



SINTETIZAR

Ficha para los responsables de las Entidades y los presidentes/secretarios de las Conferencias

¿QUÉ ES UNA SÍNTESIS?

La síntesis no es un resumen. En el resumen se presenta un «extracto» o un «compendio» de los contenidos compartidos, transcribiendo de forma esencial los elementos principales. En la síntesis, en cambio, ya se lleva a cabo una primera elaboración de los contenidos, identificando el sentido de las convergencias de contenido y los principales rasgos distintivos de lo compartido. Lo que es más importante, necesario, útil y bello (cf. EEGG, 35).

PROCESO DE RECOPIACIÓN DE LAS SÍNTESIS

Las indicaciones que siguen están pensadas para orientar el trabajo de síntesis que llevarán a cabo tanto los facilitadores en los grupos de hermanos (Oficinas, Secretarías, Capítulos locales), como los Presidentes/Secretarios de la Conferencia. Los facilitadores de las Entidades (PROVINCIAS/CUSTODIAS) recopilarán las síntesis del discernimiento compartido por los distintos sujetos de sus Entidades (Oficinas, Secretariados, Capítulos locales) y, a su vez, elaborarán una síntesis de las mismas. Así, los **presidentes/secretarios de las Conferencias** recibirán el trabajo de síntesis realizado por los que hemos llamado facilitadores de las conferencias, que a su vez recibieron información de sus homólogos en cada una de las entidades **y ellos (el presidente y el secretario) también elaborarán una síntesis**. Este trabajo contribuirá a componer el *Instrumentum laboris* y será la expresión de esta primera fase de escucha y discernimiento de cara al Capítulo general de 2027, constituyendo un punto de referencia importante para el trabajo de los capitulares.

LAS FICHAS Y LOS FACILITADORES

El discernimiento irá acompañado de varias fichas, pensadas para facilitar la conversación espiritual dentro de las Oficinas y Secretariados

provinciales/custodiales, y de los Capítulos locales. Será importante que el discernimiento se haga con la ayuda del facilitador es decir, que este hermano, estudia primero las cédulas y las dinámicas de discernimiento que en ellas se proponen.

Será útil entregar a los facilitadores de los grupos indicaciones claras para hacer las síntesis de los grupos, compartiendo eventualmente esta misma cédula o una versión similar. En particular, será importante que se les ayude a vivir su servicio como **guardianes del método** (respetar los tiempos, los pasos y las modalidades sugeridas), guardianes de las personas (velar por que todos los participantes se sientan escuchados y en condiciones de aportar algo significativo) **y guardianes de la síntesis** (es decir, que elaboren una síntesis fiel a lo que haya surgido).

Los facilitadores por cada conferencia en la Orden son:

- **Presidente**
- **Secretario**
- **Secretario para la Formación y los Estudios**
- **Secretario para las Misiones y la Evangelización**
- **Animador para la Justicia, Paz e Integridad de la Creación**
- **Oficina de Comunicaciones**

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA SÍNTESIS

1. PRIMERA LECTURA

Tanto para los responsables de las entidades como para los facilitadores de las Conferencias, durante una primera lectura de los textos será importante hacer un **trabajo de limpieza** eliminando del texto dos tipos de contenidos:

a) aquellos que se muestran claramente como intervenciones de quien tomó los apuntes son, por ejemplo, frases que narran lo que ha pasado en el grupo (*nos reunimos a las...; no fue posible concluir el trabajo de síntesis*) o descripciones de la percepción del facilitador respecto al trabajo realizado (*el clima del diálogo fue bueno...; fue bonito vivir la conversación espiritual*);

b) luego será importante omitir lo que no sea pertinente respecto a lo solicitado en las cédulas o resulte claramente insignificante a efectos del discernimiento capitular.

2. SEGUNDA LECTURA

En una segunda lectura de los textos habrá que **buscar los pasajes más significativos** del material de síntesis. La relevancia de los materiales se puede reconocer a través de dos características: **a) Redundancia**: el contenido se repite, aunque con palabras diferentes, en varias contribuciones de síntesis y, por lo tanto, es recurrente; **b) Originalidad**: el contenido **es atractivo (bonito), profético, tiene un sabor evangélico o carismático particular y, por eso, se considera valioso, digno de conservar.**

3. REDACCIÓN DE LA SÍNTESIS: REORGANIZACIÓN Y ESTILO Una vez identificados los elementos fundamentales del material de síntesis sobre el que se va a trabajar, será importante ordenar ese material y realizar un trabajo de análisis **orientado a identificar entre 3 y 5 «áreas semánticas» principales, así como a determinar los elementos relacionados con ellas que resulten útiles para la redacción de la síntesis.** A nivel de entidades, las síntesis no deben superar las 2 páginas por cada ficha de trabajo, por lo tanto, el total son 10 páginas, porque son 5 fichas. Esto quiere decir que el presidente y el secretario de cada conferencia, al final del proceso hecho en cada entidad, recibirán 10 páginas máximo por cada entidad que compone su conferencia. (Ej: Si una conferencia está compuesta por 6 entidades, se recibirán 60 páginas) sobre esas 60 páginas se tendrá que hacer un riguroso trabajo de síntesis de modo que se envíe a la comisión del Instrumentum Laboris un máximo de 10 páginas por cada conferencia.

En la redacción, se sugiere utilizar formas de expresión similares a las presentes en el material de síntesis recibido y reproducir en la medida de lo posible los propios textos extraídos (pasajes significativos). El **estilo** debería mantener un tono narrativo y relatar lo que surge de los núcleos

generativos del material de síntesis. Sería mejor, por ejemplo, no utilizar únicamente listas con viñetas.

FECHAS LÍMITE

Los plazos para enviar las síntesis de la Conferencia a la Secretaría del Capítulo general:

- Los presidentes y secretarios de cada conferencia deberán enviar el documento síntesis a la comisión que elabora el *Instrumentum laboris* en esta fecha: de 29 noviembre de 2026 – la fiesta de Todos los Santos Franciscanos.

Para lograr este objetivo proponemos los siguientes plazos

1. **A nivel de Entidades:** Recepción, estudio y socialización y trabajo de las fichas con sus respectivos equipos de trabajo por parte de los responsables de Formación y Estudios, Misión y Evangelización, Comunicaciones y JPIC, y los ministros provinciales: **los meses de julio hasta el 10 de octubre de 2026)**



2. **A nivel de Conferencias: Entre el 10 y el 25 de octubre** los facilitadores de conferencia convocan a sus pares (secretarios de Formación y Estudios; Misión y Evangelización, hermanos que trabajan en Comunicación, JPIC, animadores de Pastoral Juvenil y Vocacional) para un encuentro presencial u online en que puedan compartir el material de las entidades y proceder con la síntesis.



3. **El 1 de noviembre de 2026** el Presidente y Secretario de la Conferencia reciben el material de parte de los facilitadores de cada conferencia).



4. **Resumen de la Conferencia entre 1 al 29 de noviembre:** El presidente y secretario de la conferencia organizan todo el material dando uniformidad al estilo y creando un solo archivo con las síntesis de cada ficha (máximo 10 páginas) para ser enviado a la secretaría del Capítulo general.



5. Secretaría General del Capítulo general (29 de noviembre)



6. Instrumentum laboris



7. Capítulo general 5- 29 mayo 2027 en el santuario de Nui Cui Vietnam, previendo la llegada las llegadas entre 3 y 4 de mayo y la salida de la casa Santuario el 30 de mayo de 2027.

Nota: El trabajo de las fichas para los Capítulos locales no excluye la posibilidad de que cada hermano de la Orden proponga en su propio nombre sugerencias y propuestas tanto sobre los Estatutos generales de la OFM como sobre otros aspectos de la vida franciscana, enviando su carta directamente a la Secretaría del Capítulo general: capgensec@ofm.org

