



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

28 de noviembre de 2021

Estimados y Reverendos Presbíteros, Diaconos y Líderes Diocesanos,

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, por y para menores.

Este proceso se aplica para cualquier conferencista y/o presentador que sea invitado a exponer temas vinculados con la fe y la moral en eventos parroquiales o reuniones dentro de nuestra diócesis en persona o virtual. 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 y/o ministerio 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 otros 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

Armando M Cervantes
Director de Ministerios Hispanos y la Pastoral Juvenil

NECESITA AYUDA CON EL PROCESO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONFERENCISTAS?

ASISTENCIA—PREGUNTAS—APOYO

CONTACTO (INGLES/ESPAÑOL): Armando Cervantes - presentadores@rcbo.org or 714-282-3066

DIRECTRICES PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONFERENCISTAS Y CANTANTES

Un conferencista invitado (orador, presentador(a), 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
Oficina de Ministerios Hispánicos y Formación de Fe
Attn: Armando Cervantes
13280 Chapman Avenue – Garden Grove, CA 92840

PRIMER PASO: Llenar la forma **Acuerdo para Conferencistas/Cantantes** (2 paginas) con la información 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. En caso de enseñanza o predicación se le pedirá un corto **Resumen de lo que se Presentara**.

TERCER PASO: El Conferencista o Cantante -ordenado, religioso o laico, tiene que proveer una carta de que está en buenos términos con la iglesia. Una **carta de Recomendación** y/o una **carta de buena reputación**.

- Para Sacerdotes y Diáconos - carta de su Obispo.
- Para Religiosos/Religiosas - carta de su Superior/a General o Abad.
- Para 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: 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.

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

SEXTO 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.





**ACUERDO PARA CONFERENCISTAS Y CANTANTES
DE FUERA DE LA DIOCESIS**

Fecha: _____

Nombre de Persona/Grupo Haciendo Invitación: _____

Parroquia: _____ Email: _____

Teléfono: _____ Cell: _____

Queremos invitar a: _____ Predicador Sacerdote Cantante

Evento: _____ en que lugar: _____

En el día/días: _____ de las horas: _____

Su Servicio en el evento será: (seleccione todos los aplicable)

Alabanza/Cantos:

Misa:

Confesiones:

Predicación:

Enseñanza:

Compartirá el Tema de: _____

Hora Santa:

Testimonio

Puntos a tratar en el Tema/Predica/Enseñanza son: _____

Preguntas de Logística:

¿El Párroco/Vicario/Business manager a aprobado este evento? **Aprobado: SI NO**

¿La parroquia dará un cheque en gratitud por el servicio? **Aprobado: SI NO**

Yo me comprometo, como encargado(a) a ser la persona que está en comunicación entre el grupo parroquial y el liderazgo de la parroquia, así como la Diócesis de Orange –Oficina de Ministerio Hispano. En caso que yo no pueda continuar con estos deberes, me asegurare de informales a todos los afectados.

Nombre del Encargado(a) a nivel parroquia

Firma del Encargado(a)

(por ejemplo: Párroco/Vicario/Business Manager/Coordinador(a))

Número de teléfono del Encargado(a): _____

Correo Electrónico del Encargado(a): _____

(Para recibir confirmación de aprobación final de la Diócesis)



ACUERDO DE INVITACIÓN ENTRE EL GRUPO Y CONFERENCISTA O CANTANTE

Le hacemos la cordial invitación a participar en el evento arriba mencionado, de acuerdo a nuestras Directrices Diocesanas dadas por la Oficina de Ministerios Hispanos será necesario que nos envíe antes de su visita los siguientes documentos.

1. **Este acuerdo firmado**
2. **Currículo Vitae**
3. **Su Carta de Recomendación (o buena reputación)**
4. *En caso de enseñanza/predicación - un resumen de lo que se presentara*
5. *Si habrá niños y/o adolescentes presentes – proveer un certificado o comprobante de ambiente seguro/huellas*

Envíenos esta hoja firmada en unión a los documentos arriba mencionados

Atención: _____ al Fax: _____ o vía email: _____
(necesitamos enviar esta información 4 semanas antes de su visita a la Oficina del Ministerio Hispano, Diócesis de Orange)
Gracias por su comprensión, colaboración, ayuda y apoyo en extender el Reino de Dios.

En su visita nosotros seremos responsables de:

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Su gratitud por el servicio y tiempo | \$ _____ | |
| <input type="checkbox"/> | Reembolso boleto de avión | \$ _____ | <input type="checkbox"/> no aplicable |
| <input type="checkbox"/> | Reembolso de gastos extras | \$ _____ | <input type="checkbox"/> no aplicable |

**NOTA IMPORANTE: No podrá vender su material incluyendo CD's, DVD's, Libros u otros materiales. (La comunidad le podrá hacer un pedido por adelantado para recaudar fondos para el grupo y este a su vez será responsable de su venta)*

* _____ * _____
Firma del Invitado/Conferencista Fecha: Firma de la persona haciendo invitación Fecha

DOCUMENTOS FAX A LA OFICINA DEL MINISTERIO HISPANO

Fecha: _____ Para: Armando Cervantes Págs.: _____ No. de Fax: (714)282-3029

o por email a: presentadores@rcbo.org

De: _____ Tel: _____ Email: _____

Adjunto encuentra los documentos arriba mencionados, por favor de confirmar que este invitado esté en buenos términos con su parroquia, nuestra Diócesis y la Iglesia. Para más información favor de contactarme al teléfono arriba mencionado. Gracias!

****Al firmar este contrato la iglesia, grupo y la/el conferencista están de acuerdo con los términos en el contrato****

