

SENATUS DE ARLINGTON
LEGIÓN DE MARÍA
FORMULARIO PARA VISITAS A LOS PRAESIDIA

Nombre del Praesidium:

Parroquia:

Visitadores:

Fecha de la visita: _____ **Número de miembros presentes:**

Oficiales presentes:

SÍ NO NOTAS

HORA Y LUGAR DE LA REUNIÓN

- ¿Era adecuado el lugar de la reunión?
- ¿Llegaron temprano los oficiales para preparar la reunión?
- ¿Estaban el altar y el lugar de reunión preparados adecuadamente?
- ¿Estaba el altar en buenas condiciones?
- ¿Comenzó la reunión a tiempo?
- ¿Se preparó con anticipación la hoja de trabajo del Presidente?

ROSARIO

- ¿Los miembros se arrodillaron para el rosario?
- ¿Los miembros usaron un rosario?
- ¿Los miembros rezaron el rosario con reverencia?

LECTURA ESPIRITUAL E INSTRUCCIONES PERMANENTES

- ¿La lectura espiritual fue tomada del Manual o de libros/artículos relacionados con la Legión?
- ¿La lectura tuvo una duración adecuada?
- ¿Los miembros tenían sus manuales?
- Si era la primera reunión del mes, ¿se leyeron las Instrucciones Permanentes?

LAS ACTAS

- ¿Las actas fueron escritas en tinta o mecanografiadas?
- ¿Las actas estaban completas y redactadas en oraciones completas?
- ¿La lectura de las actas estableció un buen tono para la reunión?

EL PASE DE LISTA

- ¿El Vicepresidente pasó lista?
- ¿Se indicaron razones legítimas para las ausencias justificadas?
- ¿Se anotaron los miembros ausentes?

INFORME DEL TESORERO

- Si era la reunión previa a una reunión del Consejo, ¿se entregó una donación al Consejo?
- ¿Se indicaron los ingresos y gastos?

SÍ NO NOTAS

INFORME DE RECLUTAMIENTO ACTIVO

- ¿Los miembros informaron sobre contactos activos de reclutamiento?

INFORMES DE TRABAJO

- ¿Los informes fueron adecuados y audibles?
- ¿Incluyeron los miembros el número de visitas y contactos, y los nombres de los lugares y compañeros?
- Si dos miembros trabajaron juntos, ¿se dividió el informe entre los compañeros?
- ¿Se hicieron comentarios después de cada informe?
- ¿Se distribuyeron artículos religiosos y sacramentales?
- ¿Cada miembro utilizó un cuaderno?
- ¿Se dieron informes atrasados cuando un miembro faltó a una reunión anterior?
- ¿Todos los miembros prestaron atención a cada informe?
- ¿Se solicitaron informes y se recibieron excusas de todos los miembros, incluyendo aquellos que no pudieron realizar el trabajo asignado?

LA CATENA Y LA ALOCUCIÓN

- ¿Los miembros se pusieron de pie para la Catena y la rezaron correctamente?
- ¿La Alocución fue sobre un tema legionarios?
- ¿La Alocución fue una charla y no una lectura?
- Si el Director Espiritual no estuvo presente, ¿la dio el Presidente o un miembro designado por el Presidente?
- ¿Se pasó silenciosamente la Bolsa Secreta después de la Alocución?

LAS ASIGNACIONES DE TRABAJO

- ¿El Presidente asignó trabajo específico a cada miembro?
- ¿El trabajo fue asignado en parejas y fue sustancial?
- ¿El trabajo asignado era apropiado para la Legión?

DISCUSIÓN DEL MANUAL Y OTROS ASUNTOS

- ¿Todos los miembros participaron en la discusión del Manual?
- ¿Los oficiales informaron sobre la reunión y eventos del Consejo?
- ¿Se hicieron anuncios?

OTROS

- ¿El Praesidium realiza visitas de puerta en puerta, incluyendo seguimientos?
- ¿Los miembros se arrodillaron para las oraciones finales?
- ¿Los miembros parecen entender el sistema de la Legión?
- ¿El Presidente mantuvo el control de la reunión?
- ¿Los oficiales parecían preparados para la reunión?
- ¿Los miembros muestran respeto entre sí y hacia el Praesidium?
- ¿Los miembros participan en las discusiones?
- ¿Había materiales disponibles?

Revisión de los Libros del Praesidium y Reunión con los Oficiales

Después de la reunión del Praesidium, los visitantes deben reunirse con los oficiales para revisar los libros y discutir los hallazgos. Si los libros no están disponibles para inspección en ese momento, indíquelo al Presidente que los lleve a la próxima reunión del Consejo. Si algún oficial no puede quedarse, pídale que deje sus libros.

Si existen vacantes de oficiales o términos próximos a concluir, discuta los esfuerzos que están realizando el Praesidium y el Consejo para identificar candidatos adecuados.

- ¿Tienen reuniones de oficiales?
- ¿Han tenido una reunión anual de planificación?
- ¿Han realizado este año una salida del Praesidium, desayuno auxiliar o evento?
- ¿Cuántos miembros tienen certificación Virtus y quiénes son?
- ¿Han tenido este año una *Exploratio Dominicalis*?
- ¿Qué sistema utiliza el Praesidium para dar seguimiento a las visitas de puerta en puerta o cualquier otra visita?
- ¿Cuánto tiempo toma responder a un contacto?

SÍ NO NOTAS

LIBRO DEL PRESIDENTE

- ¿El Presidente mantiene hojas de trabajo en un cuaderno?
- ¿La hoja de trabajo se prepara antes de la reunión?

LIBRO DEL VICEPRESIDENTE

- ¿Existe una lista de miembros activos?
- ¿Existe una lista de miembros auxiliares con la fecha de la última visita?

- ¿Está anotada la membresía Praetoriana/Adjutoriana en las listas?
- ¿Existe un registro de asistencia de cada miembro?
- ¿Los miembros probatorios permanecen menos de seis meses sin hacer su promesa?

ACTAS DEL SECRETARIO

- ¿Las actas están escritas ordenadamente o mecanografiadas?
- Para reuniones previas a una reunión del Consejo, ¿se anota una donación al Consejo?
- Para la primera reunión del mes, ¿se leen las Instrucciones Permanentes?
- Para reuniones posteriores a una reunión del Consejo, ¿se presenta un informe sobre la reunión del Consejo?

LIBRO DEL TESORERO

- ¿Los libros fueron auditados durante el último año por dos miembros (que no sean el Tesorero)?
- ¿Los registros se mantienen ordenadamente en tinta?
- ¿Se entregan regularmente donaciones al Consejo?
- ¿Están claramente identificadas las fuentes de fondos (por ejemplo, Bolsa Secreta, Manuales)?
- ¿Están claramente identificadas las razones de los gastos (por ejemplo, suministros)?
- ¿Existe una ofrenda para una Misa en noviembre por los legionarios fallecidos?
- ¿Todos los gastos son apropiados?