

Paquete de bodas parroquiales

Preparación para el matrimonio (mínimo un año de anticipo de la fecha deseada)

Paso 1: Entregue toda la documentación requerida a nuestra oficina parroquial.

Paso 2: Primera reunión con el sacerdote.

Paso 3: Fecha de la boda coordinada con el sacerdote y la coordinadora de bodas parroquiales.

Paso 4: La pareja comienza un programa de preparación matrimonial aprobado por la diócesis.

Paso 5: Licencia de matrimonio.

Paso 6: La pareja se reúne con el sacerdote o diácono por última vez.

Paso 7: El ensayo y la boda.

PASO 1: Documentación requerida para el Sacramento del Matrimonio

La pareja es responsable de adquirir y entregar una copia reciente de su certificado bautismal (ya sea que hayan sido bautizados católicos o en otra religión). Si su prometido/a fue bautizado/a en otra religión y no se le dio un certificado de bautismo o no existen registros en esa iglesia, entonces una carta certificada de sus padres servirá. Si usted fue bautizado/a en nuestra parroquia, aun ocupamos una copia de su certificado bautismal. *(Si ha perdido/ extraviado su certificado: proporcione a nuestra oficina su fecha de bautismo, fecha de nacimiento, nombre completo de los padres y nombres de los padrinos, para que emitamos una copia de su certificado.)*

Si usted fue bautizado/a fuera de nuestra parroquia (feligrés o no), por favor haga lo siguiente:

1. Comuníquese con la Iglesia/Parroquia en la que fue bautizado/a.
2. Solicite una copia nueva y sellada de su certificado bautismal con notaciones.

"Con notaciones" significa que todos los Sacramentos serán anotados en el certificado de bautismo que usted está solicitando. *(Si ha completado todos sus sacramentos, pero ninguno está anotado en el certificado de bautismo, deberá comunicarse con la parroquia donde fue confirmado/a y solicitar una copia de su certificado de confirmación).* Si la parroquia donde fue bautizado/a ha cerrado o ya no existe, comuníquese con la diócesis a la que pertenecía la parroquia. La parroquia/diócesis puede enviar el certificado de bautismo, *con anotaciones*, directamente a la dirección postal de nuestra oficina:

ATTN: Liz Prieto (Coordinadora de Bodas)
Blessed Sacrament Catholic Church
154 N. Main Street
Harrisonburg, VA 22802

Los documentos solo deben entregarse a nuestra oficina, si están siendo preparados en nuestra parroquia. *Si se está preparando en otra parroquia, no necesita proporcionarnos ningún documento. Una vez que haya terminado su preparación para el matrimonio; el sacerdote/diácono, con quien se están preparando, deberá enviar por correo todos los documentos solicitados a la Diócesis de Richmond. Si un sacerdote externo (de otra parroquia) está oficiando su boda, deberá enviar una carta de buena reputación de su diócesis con sus archivos, junto con la verificación de que está certificado para officiar dentro del estado de Virginia.*

Si usted pertenece a otra parroquia, necesitaremos una carta de su párroco, otorgándole permiso para casarse en nuestra parroquia.

Si su prometido/a no es católico/a y no ha sido bautizado/a, asegúrese de dirigir esto a la oficina parroquial y al sacerdote cuando tengan su primera reunión. Una petición de permiso/dispensa para el matrimonio deberá solicitarse a la Diócesis de Richmond. Si una de las partes se casó anteriormente

(civilmente o dentro de la iglesia católica), el sacerdote tendrá que iniciar un proceso de anulación. Asegúrese de traer documentos judiciales (del divorcio) que verifiquen que el matrimonio anterior ha terminado. El sacerdote puede explicar más detalles en su primera reunión. *Estas dos cosas son muy sensibles al tiempo y deben solicitarse unas semanas/meses antes de la fecha de la boda.* Recomendamos encarecidamente que no se fije una fecha firme para una boda hasta el final de la primera reunión de la pareja con el sacerdote.

Toda la documentación debe ser entregada a nuestra oficina parroquial (si se prepara aquí), antes de la reunión inicial con el sacerdote.

PASO 2: Primera Reunión con el sacerdote

Aparte de las charlas matrimoniales, el sacerdote que presenciará el matrimonio se reunirá para desarrollar una relación con los novios. En esta reunión inicial, el sacerdote presentará a la pareja todo el proceso de preparación del matrimonio.

Incluso si un sacerdote externo (de otra parroquia) está oficiando la boda, la pareja deberá reunirse con nuestro párroco para obtener el permiso para casarse en nuestra parroquia.

- **Anulación, dispensa o permiso:** En casos especiales, se necesitará una anulación, dispensa o permiso de la diócesis, si una de las partes no es católica o no está bautizada o si se casó anteriormente (ya sea por una iglesia o por el civil). La anulación/dispensación/permiso será preparado por el sacerdote, para enviar a la diócesis, durante esta reunión inicial. El sacerdote necesitará una copia de sus documentos de divorcio y copia del certificado de matrimonio si solicita la anulación.
- **Prepare-Enrich o FOCCUS:** El sacerdote presentará a la pareja el inventario prematrimonial que se utilizará. El inventario prematrimonial no es una prueba. Es un instrumento diseñado para medir las fortalezas y debilidades de una pareja de acuerdo con varias escalas centrales (comunicación, resolución de conflictos, gestión financiera, estilo y hábitos, actividades de ocio, sexualidad e intimidad, familia y amigos, creencias espirituales, roles de relación, etc.). Los resultados proporcionan una instantánea de dónde se encuentra esta pareja dentro de cada escala central en este punto de su relación. No es un predictor de éxito o fracaso matrimonial. La herramienta de inventario prematrimonial se utiliza mejor al principio del proceso, ya que es altamente personalizada para la pareja y mejorará sus experiencias en los pasos posteriores.

El sacerdote deberá programar un mínimo de tres reuniones con la pareja para revisar los resultados del inventario, según lo requerido por los propios inventarios. Esta serie de reuniones brinda una excelente oportunidad para que el sacerdote ayude a los novios a evaluar las fortalezas de su relación e identificar dónde pueden mejorar su relación. Debe usarse de tal manera que brinde la mejor ayuda y formación posibles para la pareja que se prepara para su matrimonio. Si es necesario, las reuniones o adaptaciones adicionales pueden ser apropiadas dependiendo de las necesidades de la pareja (por ejemplo, el inventario debe tomarse oralmente, surgen problemas significativos que requieren reuniones más allá del alcance ordinario del inventario, etc.).

- **Documentos adicionales:** Al final de esta reunión o en una reunión de seguimiento, el sacerdote completará una **investigación prenupcial** para determinar si hay algún obstáculo potencial para el matrimonio (esto implica entrevistas individuales tanto con la novia como con el novio). También habrá un formulario que será llenado por dos testigos de cada parte (en la mayoría de los casos son los padres o hermanos). El formulario se llama **declaración jurada con el estado civil del novio o la novia**. El formulario de declaración jurada generalmente se completa en un momento posterior, más cerca de la fecha de la boda.

PASO 3: Fecha de la boda coordinada con el sacerdote y la coordinadora de bodas.

La pareja debería haber tenido su reunión inicial con el sacerdote y toda la documentación bautismal entregada a la parroquia en este momento, si no es en circunstancias especiales. En este punto, la fecha de su boda se puede coordinar con el sacerdote y la coordinadora de bodas parroquiales. Se debe realizar **un depósito, no reembolsable, de \$100** una vez que reserve la fecha de su boda. Este depósito se deduce de su saldo total. *El depósito se puede pagar con tarjeta, efectivo o cheque.* Si proporciona un cheque, puede dejarlo en la oficina parroquial o enviarlo por correo a lo siguiente:

ATTN: Liz Prieto (Coordinadora de Bodas)
Blessed Sacrament Catholic Church
154 N. Main Street
Harrisonburg, VA 22802

Por favor haga el cheque de depósito a nombre de la Iglesia Católica de Blessed Sacrament.

Honorarios de la boda

Se creará una factura formal para reflejar su saldo. Solicitamos un correo electrónico válido para que se les pueda proporcionar un recibo electrónico. ***El saldo total debe pagarse 30 días antes de la fecha de su boda.*** *La falta de pago podría resultar en el aplazamiento o cancelación de su boda.*

- **Tarifa de la Preparación**

(Esta tarifa se puede pagar con tarjeta, cheque o en efectivo)

Si se está preparando a través de uno de nuestros sacerdotes, pero se va a casar fuera de la Diócesis de Richmond, esta tarifa le corresponde a usted. Esto es para cubrir el costo que se incluye en el envío de sus archivos de matrimonio.

☐ **\$50**

- **Tarifa del Uso del Santuario**

(Esta tarifa se puede pagar con tarjeta, cheque o en efectivo)

☐ **\$450** para no feligreses (los \$100 de depósito vienen incluidos en esta tarifa)

☐ **Ofrenda voluntaria** para feligreses

Si por algún motivo, que no sea una emergencia, la pareja decide cambiar la fecha de su boda, se agregará una tarifa de reprogramación de \$50 a su factura.

- **Tarifa de la Asistente al Sacerdote**

(en efectivo solamente)

Requerido por nuestra parroquia. Este individuo solo es responsable de la procesión, la recesión, la recolección de materiales litúrgicos para la ceremonia y la seguridad del edificio de la iglesia. Tenga en cuenta que la asistente **NO** es su coordinadora personal del evento y *solo está disponible durante las horas del ensayo y ceremonia para asistir al sacerdote.*

☐ **\$120**

Es posible que desee hacer un regalo personal al sacerdote/diácono y a los monaguillos (si corresponde). El monto del regalo queda a su discreción.

Tenga en cuenta que cada artículo que figura en su factura deberá pagarse por separado (es decir, uso del santuario, asistente de la coordinadora, músicos, etc.)

Se anima a las parejas a tomar un papel activo en la planificación de su boda. La planificación de la boda es una oportunidad para que los novios expresen su fe. Durante este tiempo, puede comenzar la comunicación con nuestra coordinadora de bodas parroquiales para solidificar sus aspectos ceremoniales de la boda (desde las escrituras, hasta las preguntas y los recorridos del espacio ceremonial). Puede comunicarse con nuestra coordinadora de bodas parroquiales a través de correo electrónico y/o teléfono lprieto@gmail.com.

PASO 4: La pareja comienza un programa de formación matrimonial aprobado por la diócesis:

Cuando la pareja llegue al punto en su preparación matrimonial donde están listos para comenzar una sesión de preparación formal, hay dos opciones principales disponibles a través de la Diócesis de Richmond, sin embargo, la opción # 1 es a discreción del sacerdote/pastor.

Opción # 1: La pareja es preparada por el sacerdote o diácono

La pareja siempre puede ser preparada por un sacerdote o diácono en su parroquia local. Esta preparación debe hacerse individualmente con la pareja y no en grupo.

Opción # 2: La pareja participa en un programa de formación matrimonial aprobado por la diócesis

Para asegurar la consistencia en la preparación matrimonial, actualmente hay dos programas (*en inglés*) que la diócesis aprueba:

- **UNVEILED es el programa de** Formación Matrimonial Diocesano de Richmond. Las parejas asisten a una sesión de un día y 12 horas el sábado que combina contenido basado en video con el testimonio de parejas casadas. El programa se centra en presentar la visión católica del amor de una manera que permita a cada pareja procesar el material y tener discusiones durante todo el día.
 - Regístrese para la sesión DE UNVEILED <https://www.cdrcmfl.org/marriage-preparation-classes/classes-unveiled/>
- **ENGAGED ENCOUNTER** es una opción de retiro nocturno que permite a las parejas pasar un fin de semana juntos para enfocarse más profundamente en su relación y comunicación mientras se preparan para el matrimonio.
 - Regístrese para un fin de semana de Encuentro Comprometido <https://www.cdrcmfl.org/marriage-preparation-classes/engaged-encounter/>

Cualquier otro programa que haya estado activo previamente en la diócesis, parroquias o LPA ya no cumple con este paso.

Para las parejas que no pueden estar preparadas utilizando cualquiera de estos métodos (por ejemplo, cuando hay una barrera del idioma, interrupciones del servicio militar, distancia geográfica significativa entre la novia y el novio, o alguna otra circunstancia especial), comuníquese directamente con el Centro para el Matrimonio, la Familia y la Vida para obtener más asistencia y otras alternativas disponibles.

PASO 5: Licencia de matrimonio

Deben adquirir la licencia de matrimonio de la Oficina de secretarios de distrito del condado y puede adquirir la licencia hasta 60 días antes de la fecha real de su boda. Necesitará lo siguiente para adquirir la licencia de matrimonio:

- Los novios deben tener una identificación válida (licencia de conducir o pasaporte)
- \$30 para pagar la licencia de matrimonio.

La licencia de matrimonio es válida por solo 60 días desde la fecha que la consiguieron.

Asegúrense de traer su licencia de matrimonio a la oficina parroquial, al menos una semana antes de la ceremonia. Después de que su boda haya tomado lugar, la oficina completará y enviará la licencia de matrimonio al juzgado. Si desea una copia para sus registros, deberá solicitar una en el juzgado.

PASO 6: La pareja se reúne con el sacerdote o diácono por última vez

Idealmente, esta reunión puede tener lugar lo suficientemente temprano como para que la pareja tenga al menos un mes para concentrarse en su boda con la tranquilidad de saber que todo está arreglado. Sin embargo, bajo circunstancias especiales y por la dirección del pastor/sacerdote, este período de tiempo puede cambiar. También es un buen momento para abordar cualquier pregunta que la pareja pueda tener sobre su programa de preparación matrimonial, inventario prematrimonial o clase de planificación familiar natural. Si es necesario, se puede dedicar tiempo a una planificación más específica de la ceremonia de la boda.

Se prestará a la pareja un **libro de lecturas (Juntos para toda la vida)** junto con un **formulario de información de la ceremonia** para completar (*también se puede enviar por correo electrónico, si desean*). Estas dos cosas deben entregarse **un mes antes de la fecha de la boda** para garantizar que la documentación/lecturas/programas se terminen de manera oportuna. Si esta información no se recibe al menos 2 semanas antes de la boda, los programas *no* se imprimirán para la pareja y las Escrituras serán seleccionadas por la coordinadora. *También es responsabilidad de la pareja asegurarse de que alguien de su grupo, lea la primera y segunda lectura, junto con las peticiones, en la ceremonia.*

****Los programas de boda (30-40 copias) no están incluidos en el precio de la boda. Se proporcionan como cortesía de nuestra parroquia, pero no son obligatorios.** No imprimimos los programas creados por los novios ni modificamos nuestra plantilla actual. **Los programas no se enviarán a los novios para su aprobación.** Una vez impresos, no se podrán realizar cambios ni corregir errores. Pueden desecharlos antes de la ceremonia o conservarlos tal como están. Las parejas pueden traer su propio programa, siempre que lo apruebe el coordinador de bodas.

PASO 7: El ensayo de la boda y la boda

Ensayo:

- **Programado a las 7pm, el día antes de la boda.**
- Todos los miembros de la fiesta nupcial que participen en la ceremonia deben estar presentes para el ensayo (*Esto incluye: Lectores, damas, padrinos, padres, pajitos, etc.*). **Si no están presentes para el ensayo no podrán participar en la ceremonia. Cualquier persona que participe (sea católica o no) debe ser respetuosa con nuestras costumbres y creencias.**
- El sacerdote y la asistente dirigirán el ensayo.

Día de la boda:

- Llegada:
 - **Todas las bodas son programadas para la 1 de la tarde, en nuestra parroquia.**
 - La asistenta llegará a las 12 de la tarde, para preparar la iglesia.
 - Las parejas deben llegar al menos 30-45 minutos antes de la 1 de la tarde. *Debido a la flexibilidad/horario de la asistenta y el sacerdote, no podemos proporcionar una entrada más temprana a la iglesia.*
 - **Por favor de no traer comida, especialmente chicle a la iglesia.**
- Fotografía/Videografía:
 - Deben ser discretos.
 - No se permite fotografía con flash durante la ceremonia.
 - **El santuario y el pasillo están fuera de los límites.** Se prefiere una estación permanente. *(Los fotógrafos/ videógrafos deben hablar con la asistenta antes de que comience la ceremonia, para determinar dónde es apropiado que se paren/caminen).*
 - **El tiempo está limitado a 20 minutos después de que termine la ceremonia para tomar fotos.** *(Esto se debe a la flexibilidad/horarios de la asistenta y del sacerdote y la necesidad de limpiar/reorganizar la iglesia antes de que comiencen las confesiones).*
- Decoraciones:
 - **No se permite ningún tipo de decoración,** al menos que sean uno o dos arreglos florales para el Altar, cual se pueden traer a las 12:00pm *(el día de la boda).*
- Alcohol/Fumar:
 - No se permite fumar adentro, ni cerca de las entradas de la iglesia.
 - NO se permite el consumo de alcohol en la propiedad.
 - El sacerdote/diácono se reserva el derecho de cancelar la boda en caso de que se encuentre alcohol en la propiedad de la iglesia, o si algún miembro del cortejo nupcial ha estado bebiendo antes de la boda. **El consumo de alcohol antes de una boda puede invalidar el matrimonio.**

Músicos disponibles para bodas (opcional)

Puede traer su(s) propio(s) músico(s) o ponerse en contacto con los siguientes:

- ☐ **Marin & Lorena Sanchez (Coro Hispano)**
\$200 *(en efectivo o cheque personal)*
Comuníquese con ellos después de la Misa dominical de la 1pm.
- ☐ **Janet Edmondson (Cantor/Acompañante)**
\$220 jedmondson@bsccva.com | 540-434-4341 x 111

Músicos adicionales

**Contrataciones a través de Janet Edmondson, Directora Musical del Santísimo Sacramento.
Maria Lorcás (Violinista) - \$175 (en efectivo o cheque personal)*

****Por favor, póngase en contacto con cualquiera de los músicos en cuanto reserven la fecha de su boda con la parroquia. Los músicos externos deben ser aprobados y la música debe ser coordinada por Janet Edmondson, directora musical de Blessed Sacrament.***

Lista de verificación de bodas parroquiales

6-9 meses antes de la boda:

- ☐ Certificado de bautismo del novio "Con notaciones" proporcionado a la oficina parroquial.
- ☐ Certificado de bautismo de la novia "Con notaciones" proporcionado a la oficina parroquial.
- ☐ Programó la primera reunión con el sacerdote.
- ☐ Comenzó o completó el proceso de anulación (si corresponde)
**Esto es para personas que han tenido un matrimonio anterior (civilmente o en la iglesia católica)*
- ☐ El depósito, no reembolsable, de \$100 fue proporcionado a la oficina parroquial.
- ☐ Fecha de la boda coordinada con el sacerdote y la coordinadora de bodas.
- ☐ Completaron la coordinación de música con Janet Edmondson.

3 meses antes de la boda:

- ☐ Completaron el inventario prematrimonial
(FOCCUS o PREPARE-ENRICH)
- ☐ Completaron un programa de preparación matrimonial aprobado por la diócesis
(UNVEILED o ENGAGED ENCOUNTER)

2 meses antes de la boda:

- ☐ Adquirieron la licencia de matrimonio de la Oficina de Secretarios de Distrito del Condado (60 días antes de la fecha de la boda)
- ☐ Completado (Novio) forma de la investigación prenupcial con el sacerdote.
- ☐ Completado (Novia) forma de la investigación prenupcial con el sacerdote.
- ☐ Completado (Novio (2 testigos)) declaración jurada con el estado civil del novio, con el sacerdote.
- ☐ Completado (Novia (2 testigos)) declaración jurada con el estado civil de la novia, con el sacerdote.
- ☐ Formulario de dispensación/permiso completado (si corresponde)
**Esto es para personas que son de una religión diferente o no bautizados*

1 mes antes de la boda:

- ☐ Se pagó el resto de la "Tarifa del Uso del Santuario" en efectivo o cheque a nombre de Blessed Sacrament.
(Ver factura)
- ☐ Se pagó la "Tarifa de la Asistente del Sacerdote" en efectivo.
(Ver factura)
- ☐ Pagó "Tarifas de Música" en efectivo o cheque a cada individuo involucrado.
(Ver factura)
- ☐ Completó el formulario de información de la ceremonia y regresó a la oficina parroquial. Se puede escanear y enviar por correo electrónico a lprieto@bsccva.com