiará a los equipos para que accedan a sus charlas desde la página web de Jornada.
14. Se espera que esté en la casa de retiro cuando sea necesario durante un retiro a discreción del Director Espiritual. Incluyendo la Hora Santa con los Equipos el lunes antes del retiro y el jueves de los retiros para la meditación del Equipo y entregarle al KC los libros azules de oración, la Hoja de Servicio (Tarjeta de Célula) antes de que comience el retiro.
15. Trabjará con el Vicepresidente para mantener las secciones de Auxiliares y DOA en la página web de Jornada al día.



*Señor, ayúdanos a seguir el ejemplo de los Santos que se han ido antes,
para que podamos servirte con amor y obtener perfecta alegría.
Pedimos esto a través de nuestro Señor Jesucristo,
que vive y Reina contigo y el Espíritu Santo, un solo Dios,
por los siglos de los siglos. AMÉN*

DELEGATE OF CLAUSURAS

- 1- Will be responsible to ensure parishes and/or zones be given the opportunity to host a Clausura
- 2- Will be in communication with the delegates of the hosting parish where the Clausura takes place, to ensure the availability of the church, and the location of bathrooms, Asuntos, receivment, luggage, etc.
- 3- Will be responsible to invite the Pastor of the hosting parish or Spiritual Director to the Clausura; to inform him of the specifics of the Clausura and confirm the use of the parish
- 4- Will also ensure that the parish has all the elements required to ensure the success of the Clausura (sound system, prayer sheets, etc.)
- 5- The Delegate of Clausuras is responsible for conducting the Clausura; making sure music and singing is provided, following an agenda, organizing performances and providing a spirit of prayerfulness, joyfulness and enthusiasm.
- 6- Will be responsible to visit the hosting parish of the Clausura; to ensure that preparations for the Clausura are being made. This includes the practicalities of the number of servers at the Clausura, their skit for drop off and Clausura, and to answer any questions that may come about
- 7- Will be responsible for communicating an understanding of Clausura to the candidates, Equipo and all attending the Clausura
- 8- As Delegate of Clausuras, he/she is responsible for the Jornada Movement's sound system. He/she is responsible for providing the sound system for all Jornada events, setting up the sound system, and returning the sound system to its proper place
- 9- Along with the Spiritual Director of the Jornada Movement, the Delegate of Clausuras will establish a team to help support the work of D.O.C. Specifically – setting up and taking down the equipment at drop-off and Clausura, and other MJVC events
- 10- **** Requirement:** Delegate of Asuntos must have access to a vehicle for the purchasing and transporting of sound system to all events, including for Fellowship and MJVC/Diocesan-JMM events (subject to approval by the Spiritual Director)

*Lord, be merciful to your people.
Fill us with your gifts
and make us always eager to serve you
in faith, hope and love.
Grant this through our Lord Jesus Christ, your Son,
who lives and reigns with you and the Holy Spirit,
one God, for ever and ever. AMEN*

DELEGADO DE CLAUSURAS

1. Será responsable de asegurar las parroquias o zonas se les da la oportunidad de hospedar una Clausura
2. Estará en comunicación con los delegados de la parroquia donde se realizara la clausura, asegurar la disponibilidad de la iglesia y la ubicación de los baños, asuntos, recibimiento equipaje, etc.
3. Se encargará de invitar al Pastor de la parroquia de hospedaje o Director espiritual a la Clausura; para informarle de los detalles de la Clausura y confirmar el uso de la parroquia
4. También asegurará que la parroquia tiene todos los elementos necesarios para asegurar el éxito de la clausura (sistema de sonido, hojas de oración, etc.)
5. El Delegado de Clausuras es responsable de llevar a cabo la Clausura; asegurar que haiga música y canto, seguir una agenda, organizar los espectáculos y ofrecer un espíritu de oración, alegría y entusiasmo.
6. Será responsable de visitar la parroquia donde se realizará la Clausura; asegurar que se están realizando preparativos para la clausura. Esto incluye los aspectos prácticos de la cantidad de servidores en el Clausura, su obra para drop-off y Clausura, y a responder a cualquier pregunta que pueda surgir
7. Será responsable de comunicar y explicar a los candidatos, al equipo y a todos los que asisten la Clausura el propósito de la Clausura
8. Como Delegado de Clausuras, es responsable del sistema de sonido del movimiento Jornadas. Es responsable de proporcionar el sistema de sonido para los eventos de la Jornada, establecer el sistema de sonido y volver el sistema de sonido a su lugar apropiado
9. Junto con el Director Espiritual del Movimiento Jornadas, el Delegado de Clausuras establecerá un equipo para ayudar a apoyar el trabajo del Delegado de Clausuras, específicamente – configurar y sacar el equipo en drop-off, clausura, y otros eventos de MJVC
10. **** Requisito:** El Delegado de Clausuras debe tener acceso a un vehículo para la compra y transporte del equipo de sonido a todos los eventos, incluyendo eventos de Hermandad, Plegarias, Diocesanos/MJVC-JMM (sujeto a aprobación por el Director Espiritual)

***Señor, ten piedad de tu pueblo.
Llénanos con sus dones y ayudarnos a siempre estar dispuestos a servirle
con fe, Esperanza y Amor.
Concédenos esto a través de nuestro Señor Jesucristo, tu hijo,
que vive y Reina contigo y el Espíritu Santo, un solo Dios,
eternamente y para siempre. AMÉN***

DELEGATE OF DELEGATES

1. Direct the registration process of new delegates, if necessary with the help of other Base Team members.
2. Will collect and file the applications of registered Delegates, signed by the Pastor of the Parish
3. Will take and verify the attendance of delegates in class and keep on file the attendance list of each Delegate class
4. Along with the Equipo Base, will prepare a Spiritual Day for the Zone Delegates of Parishes and Missions
5. Will coordinate with the Delegate of Formation the Delegates classes
6. Will meet monthly with the Zone Delegates. This meeting will seek to receive evaluations of each zone and the activities, which will be carried out. In addition, will inform the Zone Delegates of the decisions made by the Base Team and the Spiritual Directors
7. If required to, will help parishes in need to solve challenges that have been presented with the guidance of the Spiritual Director of the Movement
8. Report to the Delegate of Missions about parishes that are interested in creating new Jornada groups.
9. Will attend at least one zone visit, a meeting and an event for each zone.
10. Will meet with the Delegate of Missions, the Zone Delegates of parishes, and the Zone Delegates of Mission as necessary.
11. Is in charge of the Pre-J retreat and therefore responsible to call a team (1 member representing each zone) and a coordinator with the help of the ZDP's. For this retreat, the DOD must be present the day of the retreat and serve as the Kitchen Coordinator.

***God of mercy,
unite your Church in the Holy Spirit
that we may serve you with all our hearts
and work together with unselfish love.
Grant this through our Lord Jesus Christ, your Son,
who lives and reigns with you and the Holy Spirit,
one God, for ever and ever. AMEN.***

DELEGADO DE DELEGADOS

1. Dirigirá el proceso de la registración de los nuevos Delegados, si es necesario siendo ayudado por los demás miembros del Equipo Base.
2. Es responsable de coleccionar y mantener en archivo las aplicaciones de los Delegados registrados, firmada por el Párroco de la parroquia
3. Llevará y verificará la asistencia de los Delegados en las clases de Delegados y mantendrá archivado las listas de asistencia de cada clase
4. Junto con el Equipo Base, preparará un Día Espiritual para los Delegados de Zonas de Parroquias y Misiones
5. Coordinará con el Delegado de Formación las clases de los Delegados
6. Se reunirá mensualmente con los Delegados de Zonas. En esta reunión se procurará recibir las evaluaciones de cada zona y las actividades que se realizarán. Además, Informará a los Delegados de Zonas de las decisiones tomadas por el Equipo Base y el Director Espiritual
7. Si es requerido ayudará a las parroquias que lo necesiten para resolver algún inconveniente que se haya presentado, siempre con el permiso de Director Espiritual del Movimiento
8. Informará al Delegado de Misiones sobre las parroquias que están interesadas en crear nuevos grupos Jornadistas.
9. Asistirá por lo menos una visita de zona, una reunión de grupo y un evento para cada zona.
10. Se reunirá con el Delegado de Misiones, los Delegados de zona de las parroquias, y los Delegados de zona de misiones, cuando sea necesario
11. Será encargado del retiro de los Pre-Jornadistas, y por lo tanto responsable de llamar un equipo (1 miembro representando a cada zona) y un Coordinador con la ayuda de los Delegados de Zona. Para este retiro, el Delegado de Delegado debe estar presente el día del retiro y servir como el Coordinador de cocina

***Dios de misericordia, une a nuestra iglesia en el Espíritu Santo
que podamos servirle con todo nuestro corazón
y trabajemos juntos con amor sin egoísmo.
Concédenos esto a través de nuestro Señor Jesucristo,
tu hijo, que vive y Reina contigo y el Espíritu Santo, un solo Dios,
eternamente y para siempre. AMÉN.***

DELEGATE OF FELLOWSHIP

- 1- Will be responsible to organize and prepare three (3) Plegarias during the year
- 2- Will be responsible for organizing, preparing and running the fellowship activities of the Jornada Movement during the year (Cultural Day, J Olympics, etc.).
- 3- Will be responsible for calling a team who will serve at the various Plegarias and fellowship events.
- 4- Will be responsible to work with the team in preparing all events. (lead and attend meetings and rehearsals as necessary)
- 5- Will be in communication with the delegates of the hosting Parish where the Plegaria or Fellowship event takes place to make sure that it's organized
- 6- Will communicate to Equipo Base their role during a Plegaria or Fellowship event. (Ensure the Delegate of Clausura provides the sound system; ensure items to be sold with the Delegate of Asuntos, etc.)
- 7- Will be responsible to be the point person for all Plegarias and Fellowship events for organizing, preparing, and set-up and clean up.
- 8- Will be responsible to ensure that the message of the Plegaria is communicated with a Christian message true to the Catholic Church's teaching.

***Father, may everything we do
begin with your inspiration,
and continue with your saving help.
Let our work always find its origin in you,
and through you reach completion.
We ask this through our Lord Jesus Christ, your Son,
who lives and reigns with you and the Holy Spirit,
one God, for ever and ever. AMEN***

DELEGADO DE HERMANDAD (PLEGARIAS)

1. Se encargará de organizar y preparar 3 tres Plegarias durante el año
2. Será responsable de organizar, preparar y ejecutar las actividades de hermandad del Movimiento de Jornada durante el año (Día Cultural, Juegos Olímpicos, etc.).
3. Será responsable de llamar a un equipo que actuará en los distintos eventos de plegarias y hermandad
4. Se encargará de trabajar con el equipo en la preparación de todos los eventos. (dirigir y asistir las reuniones y ensayos según sea necesario)
5. Estará en comunicación con los delegados de la parroquia de hospedaje donde se realiza el evento de Plegaria o Hermandad para asegurarse de que todo está organizado
6. Comunicará al Equipo Base su papel durante un evento de Plegaria o Hermandad. (para el Delegado de Clausuras, proporciona el sistema de sonido; para artículos que se venderán, con el Delegado de Asuntos, etc.)
7. Será la persona encargada para todos los eventos de las Plegarias y Hermandad- para la organización, preparación, y limpieza.
8. Será responsable de asegurar que el mensaje de la Plegaria está comunicado con un mensaje cristiano fiel a la doctrina de la iglesia católica.

***Padre, que todo lo que hagamos comience con su inspiración
y continúe con su santa ayuda***

***Deje que nuestro trabajo siempre tenga su origen en Ti
y a través de Ti, llegar a ser completo***

***Pedimos esto a través de nuestro Señor Jesucristo, tu hijo,
que vive y Reina contigo y el Espíritu Santo,
un solo Dios, eternamente y para siempre.***

AMÉN

DELEGATE OF FORMATION

1. The Delegate of Formation (DOF) will be responsible for the faith formation of all Jornadistas, including Auxiliares and Delegates, to be carried out throughout the year; namely on Wednesdays.
2. Shall design, provide oversight and evaluate a formation program that will result in life-long faith formation.
3. The DOF will be responsible for recruiting, involving, and training/ guiding Jornadistas to be part of the Wednesday Mass and Classes; and involve outside speakers who will provide formation to the members of the movement.
4. In conjunction with the Delegate of Auxiliares and Delegate of Delegates, will provide specific classes to Delegates and Auxiliares
5. Will be responsible for assisting the Jornadistas that are presenting the Auxiliar or Delegate classes
6. Will take and verify the attendance of Jornadistas in class and keep on file the attendance list of each
7. Will be responsible to call every week and coordinate with the personnel at Transfiguration Church that the rooms, visual aids, sound and/or tables and chairs that are needed for the week's class is made available for the classes accordingly.
8. Will coordinate Mass on Wednesdays at Transfiguration Church
 - Responsible to create and work with a team of ministers who will help with this task. For example: Cross bearers, ushers for collection and offertory gifts, lectors, music ministry and Eucharistic ministers.

***God, our Father,
teach us how to live in your service.
Grant that by preferring your love to everything else,
we may walk in the way of your commandments.
We ask this through our Lord Jesus Christ, your Son,
who lives and reigns with you and the Holy Spirit,
one God, for ever and ever. AMEN***

DELEGADO DE FORMACION

1. El Delegado de Formación (DOF) se encargará de la formación en la fe de todos los Jornadistas, incluyendo Auxiliares y delegados, se llevará de cabo durante todo el año; es decir, el miércoles.
2. Deberá diseñar, proveer supervisión y evaluar un programa de formación que resultará en formación en la fe para toda la vida.
3. Será responsable del reclutamiento, participación, formación y guía de los Jornadistas; para la participación de la Misa del miércoles y las clases; y presentadores/oradores que proporcionarán la formación a los miembros del movimiento.
4. En conjunto con el Delegado de Auxiliares y Delegado de Delegados, se proporcionan clases específicas para los Delegados y Auxiliares
5. Sera responsable de ayudar a los Jornadistas que están presentando las clases de los Auxiliares o Delegados
6. Sera responsable para verificar la asistencia de las clases de Formación y mantener el archivo de las listas de asistencia de cada clase de Formación.
7. Se encargará de llamar cada semana y coordinar con la secretaria de la iglesia de Transfiguración el uso del auditorium, salones de clase, proyector, micrófono mesas y sillas que será necesarios para la clase de la semana
8. Sera responsable de Coordinar la Misa los miércoles en la Iglesia de la Transfiguración
 - Responsable de crear y trabajar con un equipo de Ministros que le ayudarán con esta tarea. Por ejemplo: cargadores de la Cruz, ujieres para la colección y el ofertorio, lectores, Ministerio de música y ministros de la Eucaristía.

***Dios, Padre Nuestro,
Enseñanos cómo vivir en su servicio.
Concedenos preferir su amor a todo lo demás,
Que podamos caminar en el camino de tus mandamientos.
Te pedimos esto a través de nuestro Señor Jesucristo, tu hijo,
que vive y Reina contigo y el Espíritu Santo, un solo Dios,
eternamente y para siempre. AMÉN***

DELEGATE OF MISSIONS

1. Will direct the process of the registration of the new Zone Delegates of Missions, if necessary with the help of the other Base Team members.
2. Will collect and file the applications of the registered Zone Delegates of Missions, signed by the Pastor of the of the Parish|
3. Will Co-Coordinate the Delegates retreat with the Delegate of Delegates and prepare with the team of ZDPs and ZDMs
4. Will have a Workshop for a day for ZDMs. Will call a committee to work with him/her on the workshop
5. Along with the Equipo Base, will prepare a Spiritual Day for the Zone Delegates of Missions and Zone Delegates of Parishes
6. Will meet monthly, along with the Zone Delegates of Missions. This meeting will seek to receive evaluations of each zone and the activities, which will be carried out.
7. Will inform the Zone Delegates of Missions of the decisions made by the Base Team, and the Spiritual Director
8. Will work as a group with the Zone Delegates of Missions to create new Jornadista groups in the Diocese.
9. Will be in communication with the Spiritual Directors of the Mission Parishes
10. Will inform Equipo Base and the Spiritual Directors of the parishes that are interested in creating new Jornadista groups.
11. Will handle the calls and requests of other parishes, will communicate with those parishes, and when ready to introduce the Jornada Movement to them, and will talk with the Pastor of the Parish and Diocese that requests it.
12. Will work in the Mission parish with the zone delegate of missions and a team.
13. The Delegate of Missions, and the Zone Delegates of Missions will take charge of promoting the Jornada Movement in Parish and Diocesan events
14. Will take charge of transferring the responsibility of overseeing a Mission parish to the responsibility of the Delegate of Delegate as an established parish
15. Will meet with the Delegate of Delegates, the Zone Delegates of parishes, and the Zone Delegates of Mission as necessary.

16. Will be responsible to work with the Mission parishes from the previous years.

17. Will evaluate the Missions parish along with Spiritual Director and ZDM of that zone every 6 months

*God of love, bring us back to you,
Send your Spirit to make us strong in faith and active in good works.
Grant this through our Lord Jesus Christ, your Son, who lives and reigns with you and the Holy Spirit,
one God, for ever and ever. AMEN*



DELEGADO DE MISIONES

1. Dirigirá el proceso de registración de los nuevos Delegados de Zona de Misiones, si es necesario con la ayuda de los otros miembros del equipo Base.
2. Es responsable de coleccionar y mantener en archivos las aplicaciones de los Delegados de Zonas de Misiones registrados, firmados por el Párroco de la Parroquia
3. Co-Coordinará el retiro de Delegados con el Del. De Delegados y preparan con el equipo de ZDPs/ZDMs
4. Tendrá un taller de un día para los ZDMs. Llamará a un comité para trabajar el taller.
5. Junto con el Equipo Base, preparará un Día Espiritual para los Delegados de Zonas de Misiones y Parroquias
6. Se reunirá mensualmente con los Delegados de Zona de las Misiones. En esta reunión se procurará recibir las evaluaciones de cada zona y las actividades que se realizarán.
7. Informará a los Delegados de Zona de las Misiones de las decisiones tomadas por el Equipo Base y el Director Espiritual
8. Trabaja como un grupo con los Delegados de Zonas de las Misiones para crear nuevos grupos de Jornada de la diócesis.
9. Estará en comunicación con los Directores Espirituales de las parroquias de misiones
10. Informará al Equipo Base y los Directores Espirituales de las parroquias que están interesadas en la crear grupos nuevos de Jornadas.
11. Se encargará de las llamadas y peticiones de otras parroquias, se comunicará con las parroquias y cuando estamos listos para presentarle al Movimiento de Jornada, hablar con el párroco de la parroquia y diócesis que lo solicita.
12. Trabaja en la parroquia de misiones con el Delegado de la Zona de Misiones y un equipo
13. El Delegado de Misiones y los Delegados de Zonas de Misiones se encargará de promover el Movimiento de Jornadas en los eventos parroquiales y Diocesana
14. Se encargará de transferir la responsabilidad de supervisar una parroquia de misiones a la responsabilidad del Delegado de Delegados como una parroquia establecida
15. Se reunirá con el Delegado de los Delegados, los Delegados de Zonas de parroquias y los Delegados de zonas de Misiones según sea necesario.

16. Se encargará de trabajar con las parroquias de misiones de los años anteriores.

17. Evaluará a la parroquia de Misiones junto con el Director Espiritual y ZDM de esa zona, cada 6 meses

***Dios de amor, tráenos de nuevo hacia Ti
Envía tu espíritu para hacernos fuertes en la fe y activos en buenas obras.
Concédenos esto a través de nuestro Señor Jesucristo, tu hijo,
que vive y Reina contigo y el Espíritu Santo, un solo Dios,
eternamente y para siempre. AMÉN***



SECRETARY

Delegate of Administration

- 1 - Will be responsible for taking the minutes at each Equipo Base Meeting and will send it to the President within 48hrs for approval.
- 2 - Will be responsible to file all minutes in an Administration Binder that should be brought to all Equipo Base meetings
- 3 - Will be responsible for collecting the applications of all the Jornada Movement retreats. He/she is to ensure that the applications are valid (parish seal, parental consent, signatures....etc.)
- 4 - Communicate with the Director of Nazareth Retreat House and the Spiritual Director of the J Movement of any concerns or needs of a candidate (illness, special diet, allergies, etc...)
- 5 - Jointly with the Spiritual Director provides a newsletter at least four (4) times a year
- 6 - Will be responsible for providing the Vice President the announcements of the Movement for social media
- 7 - Will be responsible for registering the candidates of the Jornada, to verify their attendance, and to collect the fee for the Jornada during the Drop-Off. The fee collected is to be counted in the presence of the Spiritual Directors on Thursday night after drop-off.
- 8 - Will be responsible for preparing the candidates' list, assigning rooms and organizing with the Coordinator the equipos for the Jornada.
- 9 - Will be responsible for collecting announcements from the J Movement and making those announcements in English and in Spanish on Wednesdays

***God our Father,
yours is the beauty of creation
and the good things you have given us.
Help us to begin this day joyfully in your name
and to spend it in loving service
of you and our fellow man.
We ask this through our Lord Jesus Christ, your Son,
who lives and reigns with you and the Holy Spirit,
one God, for ever and ever. AMEN***

SECRETARIO

Delegado de Administracion

1. Será responsable de llevar las actas en cada reunión de Equipo Base y lo enviará al Presidente dentro de 48 horas para su aprobación.
2. Será responsable de todos los minutos; archivarlos en una carpeta de administración que deben ser llevados a todas las reuniones de Equipo Base
3. Será responsable de coleccionar las aplicaciones de todo retiros del movimiento de la Jornadas; asegurara que las aplicaciones son válidas (sello de la parroquia, consentimiento de los padres, firmas... etc.)
4. Comunicarse con el Director de la casa de retiros - Nazaret y el Director Espiritual del Movimiento de Jornadas de las preocupaciones o necesidades de un candidato (enfermedad, dieta especial, alergias, etc....)
5. En conjunto con el Director Espiritual proporciona un boletín por lo menos cuatro (4) veces al año
6. Será responsable de proporcionar los anuncios del movimiento y los enviara al Vice Presidente para promocionarlo en los medios sociales
7. Será responsable de registrar a los candidatos de las Jornadas, para verificar su asistencia y para recoger la cuota para la Jornada durante drop-off. El dinero recogido debe ser contado en presencia de los Directores Espirituales el jueves en la noche después de drop off.
8. Se encargará de preparar la lista de los candidatos, asignaciones de habitaciones y organizar con el/la Coordinador(a) de los equipos para las Jornadas.
9. Se encargará de coleccionar los anuncios del Movimiento y hacer los anuncios en inglés y en español los miércoles

***Dios, Padre Nuestro, tuya es la belleza de la creación
y las cosas buenas que nos han dado.
Ayúdanos a comenzar este día con alegría en su nombre
y a pasarla en servicio lleno de amor a Ti y a nuestro prójimo
Pedimos esto a través de nuestro Señor Jesucristo, tu hijo,
que vive y Reina contigo y el Espíritu Santo, un solo Dios,
eternamente y para siempre. AMÉN***

PRESIDENT

Delegate of The Jornada Movement

1. The President shall ensure that regulatory Base Team meetings are set up, and will guide them with order, according to a pre-established agenda.
2. In conjunction with the Spiritual Director of the Movement, should prepare the agenda of the meetings with sufficient time, making sure other members of the Base Team's agenda is taken into consideration.
3. Will ensure that all decisions made during meetings are carried out at the appropriate times.
4. Will ensure that all Movement activities are carried out with order, efficiency, safety, and respect.
5. Will ensure that other members of the Base Team are fulfilling their duties and responsibilities
6. Will ensure communication with the Base members, individually and collectively regarding their duties and responsibilities. That he/she as President for this purpose, will lead a panel discussion about the different responsibilities of the Base Team members to ensure communication between them.
7. When required, the President shall represent the Jornada Movement in the both Dioceses (Brooklyn and New York). This is done by regularly attending meetings for youth ministry, ecclesial movements, etc.
8. In conjunction with the Spiritual Director and Equipo Base, will prepare the Jornada Movement calendar year
9. In conjunction with the Spiritual Director of the Movement, will ensure that everything is organized and in order for each Movement activity. (Eg: Caminata, Haverstraw, etc...)
10. The President is in charge of the Jornada Dance, Elections, Haverstraw, etc. etc.
11. Is responsible to gather and give announcements at various Jornada Events (clausuras, fellowship events, etc...)
12. Will be responsible for promoting the Spanish language within the Movement.

God, our Father,

I want to look at the world with eyes full of love, to be patient, understanding, humble, kind and good, to see beyond the appearances of your children, as you see them yourself, to appreciate the goodness of each. Close my ears to all gossip and keep my mouth from all criticism. May blessed thoughts remain in. I want to be so well intentioned and fair, that all who encounter me may feel your presence. Fill me with your kindness Lord, so that today I can reflect you. AMEN

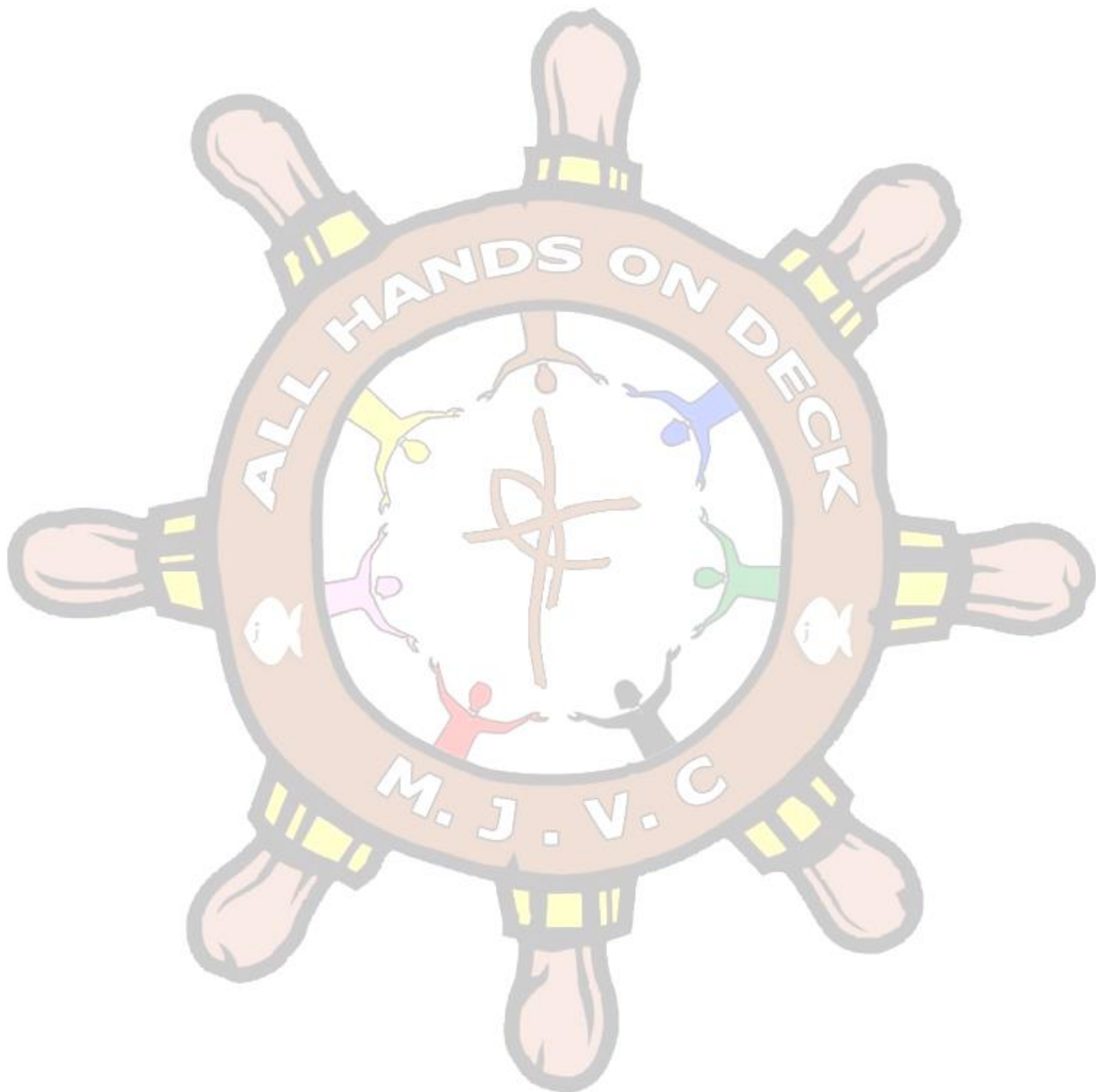
PRESIDENTE

Delegado del Movimiento de Jornadas

1. El Presidente cuidará que se hagan las reuniones reglamentarias del Equipo Base, y él las dirigirá con orden, según la agenda pre-establecida.
2. Juntamente con el Director Espiritual del Movimiento y el Secretario, preparara la agenda de las reuniones con el tiempo suficiente, asegurándose que se tome en cuenta la agenda de los demás miembros del Equipo Base.
3. Procurará que todas las decisiones tomadas en las reuniones se lleven a cabo en los tiempos apropiados.
4. Procurará que todas las actividades del Movimiento se lleven a cabo con orden, eficacia, seguridad, y respeto.
5. Se asegurará de que los demás miembros del Equipo Base estén cumpliendo con sus deberes y responsabilidades. Que tanto él como Presidente para ello, conducirá una mesa redonda en cuanto a las diferentes responsabilidades de los miembros del Equipo Base para asegurar la comunicación entre ellos.
6. Asegurará la comunicación con los miembros del Equipo Base, individual y colectivamente sobre sus deberes y responsabilidades. Que, como Presidente, para este propósito, conducirá un debate sobre las diferentes responsabilidades de los miembros del Equipo Base para asegurar la comunicación entre ellos.
7. Cuando sea requerido, el presidente representará al Movimiento en actividades Diocesanas (Brooklyn y Nueva York) y Parroquiales.
8. Junto con el Director Espiritual y la Equipo Base, prepara calendario del año del Movimiento de Jornadas
9. En unión con el Director Espiritual del Movimiento, se asegurará de que todo está organizado y en orden para cada una de las actividades del movimiento. (Por ejemplo: Caminata, Haverstraw, etc.)
10. El Presidente está a cargo del baile anual del Movimiento, las, elecciones, Haverstraw, etc.
11. Es responsable de proporcionar y dará nuncios en varios eventos de la Jornada (clausuras, eventos de hermandad, etc....)
12. Será responsable de promocionar el idioma español dentro del movimiento.

***Dios, Padre Nuestro,
Quiero mirar al mundo con ojos llenos de Amor
Ser paciente, comprensivo, humilde, suave y bueno
Ver detrás de las apariencias a tus hijos, como los ves Tu mismo
Para poder apreciar la bondad de cada uno. Cierra mis oídos a toda murmuración y***

*Guarda mi boca de toda critica. Que solo los pensamientos
Que bendigan permanezcan en mi. Quiero ser tan bien intencionado y justo
Que todos que se acerquen a mi sientan
Tu presencia. Revisteme de tu bondad
Senor y haz que durante este dia yo te refleje. AMEN*



VICE-PRESIDENT

Delegate of Evangelization

1. The Vice-President shall assume the responsibilities of the President when he/she is unavailable; will also assume the responsibilities of other Base Team members as needed.
2. Is responsible for the preparing, administering and leading the Caminata
 - Will contact the Pastors of each parish where the Caminata will take place.
 - Will work with the Spiritual Director of the Jornada Movement on details regarding the Caminata
 - Will communicate on the needs of the Caminata with all those involved – Delegates, Music Ministry, Pastors, Base, Police, etc.(bathrooms, sound system, float, asuntos, etc..).
 - Conducts the walk-through of the route a couple of weeks prior to the day of Caminata
3. Shall ensure to have constant communication with other movements, and encourage the Jornada Movement to participate in activities of other movements, especially with the youth ministry of the Diocese of Brooklyn.
4. Will be responsible for promoting all Jornada Movement events.
5. Will be responsible for all multi-media and social media for MJVC
For example:
 - the maintenance of the J websites, Twitter, Facebook and all other social media accounts; all movement email accounts; user names and passwords for all accounts, uploads of photos and video of J events, announcements and changes; regulation and distribution of all emails related to the site, including emails to our general email account, palancas and other material being emailed through the site
 - Will work closely with the Secretary to ensure announcements and calendar events are posted, as well as the equipo page and Jornada candidates list
 - Will ensure to keep the President informed of all changes and new initiatives with respect to the all matters concerning the Movement
 - Will ensure that all changes are approved by the Spiritual Director
6. Along with the Spiritual Director of the Movement, will establish a team to help support the work of evangelizing. Specifically in promotion of the Jornada Movement and events. (Flyers, pictures, videos, etc.)

***Father of all that is good, keep us faithful in serving you,
for to serve you is our lasting joy. We ask this through our Lord Jesus Christ, your Son,
who lives and reigns with you and the Holy Spirit,
one God, for ever and ever. AMEN***

VICE-PRESIDENTE

Delegado de Evangelización

1. Asumirá las responsabilidades del Presidente cuando no esté disponible. Igualmente, asumirá las responsabilidades de los demás miembros del Equipo Base cuando sea necesario.
2. Es responsable de preparar, administrar y dirigir la Caminata
 - Estará en contacto con los Párrocos de cada parroquia donde realizará la Caminata.
 - Trabajaré con el Director espiritual del Movimiento de Jornada en detalles sobre la Caminata
 - Comunicar sobre las necesidades de la Caminata con todos los implicados – Delegados, Ministerio de música, Párrocos, Equipo Base, Policía, etc. (baños, sistema de sonido, carosa, asuntos, etc....)
 - Realiza el recorrido de la ruta un par de semanas antes del día de la Caminata
3. Se asegura de tener una comunicación constante con otros movimientos, y animará al Movimiento de Jornadas a participar en las actividades de otros movimientos especialmente con la Pastoral juvenil de la Diócesis de Brooklyn.
4. Será responsable de promover todos los eventos del Movimiento de Jornadas.
5. Se encargará de todos los medios de comunicación multi-medios y sociales para MJVC
Por ejemplo:
 - el mantenimiento de la paginas de jornadas, Twitter, Facebook y todas las demás cuentas de redes sociales; cuentas de correos electrónicos del movimiento, nombres de usuario y contraseñas para todas las cuentas, subir fotos y videos de eventos, anuncios y cambios en la página de Jornadas; regulación o distribución de todos los correos electrónicos relacionados con la página. Por ejemplo: nuestra cuenta de correo en general, palancas y otros materiales que se envíe electrónicamente a través de la página del Movimiento.
 - En conjunto con el Secretario para asegurar anuncios y eventos del calendario se publican, así como la página de Equipos de las Jornadas y la lista de candidatos.
 - Asegurar que siempre este informando al Presidente de todos los cambios o iniciativas nuevas a cerca de todos asuntos del Movimiento.
 - Asegurar que todos los cambios sean aprobado por El Director Espiritual
6. Junto con el Director Espiritual del Movimiento, se establecerá un equipo para ayudar a apoyar el trabajo de la evangelización. Específicamente en la promoción del Movimiento de Jornadas y eventos. (folletos, fotos, videos, etc.)

***Padre de todo lo bueno, mantenganos fieles en servirle a usted,
Porque servirle es nuestro gozo***

Pedimos esto a través de nuestro Señor Jesucristo, tu hijo, que vive y Reina contigo y el Espíritu Santo, un solo Dios, eternamente y para siempre. AMÉN