

How to Write a Letter to the Bishop (updated January 2022)

I. SALUTATION AND INTRODUCTORY SENTENCE

Address the bishop as *Dear Bishop Cary*. Write out your introductory sentence. Make sure it includes your name, your parish, why you are writing.

Example:

Dear Bishop Cary,

My name is xxx and I am a member of St Francis of Assisi parish in Bend, Oregon. I am writing this letter to share with you how I have prepared for the sacrament of Confirmation and I ask you for permission to receive the sacrament of Confirmation at St Francis of Assisi on Tuesday, May 10, 2022.

II. BODY OF THE LETTER

Use the four sections below to write four paragraphs which discuss: your sponsor, your personal preparation, your saint name, and your spiritual growth.

Be sure to write complete sentences and that what you write addresses the topics and answers the questions listed in each section below:

Paragraph 1 (4-6 sentences): Sponsor Information: Who is your sponsor? Why did you choose this person as your sponsor? If your sponsor is one of your Baptism godparents, let the bishop know. If your sponsor lives far away, how did you do your workshops together? (for example: phone, over a screen, or with a visit) What have you done with your sponsor to prepare for Confirmation? What did you learn in your candidate-sponsor workshops?

Paragraph 2 (4-6 sentences): Preparation for Confirmation: What have you done on your own to prepare for Confirmation? What service have you done for family, for church and for community? Pick one of those service and share: How did you grow from your service? How did your service help others? Would you recommend that others do this service?

Paragraph 3 (4-6 sentences): Saint Information: What saint did you choose? Why did you choose that saint? What specifically drew you to that saint? Be more specific than saying he or she loved God or was holy. Why did the saint love God and how did he or she show it? How will you live a life that is similar to that saint?

Paragraph 4 (4-6 sentences): Spiritual Growth: How have you grown in your faith this year? What have you learned about Confirmation? What gift of the Holy Spirit have you been praying for? Why that gift? What do you hope Confirmation will do in your life as a Catholic? How do you plan to live a holy Catholic life in middle school or high school and beyond?

III. CONCLUDING SENTENCE

After the fourth paragraph, write a single sentence which concludes the letter. This sentence should thank the bishop for coming to confirm you while letting him know you are excited and ready to be confirmed.

IV. FORMATTING YOUR TYPED OR WRITTEN LETTER

Once you have completed the sections I-III, have your paper proof-read by a sponsor, parent, friend or teacher. Make edits and corrections. Handwrite your final letter or type and print it out.

When typing your letter use the following format:

- 12-pt or 14-pt font size
- Times New Roman font
- Single-spacing

When hand writing your letter use the following format:

- Neat printing or cursive.
- If you make a mistake, use one line to cross out then rewrite the word.

V. PRINT AND SIGN YOUR LETTER

End your letter with the words "In Christ," or "Sincerely," and then click "enter" three or four times before typing your name. After you print the letter, place your signature in the space you left above your name.

If you do not have access to a printer, email your letter to faithformation@stfrancisbend.org and I will print it and have it ready for you to sign.

In Christ,

Janet Deppmeier

Janet Deppmeier

Cómo escribir una carta al obispo (actualizado en enero de 2022)

I. SALUDO Y SENTENCIA INTRODUCTORIA

Dirígete al obispo como Estimado obispo Cary. Escribe tu oración introductoria. Asegúrese de que incluya su nombre, su parroquia, por qué está escribiendo.

Ejemplo:

Estimado obispo Cary,

Mi nombre es xxx y soy miembro de la parroquia de San Francisco de Asís en Bend, Oregon.

Les escribo esta carta para compartir con ustedes cómo me he preparado para el sacramento de la Confirmación y les pido permiso para recibir el sacramento de la Confirmación en San Francisco de Asís el martes 10 de mayo de 2022.

II. CUERPO DE LA CARTA

Utilice las cuatro secciones siguientes para escribir cuatro párrafos que analicen: su patrocinador, su preparación personal, su nombre de santo y su crecimiento espiritual.

Asegúrese de escribir oraciones completas y de que lo que escriba trate los temas y responda a las preguntas que se enumeran en cada sección a continuación:

Párrafo 1 (4-6 frases): Información del patrocinador: ¿Quién es tu patrocinador? ¿Por qué elegiste a esta persona como tu patrocinador? Si su padrino/madrina es uno de sus padrinos de bautismo, avísele al obispo. Si su patrocinador vive lejos, ¿cómo hicieron sus talleres juntos? (por ejemplo: teléfono, a través de una pantalla o con una visita) ¿Qué has hecho con tu patrocinador para prepararte para la Confirmación? ¿Qué aprendiste en tus talleres de candidatos-patrocinadores?

Párrafo 2 (4-6 oraciones): Preparación para la Confirmación: ¿Qué has hecho por tu cuenta para prepararte para la Confirmación? ¿Qué servicio has hecho por la familia, por la iglesia y por la comunidad? Elija uno de esos servicios y compártalo: ¿Cómo creció a partir de su servicio? ¿Cómo ayudó su servicio a los demás? ¿Recomendarías que otros hagan este servicio?

Párrafo 3 (4-6 frases): Información del santo: ¿Qué santo eligió? ¿Por qué elegiste a ese santo? ¿Qué te atrajo específicamente de ese santo? Sea más específico que decir que amaba a Dios o era santo. ¿Por qué amaba el santo a Dios y cómo lo demostró? ¿Cómo vivirás una vida similar a la de ese santo?

Párrafo 4 (4-6 oraciones): Crecimiento espiritual: ¿Cómo ha crecido en su fe este año? ¿Qué ha aprendido sobre la Confirmación? ¿Por qué don del Espíritu Santo has estado orando? ¿Por qué ese regalo? ¿Qué esperas que haga la Confirmación en tu vida como católico? ¿Cómo planeas vivir una vida católica santa en la escuela intermedia o secundaria y más allá?

III. **ORACIÓN FINAL**

Después del cuarto párrafo, escriba una sola oración que concluya la carta. Esta oración debe agradecer al obispo por venir a confirmarte y hacerle saber que estás emocionado y listo para ser confirmado.

IV. **FORMATEAR SU CARTA TIPICA O ESCRITA**

Una vez que haya completado las secciones I-III, haga que un patrocinador, padre, amigo o maestro revise su papel. Realice ediciones y correcciones. Escriba a mano su letra final o mecanografía e imprímala.

Al escribir su carta, utilice el siguiente formato:

- Tamaño de fuente de 12 o 14 puntos
- Fuente Times New Roman
- Espaciado simple

Al escribir a mano su carta, utilice el siguiente formato:

- Impresión ordenada o cursiva.
- Si comete un error, use una línea para tachar y luego vuelva a escribir la palabra.

V. **IMPRIMA Y FIRME SU CARTA**

Termine su carta con las palabras “En Cristo” o “Atentamente” y luego haga clic en “ingresar” tres o cuatro veces antes de escribir su nombre. Después de imprimir la carta, coloque su firma en el espacio que dejó encima de su nombre.

Si no tiene acceso a una impresora, envíe su carta por correo electrónico a faithformation@stfrancisbend.org, la imprimiré y la tendré lista para que la firme.

En Cristo,

Janet Deppmeier

Janet Deppmeier