



**ROMAN CATHOLIC
DIOCESE of ORANGE**
PASTORAL CENTER: OFFICE OF FAITH FORMATION
13280 CHAPMAN AVENUE, GARDEN GROVE, CA 92840

1 de enero de 2018

Estimados y Reverendos Presbíteros,

La Diócesis de Orange ha actualizado las **Directrices para la Autorización De Conferencistas y Cantantes**, tanto de fuera de la Diócesis, como locales, con el propósito de asistir a sus parroquias en la exigente y tediosa labor del escrutinio y aprobación de dichos conferencistas. Nuestro objetivo es asegurar que todos los conferencistas: [1] tengan la preparación y formación adecuada y [2] hayan cumplido con los requisitos necesarios para la protección de los menores, cuando presenten a una audiencia con menores.

Este proceso se aplica para cualquier conferencista que sea invitado a exponer temas vinculados con la fe y la moral en eventos parroquiales o reuniones dentro de nuestra diócesis. Dichos conferencistas incluyen individuos que instruyen en áreas asociadas con la **Biblia, la Moral Católica, Sacramentos, Espiritualidad o temas similares**. Por la necesidad y realidad de la Pastoral Hispana, el mismo proceso se aplicará a cantantes o grupos musicales que proporcionan ambientación o alabanza y a individuos que dan testimonios personales.

Las solicitudes deben someterse por lo menos 4 semanas antes del evento, con el propósito de que si hubiese alguna complicación se pueda afrontar con suficiente tiempo antes de la fecha programada. Cuando sea posible, la documentación requerida debe ser incluida en un solo paquete de solicitud para evitar la separación o extravío de documentación. El proceso requiere suficiente tiempo para que nuestras oficinas diocesanas puedan revisar la documentación sometida, verificar las credenciales y comunicar los resultados de la revisión. **Nuestra meta es poder proveer, por escrito, una notificación del resultado de la revisión de los documentos sometidos dos semanas después de haber recibido la solicitud.** Si por cualquier motivo no pudiésemos responder dentro del lapso mencionado, nosotros notificaremos a la persona designada como contacto por la parroquia solicitante.

El proceso actualizado incluye un Banco de Datos de conferencistas y cantantes que ya están pre-aprobados mediante este proceso. Esta información está a la disposición de ustedes y su personal. El Banco de Datos ya está funcionando y ustedes pueden tener acceso a este en

<http://www.rcbo.org/presenters> y contiene lo siguiente:

- **Una lista de conferencistas y cantantes calificados** quienes han sido aprobados por las oficinas diocesanas
- **El campo de especialidad del conferencista** o sus conocimientos específicos de una rama o tema
- **Fechas importantes**, como: cuando recibieron autorización y cuando se vence el permiso

Las Directrices actualizadas les ayudarán a obtener la aprobación de conferencistas que consideren invitar y el Banco de Datos es un recurso para localizar conferencistas y cantantes calificados y pre-aprobados.

Por favor compartan esta información con sus líderes de grupos/ministerios y su personal de formación de la fe dentro de sus comunidades parroquiales. Gracias por su apoyo ministerial y su colaboración en este proceso.

Sinceramente en Cristo,

Katie Dawson
Directora de Formación de Fe Parroquiales

Blessings in Christ

Deacon Guillermo Torres
Director de Ministerio Hispanos

NECESITA AYUDA CON EL PROCESO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONFERENCISTAS?

ASISTENCIA—PREGUNTAS—APOYO

CONTACTO (INGLES): Annette Venegas - presenters@rcbo.org or 714-282-6000
CONTACTO (ESPAÑOLA): Nohemi Gutierrez - presentadores@rcbo.org or 714-282-3050

DIRECTRICES PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONFERENCISTAS Y CANTANTES

Un conferencista invitado (orador, predicador, etc.) o cantante debe recibir autorización previa antes de participar en las parroquias u otros eventos dentro de la Diócesis de Orange. Este proceso debe ser terminado **antes** de que cualquier contrato o arreglo con tal conferencista sea firmado. Favor de terminar este proceso para recibir la autorización debida **antes** de finalizar cualquier acuerdo convenido sobre ya sea: lugar para la reunión, centro de retiros, centro de convenciones, o alimentos para los que atienden el evento. *Este mismo procedimiento se aplica a las personas de la Diócesis de Orange que solicitan una Carta de Buenos Términos de la parroquia en donde se esta activo para hacer presentaciones en otras diócesis.*

FAVOR DE ENTREGAR EL PAQUETE COMPLETO 4 SEMANAS ANTES DEL EVENTO

Mandar toda documentación requerida a: presentadores@rcbo.org o por correo a:
Diocese of Orange Pastoral Center
Office of Hispanic Ministry
Attn: Nohemi Gutierrez
13280 Chapman Avenue – Garden Grove, CA 92840

PRIMER PASO: Llenar la forma **Detalles y Datos Generales** con la informacion requerida.

SEGUNDO PASO: Conferencistas (orador, predicador, etc.) y cantantes deben proveer su **Currículum Vitæ** vigente, incluyendo nombre, domicilio, número telefónico, correo electrónico/email, lugar de empleo, educación, experiencia ministerial profesional, y una lista de sus obras publicadas.

TERCER PASO: El Conferencista o Cantante –ordenado, religioso o laico, tiene que proveer una carta de que está en buenos términos con la iglesia.

- Sacerdotes y Diáconos – carta de su Obispo.
- Religiosos/Religiosas – carta de su Superior/a General o Abad.
- Laicos – de su Párroco.

CUARTO PASO: Si niños o adolescentes estarán presentes:

- El Conferencista o Cantante debe proveer un **certificado o comprobante de haber cursado** algún programa sobre Ambientes Seguros, tal y como **Catholic Mutual Group, Praesidium, Virtus**, u otro programa de Ambiente Seguro reconocido o el equivalente (se requiere que este certificado sea renovado cada 4 años)
- El Conferencista o Cantante debe proveer una carta (original o copia electrónica) de su Oficina Diocesana encargada de Ambientes Seguros confirmando la revisión de antecedentes penales

QUINTO PASO: Por favor revise el document Core Teachings of the Church llame a nuestra oficina si tiene alguna pregunta sobre este documento

SEXTO PASO: Asegúrese de estar siguiendo todos los protocolos diocesanos adecuados para los pagos. Para garantizar la transparencia financiera, los pagos a los Conferencistas siempre deben procesarse a través del gerente comercial de la parroquia / pastor, no a través de individuos o coordinadores de ministerios/ grupos. No se permiten transacciones en efectivo y todas las ventas de mercancías requieren permisos apropiados. Para obtener más información sobre los permisos del vendedor, visite: <https://www.boe.ca.gov/sutax/faqscont.htm>

No donaciones: el pago debe realizarse a través de la Oficina Parroquial. Los conferencistas / cantantes no pueden solicitar donaciones

SEPTIMO PASO (opcional): Si el conferencista elige ser incluido en el “Banco de Datos” que lista los conferencistas calificados, en la página web de conferencistas, debe completar el formulario para crear su **Perfil del Presentador en el Banco de Datos**.

Las Oficinas Diocesanas revisarán los documentos sometidos, verificarán las credenciales y comunicarán los resultados de la revisión y/o la aprobación **dentro de dos semanas** después de haber recibido el paquete de documentación completo. Si por cualquier motivo no pudiésemos responder dentro del lapso mencionado, nosotros notificaremos a la persona designada como contacto por la parroquia solicitante.



DETALLES Y DATOS GENERALES

Para Conferencistas en la Diócesis de Orange

El llenar este formulario no garantiza la autorización para presentar en la Diócesis de Orange

Información básica del conferencista

Nombre y Apellido: _____

Fecha (s) de la presentación: _____

Lugar de presentación: _____

Información de parroquia donde se va a presentar

Nombre de parroquia: _____

Nombre de sacerdote: _____

Correo electrónico: _____

Se necesita lo siguiente junto con esta forma:

- Favor de proporcionar y agregar una copia del correo electrónico/email o una carta del Párroco, Administrador o Vicario Parroquial de la parroquia donde se llevará a cabo la presentación, dando su autorización de tal presentación e invitación a un conferencista o cantante.
- Currículum Vitae* vigente
- Carta de "Good Standing" Buenos Terminos con el cello de la Parroquia y el nombre de la Diócesis en la que esta activo el conferencista. Lo siguiente es una guía para obtener la carta de la persona indicada
 - Sacerdotes y Diáconos - una carta del Obispo Ordinario de su Diócesis
 - Religiosos/Religiosas - de su Superior/a General o Abad
 - Laicos - de su Párroco
- Forma *Perfil del Presentador en el Banco de Datos*. (Solo si quiere ser incluido)
- Forma *Acuerdo para Presentadores/Cantantes de Fuera de la Diócesis*

Los siguientes comprobantes solo se harán si se habrá menores de edad presentes

- Documentación de *certificado o comprobante de haber cursado* algún programa sobre Ambientes Seguros tal como **Catholic Mutual Group**
- Carta (original o copia electrónica) de su Oficina Diocesana encargada de Ambientes Seguros confirmando la revisión de antecedentes penales/ huellas

Información de contacto quien se a asignado (organizador) para seguimiento de [Proceso Para La Autorización De Conferencistas](#)

Nombre y apellido: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Pago:

Solo si se va hacer un pago, recuerde que no se hacen pagos en efectivo y no se dan donaciones de colecta.

Cantidad: \$ _____

Nombre de quien autorizo el pago: _____

Titulo de quien autorizo el pago: _____



FORMULARIO PARA EL PERFIL DEL PRESENTADOR EN EL BANCO DE DATOS

Para Presentadores en la Diócesis de Orange

El llenar este formulario *no garantiza* la autorización para presentar en la Diócesis de Orange

INFORMACIÓN PARA EL PERFIL EN EL BANCO DE DATOS																				
Título:																				
Nombre:		Apellido:																		
Dirección:																				
Ciudad:	Estado:	Código Postal:																		
Teléfono Móvil:		Teléfono de Empleo:																		
E-mail:																				
Organización:																				
Diócesis:		Idioma/s																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">CAMPO DE ESPECIALIDAD</th> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">(Marque todos los que apliquen)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">Historia de la Iglesia <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Espiritualidad y Oración <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Doctrina de la Iglesia <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Sacramentos <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Desarrollo Humano <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Competencias Interculturales <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Cuidado Pastoral <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Pastoral Hispana <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Pastoral Juvenil <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Otros <input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>	CAMPO DE ESPECIALIDAD	(Marque todos los que apliquen)	Historia de la Iglesia <input type="checkbox"/>	Espiritualidad y Oración <input type="checkbox"/>	Doctrina de la Iglesia <input type="checkbox"/>	Sacramentos <input type="checkbox"/>	Desarrollo Humano <input type="checkbox"/>	Competencias Interculturales <input type="checkbox"/>	Cuidado Pastoral <input type="checkbox"/>	Pastoral Hispana <input type="checkbox"/>	Pastoral Juvenil <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">PUBLICO</th> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">(Marque todos los que apliquen)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">Infantil (3-10) <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Pre-Adolecente (11-13) <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Adolescentes (14-18) <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Adultos Jóvenes (18-39) <input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">Adultos (18+) <input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>	PUBLICO	(Marque todos los que apliquen)	Infantil (3-10) <input type="checkbox"/>	Pre-Adolecente (11-13) <input type="checkbox"/>	Adolescentes (14-18) <input type="checkbox"/>	Adultos Jóvenes (18-39) <input type="checkbox"/>	Adultos (18+) <input type="checkbox"/>
CAMPO DE ESPECIALIDAD																				
(Marque todos los que apliquen)																				
Historia de la Iglesia <input type="checkbox"/>																				
Espiritualidad y Oración <input type="checkbox"/>																				
Doctrina de la Iglesia <input type="checkbox"/>																				
Sacramentos <input type="checkbox"/>																				
Desarrollo Humano <input type="checkbox"/>																				
Competencias Interculturales <input type="checkbox"/>																				
Cuidado Pastoral <input type="checkbox"/>																				
Pastoral Hispana <input type="checkbox"/>																				
Pastoral Juvenil <input type="checkbox"/>																				
Otros <input type="checkbox"/>																				
PUBLICO																				
(Marque todos los que apliquen)																				
Infantil (3-10) <input type="checkbox"/>																				
Pre-Adolecente (11-13) <input type="checkbox"/>																				
Adolescentes (14-18) <input type="checkbox"/>																				
Adultos Jóvenes (18-39) <input type="checkbox"/>																				
Adultos (18+) <input type="checkbox"/>																				

Dar permiso para hacer su perfil público significa que usuarios tendrán acceso a su nombre, idioma(s) de presentación, campo de especialidad, público, fecha de caducidad de autorización, y correo electrónico/email.

Doy permiso para hacer mi perfil publico en el Banco de Datos de Presentadores (presenters.rcbo.org)

Por favor recuerde que es requerido que cada vez que usted es invitado a presentar se cerciore que el párroco o administrador de la parroquia, donde usted ha sido invitado, ha sido informado de su presentación.

Firme aquí: _____ Fecha: _____

