

Experiencias de los consejos locales, Roma, 2005/Sede de los centros de la prelatura

SEDE DE LOS CENTROS DE LA PRELATURA

Tabla de contenidos

- [1 Instalación de los inmuebles](#)
 - [1.1 Oratorios](#)
 - [1.2 Imágenes](#)
 - [1.3 Botiquín](#)
 - [1.4 Inventario](#)
 - [1.5 Fotografías](#)
 - [1.6 Objetos de particular estima](#)
- [2 Conservación de los inmuebles](#)
 - [2.1 Mantenimiento](#)
 - [2.2 Reparaciones](#)
- [3 Otros aspectos que facilitan la eficacia de las tareas](#)
 - [3.1 Visitas y huéspedes](#)
 - [3.2 Estancia de los Directores centrales y regionales](#)
 - [3.3 Diario y escritos de interés histórico](#)
 - [3.4 Derecho a la intimidad familiar](#)

Cualquier institución necesita contar con medios materiales adecuados para desarrollar sus tareas. En el caso de las actividades espirituales y formativas que están a cargo del Opus Dei, los instrumentos que se utilizan -pisos, apartamentos, etc.- no son de la Prelatura, sino de personas o entidades civiles que los ceden en alquiler o, en algunos casos, los ponen a disposición de las labores apostólicas. En consecuencia, resulta equivocado referirse a edificios o casas *del Opus Dei*. Sin embargo, en la manera ordinaria de hablar, los fieles de la Prelatura que viven en estos lugares se refieren a ellos como *su casa*, del mismo modo que cualquier ciudadano corriente dice: *voy a mi casa*, aunque viva en un piso arrendado.

Las sedes de los Centros de la Prelatura muestran siempre el aspecto de hogares de familia cristiana, agradables, con el mínimo de bienestar, indispensable en la lucha ascética para alcanzar la santidad; hogares acogedores, limpios -no se debe confundir la pobreza con la suciedad-, sencillos y alegres: éste es el denominador común.

El amor a la virtud de la pobreza y el espíritu de familia cristiana impulsan a los fieles del Opus Dei a cuidar las sedes de los Centros, estando pendientes de los detalles materiales, y a procurar que todos ejerciten su sentido de responsabilidad, mediante encargos concretos, para que se conserven y mantengan en buen estado. Conviene que el Consejo local recuerde con frecuencia la importancia de este aspecto.

Las Convivencias y los Cursos de retiro se tienen en los Centros de la Prelatura -especialmente en las casas de retiros- o en las casas de Convivencias dedicadas a esas actividades. Cuando no es posi-

en lugares propios de otras instituciones eclesiásticas. Los retiros mensuales se pueden desarrollar también en la sede de una obra de apostolado corporativo o de una labor personal de enseñanza o, si esto no es posible, en iglesias que resulten adecuadas.

Instalación de los inmuebles

Para instalar las sedes de los Centros, lo más práctico es que se ocupen una o varias personas designadas por la correspondiente entidad propietaria, de acuerdo con la Comisión Regional, que interviene para ayudar a que la instalación facilite la labor apostólica, como desean los promotores. Una vez que da la conformidad y la entidad competente aprueba tanto el proyecto como el presupuesto, se procede cuanto antes a la instalación. Cuando ya se ha completado la decoración de la casa, no se introducen cambios de importancia sin asesorarse con la Comisión Regional.

Cuando es necesario retrasar la utilización de una sede por falta de medios, se dan gracias al Señor y se contempla esa situación con sentido sobrenatural. Pero nunca hay que dejar incompleta una instalación por desidia: significaría poco amor a Dios. El espíritu del Opus Dei lleva a poner la última piedra en los trabajos, con la misma vibración e interés con que se comenzaron.

San Josemaría enseñó que, por razones de delicadeza humana y sobrenatural, al preparar la sede de un Centro, lo primero es el oratorio -el Sagrario-; después la zona ocupada por las personas encargadas de la atención doméstica, y en tercer lugar el resto. Cualquier otro planteamiento supondría un desorden, que no sería grato a Dios.

Desde los comienzos, las sedes de los Centros se han instalado con la ayuda de personas generosas, que facilitaban muebles o dinero. Este proceder constituye además una magnífica ocasión de apostolado. Muchas veces, los parientes o las familias amigas están dispuestos a regalar objetos que no emplean o que desechan, quizá porque son viejos o están deteriorados. Esos muebles usados -reparados y acomodados- pueden

148

servir perfectamente para las sedes de los nuevos Centros. Si alguien ofrece pinturas, tapices, joyas o, en general, objetos que, por su antigüedad o su valor artístico, son de considerable estima, conviene consultar con la Comisión Regional sobre el modo más prudente de proceder.

Lógicamente, no pueden faltar los elementos que son propios de todo hogar cristiano: por ejemplo, un crucifijo y una imagen de la Virgen en las habitaciones, aulas y salas de estudio. En las sedes de los Centros donde se realizan actividades apostólicas se coloca también el texto evangélico del *Mandatum novum* (Jn 13, 34-35), que habitualmente se escribe en latín. Sin embargo -por ejemplo, en países cuya lengua no sigue el alfabeto latino-, cabe añadir una buena traducción vernácula junto al texto latino. Se utiliza material de cierta calidad -pergamino, papel especial- enmarcado dignamente. En el Anexo 12 se señalan, como orientación, unos posibles modos de disponer el texto o los dos textos, de forma que el latino resalte más.

Por motivos de aprovechamiento del tiempo y para proporcionar un ambiente que ayude a la formación académica y a la adquisición de hábitos intelectuales, en las sedes de los Centros de la Prelatura se prescinde de pasatiempos como el ping-pong, el dominó, el billar, etc.

No se necesitan habitaciones destinadas a trastero, ni objetos sin uso: lo que no se utiliza, se puede vender o llevar a otro lugar o, en su caso, desechar.

Oratorios

Para instalar un oratorio, se requiere el visto bueno de la autoridad eclesiástica competente que, en el caso de los Centros de la Prelatura del Opus Dei en una Región, es el Vicario Regional.

El oratorio -la habitación más importante de la casa, pues allí está el Señor- responde hasta en los menores detalles a su carácter de lugar destinado al culto. En los nuevos Centros, antes de dejar reservado el Santísimo Sacramento, se espera el visto bueno del Vicario Regional.

En todas partes, especialmente en países donde los católicos forman una minoría, la prudencia exige que el oratorio se construya de forma que se logre una seguridad completa contra cualquier profanación. Para esto, debe quedar perfectamente cerrado; si las ventanas son

149

accesibles desde fuera, se instalan contraventanas metálicas, rejas -por el exterior o por el interior-, o las dos cosas a la vez; y en la puerta se coloca una cerradura: incluso una especial, más segura, si las circunstancias lo requieren. Todo esto no indica más que una demostración práctica de amor y veneración al Santísimo Sacramento.

Los certificados en los que consta la dedicación -o, en su caso, la bendición- del altar, la bendición del oratorio, la erección del Vía Crucis, la bendición de la cruz de palo y la bendición de la casa -anotando quién ha oficiado cada ceremonia, la fecha y alguna otra circunstancia-, se archivan con los demás documentos del Centro. Normalmente, los redacta el sacerdote que se haya encargado de esos ritos.

Las reliquias *ex corpore* o *ex indumentis* de San Josemaría, y sus imágenes -pinturas, esculturas, etc.- se disponen en la zona del retablo o cerca del retablo, a ser posible en la misma pared. Antes de colocarlas, interesa pedir asesoramiento a la Comisión Regional.

Cuando se dispone de anteoratorio, es útil que la puerta del oratorio tenga una parte de cristal, de modo que se pueda saludar al Señor en el Sagrario, sin necesidad de entrar y salir, con el fin de no distraer a quienes están rezando.

También resulta muy práctico contar con un armario o mueble situado en el anteoratorio, o cerca del oratorio, para los libros de lectura espiritual, los misales y los guiones para el rezo del Santo Rosario o de otras oraciones. Interesa disponer de un número suficiente de obras, adecuadas al tipo de labor y a las personas que viven allí o frecuentan el Centro.

En algunos lugares -por ejemplo, en casas de retiros-, en el anteoratorio suele colocarse un libro con buena encuadernación y digno -sobre un atril, en sitio visible-, en donde quienes lo deseen pueden anotar intenciones, para que el sacerdote las encomiende durante la Santa Misa.

Como la erección de un Centro lleva consigo la facultad de tener oratorio (cfr. *Statuta*, n. 178 §2), puede instalarse uno, aunque allí no viva nadie habitualmente, pero, en estos casos, no queda reservado el Santísimo de modo permanente. Sin embargo, no hay inconveniente en hacer la reserva en reuniones con un elevado número de participantes

150

en la labor apostólica: el día de la meditación semanal, o del retiro mensual, en fiestas señaladas, etc.

En esas ocasiones, se puede celebrar la Santa Misa y reservar luego el Santísimo; o bien, trasladarlo desde otro sagrario cercano, con el cuidado y delicadeza habituales. Como el Señor no se queda en el sagrario cuando se marchan todos, algunos pueden comulgar entonces de manos del sacerdote -si no lo han hecho en el día-, o se traslada de nuevo el Santísimo Sacramento a un Centro próximo.

En estos casos, si acuden cada día muchas personas para recibir formación cristiana, cabría reservar el Santísimo con mayor frecuencia, incluso diariamente, si se dispone de sacerdote para el traslado.

Los vasos sagrados que se usan en esos Centros, se guardan en sitios seguros; normalmente, donde residen los miembros del Consejo local; o, incluso, en la propia sede donde se realiza la labor, si quedan bien custodiados en una caja fuerte o en armarios muy seguros.

Cuando el Santísimo Sacramento está reservado en el oratorio, no se deja nunca sola la sede del Centro. Si, en alguna ocasión, no puede permanecer al menos un fiel de la Prelatura, se advierte a la Administración, si la atienden mujeres del Opus Dei; y si también la Administración se ausenta de la casa, el Santísimo -de

acuerdo con las normas litúrgicas- se custodia, durante los ratos prolongados de ausencia, en una caja de caudales empotrada, suficientemente segura y no a la vista. A veces, el Señor puede trasladarse en privado al sagrario de un Centro muy próximo. En todo caso, en cualquier sagrario vacío la puerta se deja claramente abierta.

Para cumplir lo que prescribe el derecho (cfr. CIC, c. 938 § 5), la llave del Sagrario se guarda en una caja digna, forrada por dentro con terciopelo, *moiré*, etc., que el Director del Centro conserva también bajo llave.

Imágenes

Facilita la devoción que las imágenes sagradas sean piadosas y sobrias, que ayuden al recogimiento y a la oración; clásicas o modernas, sin dejarse llevar por «afán de novedades» ni permitir «caricaturas» del arte sagrado.

151

Se aconseja vivamente que los crucifijos tengan cruz, tanto si se colocan dentro como fuera del oratorio. Cuando la cruz está pintada en la pared, conviene que resalte de modo patente.

Si se representa, en los retablos o cuadros, al Niño Jesús, es más delicado que esté vestido, al menos con unos pañales.

A las imágenes de Santos se pone aureola, a veces pintada o sobrepuesta -hecha de metal, por ejemplo- en la pared o tabla de fondo. Cuando alguna talla del Niño Jesús dispone ya de aureola o de potencias, se suelen conservar, si se sujetan con firmeza -de modo que no se desprendan fácilmente- y no hay peligro de engancharse con el velo humeral.

Ordinariamente, en vez de poner el Nacimiento cada año, se puede instalar un belén definitivo, colocado en un sitio fijo de la casa -por ejemplo, en una hornacina-, que no está a la vista durante los otros meses, sino oculto con unas puertas. En los países donde no sea habitual la instalación del Nacimiento, los Centros se acomodan a las tradiciones locales, pero colocando en un lugar visible, cerca del árbol de Navidad o en otro sitio, las figuras centrales del Misterio, con el fin de dar una clara nota cristiana a las costumbres del lugar.

Botiquín

Es prudente disponer de un pequeño botiquín, con las medicinas de uso más corriente y las necesarias en caso de urgencia, y el material indispensable para la atención de los enfermos. Si no se cuenta con enfermería, el botiquín se instala en un lugar adecuado; por ejemplo, en un cuarto de aseo. Puede ser útil hacer un inventario para que, antes de comprar nuevas medicinas, se compruebe si se dispone de esos preparados. A modo de orientación, el botiquín puede contener lo siguiente:

- medicamentos de uso corriente, que se emplean sin expresa autorización médica: por ejemplo, aspirina, antiácidos, analgésicos suaves, etc.;
- medicamentos e instrumental para curas de urgencia, en caso de heridas leves, cortes o quemaduras: esparadrapo, alcohol, agua oxigenada, gasa estéril, mercurocromo, etc.;

152

- lo necesario para asistir otras urgencias, de acuerdo con las indicaciones del médico;
- un termómetro; jeringuillas de dos o tres cubecaciones y diversos tipos de agujas para inyecciones; vaso de enfermos; irrigador; dos bolsas para agua caliente y dos para hielo.

El material del botiquín se cuida con esmero y -excepto las medicinas e instrumentos de uso muy corriente- está cerrado con llave, que se guarda en el despacho del Director. Como es lógico, en la propia habitación, cada uno sólo tiene los específicos que el médico le haya recomendado utilizar habitualmente.

Donde no haya habitación destinada a enfermería, se coloca en un lugar conveniente lo necesario para la debida atención de un enfermo, sobre todo si la permanencia en cama es larga: una o dos almohadas; fundas impermeables para protegerlas y también para el colchón; una lamparilla adecuada para la cama; un espejo, un lavamanos, una esponja y un frasco de agua de colonia para el aseo, etc.

Inventario

El espíritu de pobreza lleva a cuidar con esmero los enseres de la casa. Con este fin, resulta muy útil que se elabore y se mantenga actualizado un inventario de todos los objetos existentes en la sede -ornamentos, vasos sagrados, muebles, adornos de decoración, etc.-, que integran tanto la dotación del oratorio como el menaje de la casa. Es útil enviar copia a la Comisión Regional, por si alguna vez se extraviara el original. En los Centros con Administración ordinaria, ésta se ocupa del inventario de los vasos sagrados, ornamentos, etc.

Un modo práctico de mantener actualizado el inventario es que al cambiar el Director del Centro, el entrante y el saliente lo examinen juntos y comprueben si está todo lo que allí figura.

Fotografías

Como en todo hogar, en los Centros se colocan fotografías de familia: de San Josemaría y de sus sucesores, de los Abuelos y de Tía Carmen. Además, excepto en las casas de retiro -pues se utilizan tanto para la labor apostólica de los hombres como para la de las mujeres-, pueden

153

ponerse fotos de los más antiguos, de los que han comenzado la labor en la Región, de los primeros del país, etc.; cuando se trata de Numerarios o Agregados que son sacerdotes, se pueden elegir fotos anteriores a la ordenación. En cambio, no se suelen dejar a la vista de todos retratos de otras personas, por ejemplo, los padres o hermanos de los residentes en el Centro; como es natural, cada uno conserva personalmente esas fotografías si lo desea.

Resulta útil hacer y archivar fotografías referentes a la vida del Centro: fotos de calidad, técnica y artística, de los fieles del Opus Dei y de las actividades realizadas en las tareas apostólicas: evidentemente, no se trata de fotos de estudio. Constituyen un testimonio de valor histórico y pueden ser también un medio eficaz para dar a conocer más esos apostolados.

Junto a cada negativo o fotografía -también si se conserva en formato digital- se suele indicar: lugar (ciudad, país); nombre de la labor apostólica de que se trate; fecha; actividad que se está realizando; nombres y apellidos (si se conocen) de las personas que figuran; si el lugar o los objetos que aparecen tienen especial relación con la historia del Opus Dei.

Objetos de particular estima

En el Opus Dei, como en cualquier familia, se siente el gustoso deber de cuidar y conservar con extremada delicadeza todo aquello que constituye el patrimonio común, también de las generaciones venideras, por ser evocaciones materiales de su historia: objetos relacionados con la vida de San Josemaría y de sus sucesores: ornamentos, vasos sagrados, cuadros, fotos, muebles, estampas, recordatorios, medallas y folletos referentes a acontecimientos familiares, etc. Actuando con flexibilidad y naturalidad, cuidando que la decoración de las sedes de los Centros mantenga el ambiente de familia, se pueden colocar algunos de esos recuerdos en una vitrina, si la hay, de modo que ayuden a mantener vivo el espíritu de filiación y de fraternidad.

Se adoptan las cautelas oportunas para evitar que esos objetos, por traslados innecesarios, o quizá por modificar algunos de sus detalles -por ejemplo, cambiando el marco de un cuadro-, desaparezcan, se de-

154

teriores, o pierdan su significado específico. Cuando las necesidades de conservación exigen algún arreglo o modificación importante, es prudente consultarlo antes a la Comisión Regional.

De todos los objetos que, de alguna manera, están especialmente ligados a la historia del Opus Dei, o de otros que -por su calidad artística, su antigüedad o su valor material- son de particular estima, se conserva una ficha en la que, además de una fotografía, constan los datos descriptivos que permitan identificar esos objetos. Conviene enviar copia de la ficha a la Comisión Regional, para que la conserve, por si se perdiera el original.

Conservación de los inmuebles

Mantenimiento

El espíritu cristiano de pobreza y también el ambiente familiar exigen que se mantenga la casa en buen estado: pintar cuando hace falta, repasar los muebles y las tapicerías con cierta periodicidad, etc. Con más esmero y delicadeza se cuidan el oratorio y los objetos de culto.

A efectos de inventario, resulta útil tener planos de las distintas habitaciones, en los que figura el lugar de cada mueble; de los objetos que se colocan encima, de los cuadros, libros, bandejas, portarretratos, etc. Estos planos se pueden repasar periódicamente para evitar que, por descuido, se cambie innecesariamente la decoración; también para ponerlos al día, cuando se modifica algo por motivos razonables. Es oportuno que la Administración disponga de una copia, con el fin de mantener este orden al hacer la limpieza.

Para prevenir posibles accidentes o desperfectos, interesa conservar por escrito -si hace falta, con algún dibujo- las indicaciones necesarias sobre funcionamiento y manutención de las diversas instalaciones (eléctrica, telefónica, de calefacción); modo de dejar las ventanas, persianas y cortinas, etc.; e incluso una relación de detalles que se revisan cada noche, para comprobar si todo queda en orden: por ejemplo, puertas y ventanas que deben permanecer cerradas; conmutadores o interruptores de los teléfonos y del timbre de la calle; llaves del gas y grifos de agua -especialmente si ha habido cortes durante el día-; desconexión

155

de aparatos eléctricos -estufas, ventiladores, etc.- que pueden ocasionar fuego si funcionan durante mucho tiempo seguido, etc.

En las casas con servicio de gas, además de tener una llave general de entrada que se cierra todas las noches, se adoptan, lógicamente, sistemas eficaces de seguridad, para prevenir accidentes. De modo semejante, se toman medidas contra incendios, de acuerdo con los reglamentos oficiales.

Los encargados de las diversas instalaciones se ocupan de las revisiones técnicas necesarias, y de asegurar su perfecto funcionamiento. Para facilitar el control, es muy práctico llevar un calendario en el que estén programados y distribuidos los trabajos de manutención periódica: así se conservan las cosas siempre en buen estado.

Es útil, además, elaborar un calendario o agenda con las fechas en que conviene limpiar, periódicamente, determinados locales, muebles, etc., que no requieren una limpieza diaria.

Reparaciones

Muchas veces, no hay motivo para recurrir a obreros para realizar pequeñas reparaciones: retoques de pintura, ajustar una cerradura, etc. Las personas del Centro -sea cual sea su trabajo profesional- pueden dedicar algún tiempo a estos arreglos, como ocurre en tantas familias, independientemente de que, cuando adviertan un desperfecto que excede sus posibilidades, avisen enseguida a quien corresponda, normalmente entregándole una nota escrita.

Algunos arreglos se deben hacer enseguida: por ejemplo, las averías que pueden ocasionar grave perjuicio al inmueble si no se reparan inmediatamente, o los desperfectos más visibles y chocantes. Con este esfuerzo y diligencia, se evitan en el futuro obras de un coste o de una entidad grandes. En cualquier caso, cuando se termina un arreglo o reparación, se comprueba que todo queda en perfectas condiciones.

Para realizar la tarea de mantenimiento con eficacia, especialmente en edificios grandes -como residencias de estudiantes, o casas de retiros-, resulta práctico disponer de un fichero de arreglos y de trabajos materiales; así se puede saber en cada momento a quién se en-

156

comendó un determinado trabajo, dónde se llevó a reparar un objeto, cuándo lo devolvieron o lo devolverán, coste, etc.

También resulta útil señalar cada año, de acuerdo con la Administración, y con antelación suficiente, las fechas más oportunas para dedicar, por lo menos, quince días a la limpieza extraordinaria, restauración y manutención del edificio. En las sedes grandes, se suele elegir la época de las vacaciones. Antes de comenzar esos trabajos, se toman las precauciones habituales: por ejemplo, retirar los muebles y cubrir con papeles o sábanas viejas los que no es posible apartar; proteger los pavimentos y las paredes que puedan deteriorarse; concretar el horario y prever dificultades, para evitar esperas inútiles de los obreros, pues lógicamente se pagan como tiempo de trabajo, aunque no hagan nada; preparar las llaves necesarias, y ver si se debe cortar el agua o la luz en alguna zona del edificio; elaborar un plan para ir acabando ordenadamente cada tarea, sin que los operarios tengan que pasar de nuevo por sitios ya terminados. Se comprueba, con la empresa que realice las obras que los obreros traen todo lo necesario: herramientas, escaleras, material, etc.

Como sucede en cualquier familia, cuando acuden obreros, conviene que una persona de la casa les acompañe, para explicarles el trabajo que han de realizar, asegurar que lo cumplen bien, conforme a lo proyectado, que han traído el material necesario, resolver posibles dudas, etc. Si se trabaja en un oratorio ya terminado, se recuerdan a los operarios algunas exigencias de delicadeza: tener la cabeza descubierta, no fumar, no comer, no cantar, vestir con decoro, etc. El altar se cubre, si es necesario, con papeles limpios -no de periódico-, y no se deja nada encima.

Se evita que los obreros trabajen en sitios donde la Administración esté limpiando; tampoco pasan a la zona de la Administración, sin que previamente se haya fijado la hora.

Después de las reparaciones, arreglos, etc., se pide que dejen los lugares limpios, o se efectúa una primera limpieza, tanto para evitar que esos restos se pisoteen y se lleven a otros sitios, como para no recargar el trabajo de la Administración.

157

En los inmuebles grandes, puede ser práctico que los gestores cuenten con algún empleado fijo, encargado del buen funcionamiento de instalaciones y máquinas, de efectuar pequeñas reparaciones, del cuidado del jardín, de la limpieza de exteriores, etc.

Otros aspectos que facilitan la eficacia de las tareas

Los servicios de portería, correo, teléfonos y recepción de visitas tienen una particular importancia para la buena marcha de los Centros. Si la Administración no se ocupa de la portería, hay que adoptar las medidas oportunas para que funcione debidamente. No hay inconveniente en contratar a una persona de confianza, que reúna las condiciones necesarias, para que atienda esos servicios, aunque no es necesario recurrir a esta solución, cuando un residente del Centro u otro fiel de la Prelatura puede ocuparse de esas tareas, como sucede en cualquier familia. El correo -detalle muy importante- se lleva enseguida a Dirección, y se atienden con exactitud las llamadas telefónicas, tomando nota si es preciso.

Es útil conservar en la mesa del despacho del Director una cartela con una relación de las puertas -y las horas- que se abren y cierran diariamente. Cada llave lleva una cadenilla o cordón con una etiqueta, según el grupo de puertas a que corresponda. Se evita meterlas en el bolsillo, para no olvidarse de que se tienen ahí y causar desórdenes si se necesitaran.

Visitas y huéspedes

Las relaciones sociales, que son también ocasión de apostolado, obligan a atender gustosamente determinados compromisos, porque constituyen siempre manifestaciones de caridad cristiana. Sin embargo, se comprende fácilmente que, por razones de orden y de limitación de tiempo, el número de visitas -en el sentido estricto de este término- que se reciben en los Centros sean sólo las indispensables para atender la labor apostólica y el trato social.

De ordinario, para no aumentar el trabajo de las personas encargadas de la administración doméstica, las invitaciones a almorzar y a cenar se organizan fuera de la sede del Centro. A veces, para atender a quienes vienen de visita -por la ayuda que prestan a las labores apostólicas, o para corresponder a sus atenciones-, se les puede ofrecer un desayuno,

158

un té, un café, etc. Entonces la Administración deja todo preparado, de modo que -en el comedor o en la sala- no haga falta ningún otro servicio.

Si se invita a alguien a almorzar, se organiza el servicio del modo más adecuado en cada ocasión: normalmente, es preferible preparar una comida o cena fría -si las costumbres lo permiten-, o emplear los utensilios apropiados para conservar calientes los alimentos, sin necesidad de que la Administración atienda la mesa, para no hacer perder el tiempo a otras personas, pues estas invitaciones fácilmente se alargan.

Cuando se lleva en automóvil a una visita -por ejemplo, porque se va a recoger a una autoridad civil o eclesiástica-, nunca acude una persona sola, si existe el peligro de que se pueda pensar que es el chófer, y le quieran dar una propina, etc.

En las sedes de los Centros de la Prelatura sólo viven Numerarios, excepto en las residencias para estudiantes o en otras labores similares.

Estancia de los Directores centrales y regionales

El Consejo local atiende con naturalidad, sencillez y delicadeza a los Delegados del Prelado en comisión de servicio y a los Directores centrales o regionales, cuando vivan en el Centro, y a cualquier fiel de la Prelatura que merezca especial consideración por su edad, tiempo que lleva en el Opus Dei o encargos que ha desempeñado. Se prepara una habitación en la zona de huéspedes, si la hay, u otra que no sea la que ocupe habitualmente un miembro del Consejo local. En estos casos, se sigue el horario normal, y no se hacen extraordinarios en las comidas, etc.

Como lo pide la naturalidad, se tienen los detalles lógicos de cortesía: indicarle -si no los conoce- el nombre de los que viven en el Centro, preguntarle si desea recibir a alguien o que se avise sobre su estancia a alguna persona; no invitarle a dar charlas o clases, si no lo pide expresamente, etc.

Diario y escritos de interés histórico

Desde los comienzos, surgió la práctica de anotar en un cuaderno los hechos más importantes de la vida de cada Centro. Así se procede en los Centros de Numerarios y también, si parece oportuno, en los de Agregados, de Supernumerarios y de la Sociedad Sacerdotal de la Santa

159

Cruz. También se escribe un diario durante los Cursos anuales y las Convivencias de Agregados y de Supernumerarios. Para ganar en claridad, de ordinario, no figuran en un mismo cuaderno actividades celebradas en varios lugares.

Este diario se redacta en estilo sencillo, familiar, sin pretensiones literarias, pero sin abusar de vulgarismos o de *frases hechas*, que serían ininteligibles a la vuelta de poco tiempo. La extensión es variable: unos días bastan tres o cuatro líneas; otros, en cambio, se escriben algunas páginas. Los temas surgen espontáneamente de la preocupación apostólica, de la visión sobrenatural, de la ilusión y del cariño humano que caracterizan el ambiente del Centro: pequeños detalles de ambiente familiar; anécdotas del apostolado; hechos edificantes narrados con naturalidad, etc. Aunque el espíritu de alegría y de optimismo lleva a no transformar el diario en *un paño de lágrimas*, se anotan también, si ocurren, algunos sucesos o circunstancias que, de no relatarse, darían una visión deformada, irreal de la marcha de ese Centro: dificultades ambientales, falta de medios, contradicciones, etc. También se mencionan, como es lógico, eventos o noticias importantes del mundo o del país, evitando siempre cualquier afirmación peyorativa sobre personas e instituciones, porque no responde al espíritu de caridad que cualquier cristiano ha de practicar con todos.

En el *Anexo 13*, se recogen unas experiencias sobre la redacción del diario y sobre otro material de interés histórico.

Derecho a la intimidad familiar

El sentido común, avalado por razones de orden y de aprovechamiento del tiempo, sugiere que se procure evitar que algunas personas -por curiosidad o por otro motivo no justificado- se dediquen a recorrer los Centros de la Prelatura: solamente la atención que requerirían haría perder un tiempo del que no se dispone.

Por los mismos motivos, salvo casos excepcionales, se suele recibir sólo a quienes están citados previamente. Además, cuando se presenta una persona desconocida, la prudencia exige enterarse del motivo de la visita, pues en algunos supuestos, puede ser preferible no recibirla. También podría ocurrir que una persona acudiera a un Centro, diciendo que es amigo de algunos Directores centrales o regionales, sin que desde

160

la Comisión Regional se haya anunciado su llegada. Se le atiende en la sala de visitas con la misma amabilidad y delicadeza con que se trata habitualmente a todos; pero, como se hace con cualquier otro, no se le enseña la casa, ni se le hacen obsequios, ni se le presenta a otras personas.

Si alguien, por una causa razonable -espiritual o apostólica-, necesita la dirección de un Centro en otra ciudad o Región, se le facilita la de una obra de apostolado corporativo o, en su caso, la del Vicario Regional. Evidentemente, no tendría sentido proporcionar esos datos a quien pretenda una carta de presentación para una persona del Opus Dei, con la que desee ponerse en relación por un motivo no apostólico: la Prelatura tiene fines exclusivamente espirituales, y quien buscara un apoyo para otros asuntos se equivocaría radicalmente.

De modo análogo, se puede facilitar la dirección de algún Numerario, cuando la piden por un motivo apostólico, familiar, etc. Sin embargo, en muchas ocasiones, es preferible dar las señas de su lugar de trabajo.

En las sedes de los Centros, como son hogares de familia cristiana, de ordinario sólo sacan fotografías las personas que viven allí. Como manifestación de delicadeza, se evita hacerlas durante las comidas o mientras se toma café, etc. Si, en alguna ocasión, alguien tomase fotografías o imágenes de vídeo sin la debida autorización, se le puede pedir -con buenas formas, pero con toda firmeza- que borre la grabación: se trata de un derecho que protegen las legislaciones civiles de casi todos los países, para tutelar la intimidad de la vida familiar.

Las charlas, meditaciones, y los diversos medios de formación que se imparten a través de las actividades de apostolado, no son *públicas* en el sentido usual de este término: son actos familiares y sencillos, sin las características de un discurso o una conferencia. Por eso, tampoco tendría sentido que alguien pretendiese registrarlas en magnetofón o por otros medios.

Podría suceder que algunas personas o instituciones trataran de inmiscuirse en los Centros de la Prelatura, con fines poco rectos. Aunque no hay nada que ocultar -la labor de la Prelatura es muy bien conocida en todo el mundo-, es lógico evitar que esto suceda, para procurar que no se cause desorientación a otras personas.

161

Capítulo anterior

[Trato con autoridades
eclesiásticas](#)

Índice del libro

[Experiencias de los
consejos locales, Roma,
2005](#)

Capítulo siguiente

[Espíritu de pobreza y
desprendimiento cristiano](#)

Obtenido de "[http://www.opus-info.org/index.php?](http://www.opus-info.org/index.php?title=Experiencias_de_los_consejos_locales%2C_Roma%2C_2005/Sede_de_los_centros_de_la_prelatura)

[title=Experiencias_de_los_consejos_locales%2C_Roma%2C_2005/Sede_de_los_centros_de_la_prelatura"](http://www.opus-info.org/index.php?title=Experiencias_de_los_consejos_locales%2C_Roma%2C_2005/Sede_de_los_centros_de_la_prelatura)