DIÓCESIS DE CHARLESTON
INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES
FORMULARIO DE DATOS BÁSICO

Los formularios deben ser completados en su totalidad para ser procesados.
Para el uso OCPS: Rastreo #: _____

Nombre de la parroquia / escuela / oficina: San Pablo Apóstol - Seneca

Ubicación: # 095

Presentado por: Pablo Hecht

Fecha: _____

Nombre:

_____
Nombre Segundo nombre Nombre de soltera

_____ FECHA NAC.: _____
(Raza) (Género M/F)

Número de Seguridad Social: _____ Marque si no tiene número de SS: _____

Número de ID fiscal o de trabajo: _____

Dirección permanente: _____
Calle Ciudad Estado Código postal

Dirección postal si es diferente de la anterior:

_____
P.O. Box Ciudad Estado Código postal

Teléfono casa: _____ Teléfono móvil _____

Email: _____

Soy **empleado** _____ **o voluntario** _____ **en una escuela/parroquia/oficina diocesana?**

¿Cuál es el título del puesto? _____

¿Cuáles son las **responsabilidades** del puesto, (por favor, sea específico en sus detalles)?

_____

Número de años / meses en los que ha vivido
Carolina del Sur: Años: _____ Meses: _____
Por favor, indique cualquier dirección anterior en la que haya residido durante los últimos cinco (5) años:

_____ _____

Por favor, tenga en cuenta: La verificación de los antecedentes penales y la verificación del registro de delincuentes sexuales son obligatorias y se realizarán en cada persona que presente estos formularios.

El informe del historial del conductor o la comprobación de su historial de crédito se procesará sólo si conducir o manejar dinero es parte de sus deberes. Si es así, debe completar el formulario correspondiente.

Sample documents should NOT be construed as legal advice, guidance or counsel. Employers should consult their own attorney about their compliance responsibilities under the FCRA and applicable state law. Reference Services, Inc. expressly disclaims any warranties or responsibility or damages associated with or arising out of information provided. Employers seeking credit reports must provide additional notices pursuant to state law.

***Credit history should be deleted if the employer is not asking credit to be checked and must be deleted in NYC, NV, and DC if the employer is not procuring credit checks.**

DIVULGACIÓN SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES

El EMPLEADOR (la "Compañía") puede obtener información sobre usted de una agencia de informes del consumidor de terceros para fines de empleo (incluidos contratistas independientes o asignaciones voluntarias, según corresponda). Por lo tanto, puede ser objeto de un "informe del consumidor" que puede incluir información sobre su carácter, reputación general, características personales y / o modo de vida. Estos informes pueden contener información sobre su historial crediticio *, antecedentes penales, verificación de seguridad social, registros de vehículos motorizados ("registros de conducción"), verificación de su historial educativo o laboral u otras verificaciones de antecedentes.

Estas búsquedas serán realizadas por Reference Services, Inc., 101 Plaza East Blvd., Suite 300, Evansville, Indiana 47715; Tel. # 812.474.9000; www.referenceservices.com.

Frima:_____Fecha de firma:_____

[Fin del documento]

Sample documents should NOT be construed as legal advice, guidance or counsel. Employers should consult their own attorney about their compliance responsibilities under the FCRA and applicable state law. Reference Services, Inc. expressly disclaims any warranties or responsibility or damages associated with or arising out of information provided. Employers seeking credit reports must provide additional notices pursuant to state law.

RECONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Acuso recibo del documento separado titulado DIVULGACIÓN CON RESPECTO A LA INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES y UN RESUMEN DE SUS DERECHOS BAJO LA LEY DE INFORMACIÓN DE CRÉDITO JUSTO y certifico que he leído y comprendido ambos documentos. Por la presente autorizo la obtención de "informes del consumidor" y / o "informes de investigación del consumidor" por [Empleador] en cualquier momento después de recibir esta autorización y durante mi empleo, si corresponde. Con este fin, por la presente autorizo, sin reservas, a cualquier agencia de aplicación de la ley, administrador, agencia estatal o federal, institución, escuela o universidad (pública o privada), oficina de servicios de información, empleador o compañía de seguros a proporcionar toda la información de antecedentes. solicitado por Reference Services, Inc., 101 Plaza East Blvd., Suite 300, Evansville, Indiana 47715; Tel. # 812.474.9000; www.referenceservices.com y / o [Empleador]. Estoy de acuerdo en que un facsímil ("fax"), copia electrónica o fotográfica de esta Autorización será tan válida como el original.

Firma:_____ Fecha: _____

INFORMACIÓN BASICA

Apellido_____ Primer nombre_____ Segundo nombre_____

Otros nombres / alias _____

Seguro Social _____ Fecha de Nacimiento_____

Número de licencia de conducer_____ Estado de la licencia de conducir_____

Dirección _____ Número de teléfono _____

Ciudad _____Estado _____ Codigo Postal _____

Correo electrónico _____

Empleo Anterior _____ Fechas de empleo_____

Permiso para contactar su empleado actual para verificacion de empleo y referencias: ☐Sí ☐No

* Esta información (Su Fecha de Nacimiento y Seguro Social) se utilizará únicamente con fines de investigación de antecedentes y no se utilizará como criterio de contratación.

DIÓCESIS DE CHARLESTON
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONDUCTOR EMPLEADO O VOLUNTARIO

Nombre de Parroquia / Escuela / Oficina: San Pablo Apóstol - Seneca **Ubicación:** # 095

El puesto voluntario o de empleo para el que estoy solicitando:
Requiere la operación de un vehículo motorizado con niños como pasajeros: ____ Sí ____ No
Requiere la operación de un vehículo motorizado sin niños como pasajeros: ____ Sí ____ No

El solicitante no podrá conducir un vehículo motorizado con niños como pasajeros si ha hecho lo siguiente:

- dos (2) o más infracciones de tráfico en los últimos cinco (3) años
- un arresto o condena por una infracción relacionada con drogas o alcohol en los últimos diez (10) años
- tuvo una revocación o suspensión de la licencia de conducir en los últimos cinco (5) años
- múltiples infracciones de tráfico en los últimos diez (10) años

El solicitante no podrá conducir un vehículo motorizado como parte de sus responsabilidades laborales si ha hecho lo siguiente:

- tres (3) o más infracciones de tráfico en los últimos cinco (5) años
- un arresto o condena por una infracción relacionada con drogas o alcohol en los últimos diez (10) años
- tuvo una revocación o suspensión de la licencia de conducir en los últimos cinco (5) años
- múltiples infracciones de tráfico en los últimos diez (10) años

Si sus responsabilidades laborales requieren conducir y no cumple con los criterios, por favor informe a su supervisor de esta situación inmediatamente. Por favor, ten en cuenta: si como empleado o voluntario tiene permiso para conducir como parte de sus responsabilidades y recibe una infracción de tráfico en cualquier momento, es su responsabilidad reportar esa información al Gerente de Ambiente Seguro de la Diócesis inmediatamente.

Nombre completo del conductor: _____ SS#: _____

Dirección: _____ Fecha Nac.: _____

Licencia de conducir: _____ **(Por favor, adjunte copia de su licencia)** Estado de emisión: _____

Año, marca y modelo del vehículo: _____

POR FAVOR, ADJUNTE UNA COPIA DE LA PRUEBA DEL SEGURO

Nombre de la compañía de seguros: _____

Tengo los Límites Mínimos de Responsabilidad para conducir en la Diócesis de $100,000/$300,000 _____SÍ _____NO

Mis límites de responsabilidad son: _____ (la Diócesis exige $100,000/$300,000)

Por favor, tenga en cuenta que el seguro del conductor es el principal en cualquier incidente que requiera una reclamación.

Certificación

*Certifico que la información dada en este formulario es verdadera y correcta a mi leal saber y entender. Entiendo que conducir para el ministerio diocesano es una profunda responsabilidad y ejerceré un cuidado extremo y la debida diligencia mientras conduzco. Entiendo que debo **tener 21 años de edad o más**, poseer una licencia de conducir válida, tener la licencia y el registro de vehículos adecuados y actuales, y **tener la cobertura de seguro requerida** vigente en cualquier vehículo que opere. Estoy de acuerdo en que me abstendré de usar un teléfono celular o cualquier otro dispositivo electrónico mientras manejo mi vehículo.*

_____ _____
Firma Fecha

DIÓCESIS DE CHARLESTON
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO

Nombre de Parroquia / Escuela / Oficina: San Pablo Apóstol - Seneca **Ubicación:** # 095

HISTORIAL DE CRÉDITO: Por favor, tenga en cuenta. Una respuesta afirmativa resultará en una verificación del historial de crédito.

1. EMPLEADOS: ¿Sus deberes incluyen acceso a fondos y/o decisiones financieras para una oficina, escuela y/o parroquia diocesana? Sí. No. **(Si la respuesta es "No", no necesita una comprobación del historial crediticio y no debe presentar este formulario).**

   Si es así, los deberes del puesto: _____

2. VOLUNTARIOS: ¿Sus deberes incluyen acceso a fondos y/o decisiones financieras para una oficina, escuela y/o parroquia diocesana? Sí. No. **(Si la respuesta es "No", no necesita una comprobación del historial crediticio y no debe presentar este formulario).**

   Si es así, los deberes del puesto: _____

Si ha respondido afirmativamente a cualquiera de las preguntas anteriores, por favor proporcione la información solicitada a continuación y envíe este formulario, junto con el Formulario de Datos Básico, al Coordinador de Medio Ambiente Seguro de su parroquia/escuela o el responsable de RH que se ocupa de su empleo.

Número de Seg. Soc. **(obligatorio):**_____ Fecha Nac.: _____

_____

Por favor, escriba nombre completo en letra de molde

_____

Dirección completa

Firma _____ Fecha: _____

Para uso exclusivo del Coordinador de Ambiente Seguro / Párroco / Director / Responsable de RH

☐ Es necesario realizar una verificación de crédito a este individuo cuyas responsabilidades laborales o de voluntario incluyen el acceso a los fondos y/o la toma de decisiones financieras.

Nombre de Coordinador de Ambiente Seguro, Párroco, Director, Responsable de RH

_____

Firma: _____ Fecha: _____

Formulario: 2011-03
Revisado: 01.03.12
11.09.16
07.26.21
11.03.21
04.07.22

APÉNDICE I

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA IGLESIA Y NORMAS Y DIRECTRICES MINISTERIALES PARA EL TRATO CON MENORES Y CON ADULTOS VULNERABLES

Preámbulo

La Diócesis de Charleston hace responsable al Personal de la Iglesia (como se define en la Política de Abuso Sexual de la Diócesis) de mantener la integridad de todas las relaciones ministeriales y profesionales. El propósito de este Código de conducta ("Código") es establecer los principios básicos, las normas y las directrices aplicables a las interacciones del Personal de la Iglesia con los Menores y los Adultos Vulnerables. Sería imposible elaborar una lista exhaustiva de los actos específicos que constituyen infracciones contra este Código. Además de cumplir estrictamente con los requisitos legales, se espera que el Personal de la Iglesia en la Diócesis se guíe por los principios básicos del Catecismo de la Iglesia Católica en la conducción de los asuntos diocesanos y que cumpla con todas las políticas diocesanas, incluyendo el cumplimiento de la "Política relativa a la protección de menores y adultos vulnerables contra el abuso sexual por parte del personal de la Iglesia" de la Diócesis de Charleston, como se enmienda de vez en cuando ("Política de abuso sexual"). El Personal de la Iglesia también debe adherirse a las "Normas y directrices ministeriales" contenidas en este Código.

Aunque los individuos que se aprovechan de los Menores y/o Adultos Vulnerables son una minoría muy pequeña, sin embargo han colocado al Personal de la Iglesia en una situación difícil con respecto a sus interacciones y relaciones con los Menores y/o Adultos Vulnerables. Aunque la situación actual no es culpa suya, usted es una víctima secundaria de quienes han abusado de la confianza de los Menores y los Adultos Vulnerables. Debido a los actos delictivos y a los abusos de confianza cometidos por una pequeña minoría del Personal de la Iglesia, el público suele ver a todo el Personal de la Iglesia con escepticismo y desconfianza. Para protegerte a usted mismo y a los Menores y los Adultos Vulnerables, es muy importante que conozca y cumpla la "Política diocesana", el "Código de conducta" y las "Normas y directrices ministeriales". También es necesario que usted conozca y cumpla con los requisitos para reportar el Abuso Sexual de Menores o Adultos Vulnerables bajo la Política diocesana y la ley de Carolina del Sur.

Aunque se espera que se utilice el sentido común, este Código se proporciona con el propósito de llamar explícitamente la atención sobre el cuidado especial que debe tener el Personal de la Iglesia al atender a los Menores y los Adultos Vulnerables. El Clero Diocesano, los/as Religiosos/as, los seminaristas, los empleados y los Voluntarios deben tener un cuidado especial para evitar el contacto con Menores o Adultos Vulnerables, ya sea dentro o fuera de la conducta de su ministerio, que podría ser malinterpretado por personas razonables como que implica intenciones ilícitas o que podría causar lesiones, independientemente de si las lesiones son intencionadas por dicha persona.

Aplicación de este Código

La Diócesis espera que usted se comporte de acuerdo con este Código y que apoye a los demás para que lo hagan. Si usted no cumple con la Política Diocesana de Abuso Sexual o con este Código, o si permite que un miembro del Personal de la Iglesia bajo su supervisión no lo haga, no está cumpliendo con sus responsabilidades hacia los Menores y los Adultos Vulnerables bajo su cuidado o el de la Iglesia. Si tiene conocimiento o sospecha de un incumplimiento de este Código o de la Política, se espera que denuncie el incumplimiento a la Oficina de Protección de Niños y Jóvenes, llamando al 843-261-0430.

Principios aplicables al Personal de la Iglesia

Los siguientes principios, normas y directrices se proporcionan para ayudarle a cumplir con las normas de conducta contenidas en este Código de Conducta y para evitar situaciones que podrían dar lugar a una Acusación de Abuso Sexual, independientemente de sus buenas intenciones. Los principios, las normas y las directrices, aunque no son exhaustivos, pretenden servir de orientación y guía con respecto a las cuestiones que pueden surgir en el curso de su trabajo diario.

El Personal de la Iglesia de la Diócesis de Charleston deberá:

- Apoyar activamente las enseñanzas de la Iglesia Católica y trabajar para construir el cuerpo de Cristo en pensamiento, palabra y acción.

- Respetar los derechos, la dignidad y el valor de cada persona, desde la concepción hasta la muerte natural, y conducir las relaciones públicas con los demás de manera coherente con la enseñanza católica. Esta es una obligación aún mayor para los supervisores y otras personas con la responsabilidad de guiar y enseñar a otros.

- Mantener altos estándares éticos y profesionales en sus interacciones con los Menores y los Adultos Vulnerables, y buscar siempre actuar en su mejor interés.

- Mantener toda la información recibida en el transcurso del asesoramiento, la dirección espiritual u otro contacto profesional o ministerial en la más estricta confidencialidad, salvo lo dispuesto por el derecho canónico o civil.

- Abstenerse de hacer Acusaciones falsas o desinformadas contra otro o de revelar los defectos y faltas de otro a quienes no tienen necesidad o derecho a saberlo.

- Ser administradores responsables de los recursos de la Iglesia, humanos y financieros, y cumplir con todas las obligaciones aplicables del derecho civil y canónico.

- Mantener un alto nivel de competencia en su ministerio particular y atender con prudencia su propio bienestar físico, espiritual, mental y emocional.

- Evitar aceptar o conferir un cargo, posición, asignación, compensación o beneficio que pueda presentar incluso la apariencia de un conflicto de intereses.

- Revisar, entender y cumplir con el contenido de la Política, incluyendo este Código de Conducta, así como los requisitos de información de la Diócesis de Charleston y la ley de Carolina del Sur, antes de participar en cualquier forma de trabajo ministerial.

- Informar rápidamente de los incidentes de mala conducta ética o de Abuso Sexual por parte de otro Personal de la Iglesia a la autoridad eclesiástica correspondiente y/o a las autoridades civiles.

Normas y directrices ministeriales que deben observarse al tratar con Menores y con Adultos Vulnerables para protegerle a usted y a aquellos a los que usted ministra

Las Normas y Directrices Ministeriales para el Clero, los Religiosos, los Voluntarios y los empleados laicos incluyen, pero no se limitan, a las que se exponen a continuación. Estas normas y principios no pretenden aplicarse a otros derechos legales de los padres y tutores.

1. El Personal de la Iglesia, a menos que sea padre y/o tutor del Menor o Adulto Vulnerable, tiene prohibido utilizar la disciplina física de cualquier manera para controlar el comportamiento de los Menores y los Adultos Vulnerables, excepto en la medida en que la contención pueda ser necesaria para evitar que se inflijan daño a sí mismos o a otros, en cuyo caso se hará un registro escrito detallado del incidente tan pronto como sea posible y se mantendrá en el archivo.

2. El Personal de la Iglesia nunca podrá mostrar, proporcionar o poner a disposición de los menores o de los adultos vulnerables materiales sexualmente explícitos o moralmente inapropiados. Esencialmente, se prohíben las conversaciones, los materiales y las interacciones personales con Menores y Adultos Vulnerables si no pueden producirse o utilizarse en presencia de los padres o tutores del Menor o del Adulto Vulnerable. Esto no impide el uso de planes de estudio aprobados por la diócesis en las escuelas o programas de educación religiosa.

3. El Personal de la Iglesia debe evitar quedarse a solas en una habitación con un Menor o un Adulto Vulnerable, a menos que sea un familiar o que la puerta permanezca abierta. Sin embargo, si el Menor o el Adulto Vulnerable insiste en tener más privacidad, debe haber una ventana o una puerta con cristal en la habitación.

4. El Personal de la Iglesia tiene prohibido usar, poseer o estar bajo la influencia de cualquier sustancia que altere la mente o el estado de ánimo, incluyendo el alcohol, mientras trabaje con Menores. La anterior prohibición del uso de alcohol no se aplica a las reuniones a las que asistan adultos y Menores en las que esté presente un padre o tutor del Menor. El Personal de la Iglesia tiene prohibido proporcionar a los Menores cualquier bebida alcohólica, tabaco, drogas o cualquier sustancia prohibida por la ley. Los medicamentos de cualquier tipo solamente pueden administrarse a Menores o Adultos Vulnerables con la autorización escrita de los padres o tutores.

5. El Personal de la Iglesia debe programar sesiones de asesoramiento individual o reuniones con Menores y Adultos Vulnerables en horarios y lugares que promuevan la responsabilidad. Los párrocos, directores o el administrador de la agencia diocesana correspondiente y los padres o tutores deben ser notificados por escrito de cualquier reunión programada que involucre a un Menor o Adulto Vulnerable. Las reuniones informales/no programadas deben ser la excepción, no la regla; sin embargo, si un Menor o Adulto Vulnerable se acerca a usted y busca asistencia inmediata, esto debe ser documentado y comunicado tan pronto como sea razonablemente posible al párroco, director, administrador o supervisor de la agencia diocesana apropiada y a un padre o tutor.

6. El Clero o los Religiosos nunca harán un viaje de una noche con un Menor o Adulto Vulnerable ni permitirán a los Menores o Adultos Vulnerables en su residencia personal a menos que un padre o tutor esté presente, o si el Menor o Adulto Vulnerable es un pariente; sin embargo, incluso si un Menor o Adulto Vulnerable es un pariente, el Clero y los Religiosos deben tener un permiso por escrito del Obispo antes de permitirles quedarse en una rectoría u otra propiedad de la iglesia con el clero o los religiosos.

7. El Personal de la Iglesia no podrá dormir en la misma cama, furgoneta, habitación de hotel, saco de dormir o tienda de campaña con un Menor o Adulto Vulnerable, a menos que se trate de un/a hermano/a u otro pariente que cuente con el permiso del padre o tutor. Salvo lo dispuesto en la frase anterior, se evitará

compartir un dormitorio que no sea de tipo dormitorio en el que haya varias personas. El Personal de la Iglesia no debe hacer un viaje con pernoctación a solas con un Menor o Adulto Vulnerable que no sea un familiar. El Personal de la Iglesia debe evitar estar a solas con un Menor o Adulto Vulnerable que no sea un familiar en un vestuario o baño, vestidor, vestuario o ducha. Además, el Personal de la Iglesia no puede tomar fotografías de Menores o Adultos Vulnerables que estén sin ropa o vistiéndose, por ejemplo, en un vestuario o ducha.

8. El Personal de la Iglesia que observe o tenga conocimiento de que alguien (adulto o menor) abusa de un Menor o Adulto Vulnerable debe tomar medidas razonables e inmediatas para intervenir con el fin de proporcionar un entorno seguro al Menor o Adulto Vulnerable y denunciar el abuso de acuerdo con las políticas diocesanas y la legislación civil.

9. El Personal de la Iglesia nunca saldrá con un Menor o un Adulto Vulnerable, ni dará la impresión de salir con ellos.

10. El Personal de la Iglesia no debe dar clases particulares, aconsejar o reunirse en su domicilio personal con Menores o Adultos Vulnerables, a menos que sea un pariente, o un amigo de la familia con permiso de los padres o tutores. No se prohíbe que los amigos del hijo/a de un miembro del Personal de la Iglesia se queden a dormir con el niño/a.

11. El Personal de la Iglesia no debe participar en: (a) acoso verbal, como comentarios despectivos, bromas o insultos; (b) acoso visual, como carteles despectivos o sexualmente explícitos, tarjetas, calendarios, caricaturas, grafitis, dibujos, mensajes, notas o gestos; o (c) insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual.

12. A menos que el Personal de la Iglesia tenga el conocimiento y el consentimiento de los padres o tutores y, en el caso de actividades patrocinadas por la iglesia o la escuela, hayan sido autorizados por la Diócesis, no deben conducir a los Menores, a menos que haya una emergencia o sean un familiar del Menor o Adulto Vulnerable.

13. El Personal de la Iglesia deberá informar a los padres o tutores sobre el comportamiento incontrolable o inusual de un Menor o Adulto Vulnerable tan pronto como sea posible.

14. Se animará a los padres y tutores a participar en los servicios y programas en los que participen sus Menores o Adultos Vulnerables.

15. Se obtendrá el permiso de los padres o tutores, incluyendo un formulario de autorización de tratamiento médico firmado, para los viajes con pernoctación relacionados con la iglesia o la escuela.

16. Se debe obtener la aprobación por escrito de los padres o tutores antes de permitir que cualquier Menor o Adulto Vulnerable participe en actividades deportivas o de otro tipo que impliquen un riesgo potencial.

Las siguientes "sís" y "nos" están diseñados para ayudar al Personal de la Iglesia a cumplir con este "Código de conducta" y las "Normas y directrices ministeriales"

LOS "SÍS"

Ame a los Menores y a los Adultos Vulnerables a los que usted ministra con un amor cuidadosamente disciplinado.

Asegúrese de que cualquier contacto físico con un Menor o un Adulto Vulnerable se realice de forma irreprochable y en un lugar muy público.

Trate a cada Menor y cada Adulto Vulnerable con la dignidad que merece en virtud de su creación por Dios a su imagen y semejanza.

Ofrezca consuelo y solaz a los que están alterados o afligidos, pero trate de no hacerlo sosteniendo o abrazando físicamente a un Menor o Adulto Vulnerable, si es posible, a menos que sea un familiar.

Tenga en cuenta que un Adulto Vulnerable que no puede hablar puede decir "no" al afecto físico a través de su lenguaje corporal.

Vístase adecuadamente en todo momento, especialmente cuando estés en presencia de un Menor o de un Adulto Vulnerable.

Prevea siempre una supervisión adecuada antes, durante y después de las funciones parroquiales, escolares y otras funciones diocesanas.

De vez en cuando, usted puede encontrarse inevitablemente con un Menor o Adulto Vulnerable debido a que un padre o tutor no llega a tiempo para recoger a ese Menor o Adulto Vulnerable al final de un programa patrocinado por la diócesis. Aunque siempre es una situación difícil y frustrante, todos los implicados deben entender que la seguridad y el bienestar de ese Menor o Adulto Vulnerable en esas circunstancias debe seguir siendo la principal preocupación de usted y de los asociados a su programa. Teniendo en cuenta lo anterior, se ofrecen las siguientes directrices sobre cómo deben tratarse estas situaciones:

- Bajo ninguna circunstancia debe dejarse sin vigilancia a ningún Menor o Adulto Vulnerable bajo su cuidado o control. Ese Menor o Adulto Vulnerable sigue siendo su responsabilidad hasta el momento en que un familiar u otro adulto responsable asuma la custodia física de ese Menor o Adulto Vulnerable.

- Se deben realizar todos los esfuerzos razonables para ponerse en contacto con el padre, tutor u otro familiar responsable del Menor o Adulto Vulnerable para organizar su recogida por el padre, tutor o una persona designada por un padre, tutor o familiar responsable u otra persona autorizada por un padre o tutor.

- En el caso de que el adulto que se presente a recoger al Menor o Adulto Vulnerable no sea ni el padre ni la persona de contacto de emergencia designada según los registros actuales, u otra persona autorizada por un padre o tutor, debe confirmar la identidad del adulto y su relación con el Menor o Adulto Vulnerable y utilizar su buen juicio para determinar si el adulto es una persona adecuada para asumir la custodia del Menor o Adulto Vulnerable.

- Si ninguno de los esfuerzos anteriores tiene éxito, usted debe intentar llamar a otro adulto para que le acompañe.

- En caso de que todos estos esfuerzos sean infructuosos, deberá llamar a las autoridades policiales locales e informarles de la situación y solicitar a la policía que venga a hacerse cargo de la custodia del menor o del adulto vulnerable o que le ayude a devolverlo a uno de sus padres, tutor, contacto de emergencia o familiar. El

momento y la decisión de llamar a las autoridades policiales locales deben basarse en su buen juicio y en la evaluación de la situación.

- No debe comprometerse a transportar al Menor o al Adulto Vulnerable en su automóvil a otro lugar a menos que tenga el permiso del padre o tutor, o que haya una emergencia.

- En el caso de que la falta de recogida a tiempo de un Menor o Adulto Vulnerable por parte de los padres o tutores sea un problema repetido o constante, este asunto deberá tratarse de la misma manera que cualquier otro problema que implique el incumplimiento de las políticas y procedimientos del programa. Esto puede dar lugar a que se indique al padre/tutor que retire al menor o al adulto vulnerable del programa.

LOS "NOS"

No utilice un lenguaje grosero o profano cuando hable con un Menor o un Adulto Vulnerable.

Si usted organiza un evento social en su casa que incluye a Menores o Adultos Vulnerables, otro adulto responsable debe estar presente cuando sea posible.

No permita que un Menor o un Adulto Vulnerable tenga posesión de una llave o acceso sin supervisión a cualquier parroquia, escuela u otra instalación diocesana.

No utilice las instalaciones sanitarias abiertas en presencia de un Menor o Adulto Vulnerable a menos que sea un familiar o que otro adulto esté presente.

No se vista o desvista usted mismo en presencia de un Menor o Adulto Vulnerable ni permita que un Menor o Adulto Vulnerable se vista o desvista en su presencia, a menos que sea un familiar.

No proporcione ayuda para ir al baño a un Menor o a un Adulto Vulnerable a menos que sea un familiar o, en el caso de una guardería u otra situación de grupo, que haya otro adulto presente. Si un Menor o un Adulto Vulnerable necesita regularmente ayuda para ir al baño, los miembros de la familia, un tutor, el personal médico o los cuidadores oficiales deben proporcionar esta ayuda. Si un Adulto Vulnerable necesita ayuda de emergencia para ir al baño, dos adultos responsables del mismo sexo que el Adulto Vulnerable deben ayudar. Debe planificar esta asistencia antes de que surja la necesidad.

No deje de planificar las necesidades de asistencia para vestirse, ir al baño, trasladarse y bañarse con suficiente antelación a cualquier retiro o conferencia de fin de semana o de una noche. Si un miembro de la familia, un tutor, el personal médico o los cuidadores oficiales no están disponibles, sólo el personal previamente formado y los Voluntarios adultos responsables previamente formados deben realizar esta función. Si ninguna de esas personas está disponible, el Menor o el Adulto Vulnerable no debe asistir.

No proporcione a ningún Menor o Adulto Vulnerable alcohol, tabaco, medicamentos legales o ilegales con o sin receta, a menos que sea un profesional médico que administra una receta u otro medicamento con el consentimiento escrito o de un padre o tutor y de acuerdo con la política aplicable de la escuela u otra organización.

No acompañe a un Menor o a un Adulto Vulnerable a ningún lugar que se dedique principalmente a la venta de alcohol (un bar, una licorería o un club nocturno), a no ser que esté acompañado por un padre o un tutor. Sin embargo, la frase anterior no prohibirá que usted acompañe a dicho Menor o Adulto Vulnerable a un lugar en el que la disponibilidad de alcohol sea solamente incidental a otras actividades recreativas o sociales en dicho lugar (partido de béisbol, concierto o restaurante), siempre que se haya obtenido el permiso del padre o tutor del Menor o Adulto Vulnerable antes de asistir a dicho evento y que otro adulto esté presente.

No permita que un Menor o un Adulto Vulnerable se automedique en su presencia, a menos que usted sea su padre, madre o tutor, o que sea en una escuela u otro entorno en el que el padre, madre o tutor haya dado permiso por escrito para la automedicación, de acuerdo con cualquier Política aplicable de la escuela u otra organización.

No permita que un Menor o Adulto Vulnerable salga de la iglesia, escuela u otra instalación diocesana durante una clase, evento o función programada sin la supervisión de un adulto, excepto en una situación en la que el padre o tutor u otro familiar responsable esté presente y permita a la persona salir.

No vea, adquiera o posea pornografía infantil en ninguna forma ni permita que un menor o adulto vulnerable posea o vea pornografía en su presencia.

No tome fotos de un Menor o Adulto Vulnerable sin el consentimiento de sus padres o tutores, a menos que sea un familiar.

No acompañe ni acepte reunirse con un Menor o un Adulto Vulnerable en un parque de atracciones u otra actividad recreativa o evento social sin el permiso de uno de los padres o del tutor, a menos que se trate de un familiar o de una excursión patrocinada por la parroquia o la escuela. Los Religiosos y el Clero nunca deben acompañar solos a un menor o a un adulto vulnerable a ninguna actividad, a menos que se trate de un familiar y se haya obtenido el consentimiento de un padre o tutor.

No acepte reunirse con un Menor o Adulto Vulnerable fuera del horario de la parroquia/escuela o de los eventos de la parroquia/escuela a menos que sea un familiar del Menor o Adulto Vulnerable o en situaciones de grupo.

No utilice ni permita que se reproduzca música que contenga lenguaje sexualmente expresivo o vulgar en presencia de un Menor o un Adulto Vulnerable.

No permita que un Menor o Adulto Vulnerable bajo su cuidado o supervisión permanezca en presencia de una sola persona que no sea un familiar del Menor o Adulto Vulnerable o personal médico o cuidador autorizado. Deben tomarse medidas por adelantado para hacer frente a estas situaciones.

No haga regalos personales a Menores o Adultos Vulnerables a menos que sea un familiar o se trate de un pequeño regalo entregado a los miembros de un grupo de Menores o Adultos Vulnerables, como una clase escolar o un grupo parroquial.

No hable de detalles de su vida personal, o de la vida de los clérigos, educadores, empleados, personal o voluntarios, con un Menor o Adulto Vulnerable, excepto la información apropiada para su edad que se comparta con fines educativos o de inspiración en un entorno de grupo.

No tenga ningún contacto físico mientras baila con un Menor o un Adulto Vulnerable, a menos que sea un familiar o en el contexto de actividades de grupo con Adultos Vulnerables.

No acepte un encargo de niñera o de cuidado de la casa para ningún Menor o Adulto Vulnerable al que atienda su ministerio, a menos que sea un pariente con permiso de los padres o del tutor.

No visite a los Menores ni a los Adultos Vulnerables en sus domicilios sin el permiso de los padres o tutores, a menos que sea un familiar.

No envíe correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas o cualquier otro tipo de comunicación individual con Menores o Adultos Vulnerables ni les proporcione su número de teléfono o dirección de correo electrónico personal, a menos que el Menor o Adulto Vulnerable sea familiar suyo o que el padre o tutor le haya dado permiso por escrito para comunicarse con el Menor o Adulto Vulnerable de esta manera. El Clero y los Religiosos no deben comunicarse individualmente con Menores o Adultos Vulnerables, ni siquiera con permiso de los padres o tutores.

No salga con ningún Menor o Adulto Vulnerable atendido por su ministerio.

APÉNDICE II

DIÓCESIS DE CHARLESTON
ACUSE DE RECIBO Y ACUERDO DE CUMPLIMIENTO

Al firmar abajo, reconozco que he recibido o accedido en línea y he leído cuidadosamente, entiendo y estoy de acuerdo en cumplir con la "Política relativa a la protección de menores y adultos vulnerables contra el abuso sexual por parte del personal de la Iglesia" de la Diócesis de Charleston (2022), el "Código de conducta para el personal de la Iglesia" y las "Normas y directrices ministeriales para el trato con menores y con adultos vulnerables" para protegerlo a usted y a aquellos a quienes usted ministra.

Entiendo que la Diócesis se basará en este "Acuse de recibo y Acuerdo de cumplimiento" firmado para asegurar mi aceptación y acuerdo de cumplir con todas las políticas, normas y directrices de ambiente seguro de la Diócesis. Además, reconozco que nada de los documentos anteriores o de este Acuse de recibo se considerará como un contrato de trabajo.

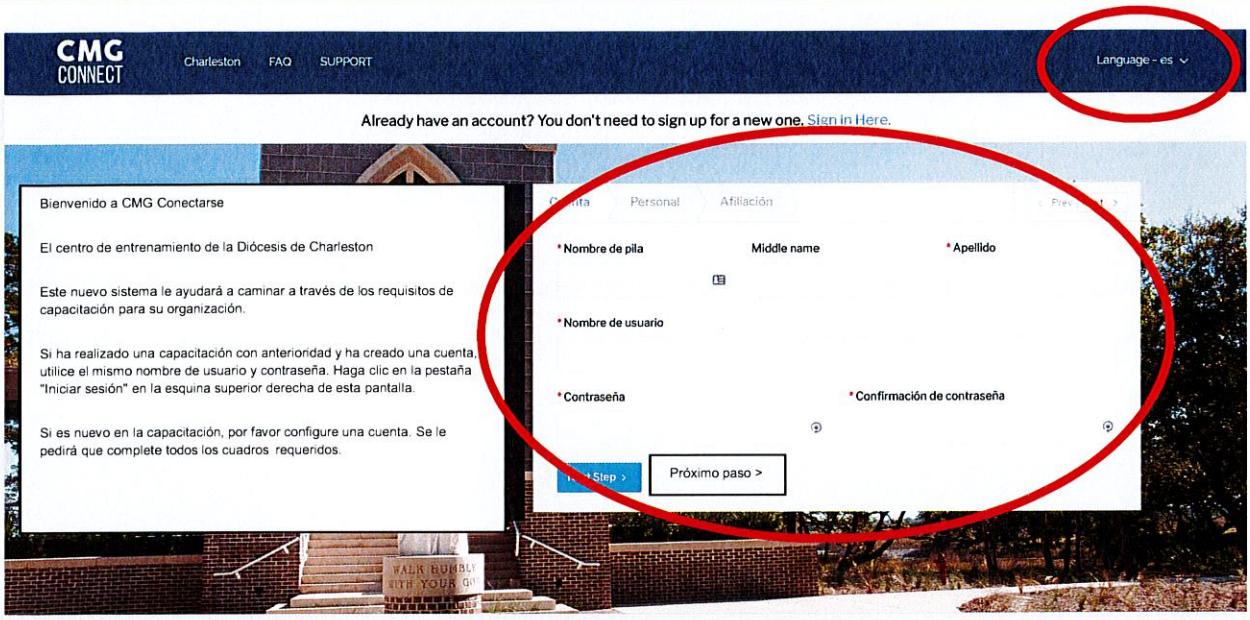
_____	_____/_____/_____
Nombre en letra de imprenta	Fecha de nacimiento
_____	_____
Firma	Fecha

Diócesis de Charleston

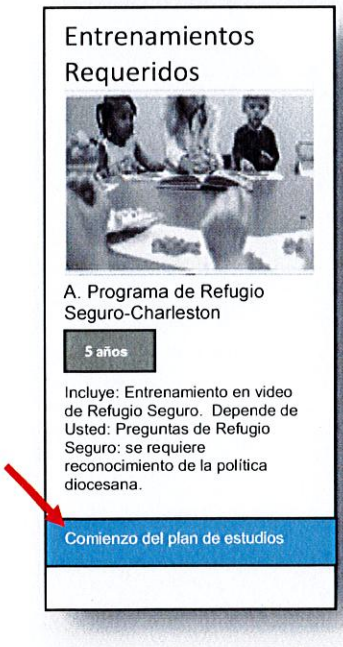
Refugio Seguro—Depende de Usted

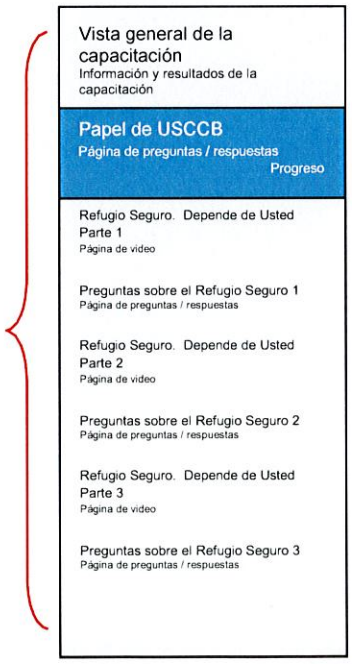
Instrucciones para un Ambiente Seguro:

1. Vaya a http://charleston.CMGconnect.org para completar en línea su nuevo currículo de ambiente seguro.
2. Cree una nueva cuenta completando todos los cuadros. Esto incluye la dirección, la parroquia primaria, y cómo usted participa en su parroquia o escuela.
3. Inicie el programa de capacitación de *Refugio Seguro – depende de usted.*
4. Descargue e imprima su certificado al completarlo o envíelo directamente desde el sitio a la oficina o la escuela a la que está asociado.



- Para crear su cuenta pasará POR LAS TRES pantallas hasta completar satisfactoriamente su proceso de registro.
- En su tablero principal, usted comenzará el Plan de Capacitación.
- Complete todas las secciones-a medida que trabaje, cada casilla se mostrará como "Hecha".
- Descargue e imprima su certificado cuando haya terminado o envíelo por correo electrónico directamente desde el sitio a la oficina o la escuela a la que está asociado.





www.charleston.CMGconnect.org

CMGConnect
DIÓCESIS DE CHARLESTON

1. Adulto Vulnerable (Vulnerable Adults) - Charleston

SOLO para personas que trabajan con adultos vulnerables

Comenzar:

1. Entre a https://Charleston.cmgconnect.org/

2. Cree una cuenta nueva completando todas las casillas en el área ***Registrarse para una nueva cuenta***. Esto incluye su dirección, parroquia principal y cómo participa en su parroquia o escuela. Si tiene preguntas, comuníquese con el coordinador de su parroquia o escuela.

3. ¿Ya tiene una cuenta? Inicie sesión en su cuenta existente haciendo clic en ***Iniciar Sesión*** debajo de donde dice **Cuentas Existentes**.

4. Localice la capacitación ***1. Adulto Vulnerable (Vulnerable Adults) - Charleston*** en su sección de Capacitaciones Opcionales. Desplácese hacia abajo en su Panel para ubicar esta capacitación.
   NOTA: Esta capacitación es SOLO para personas que trabajan con adultos vulnerables.

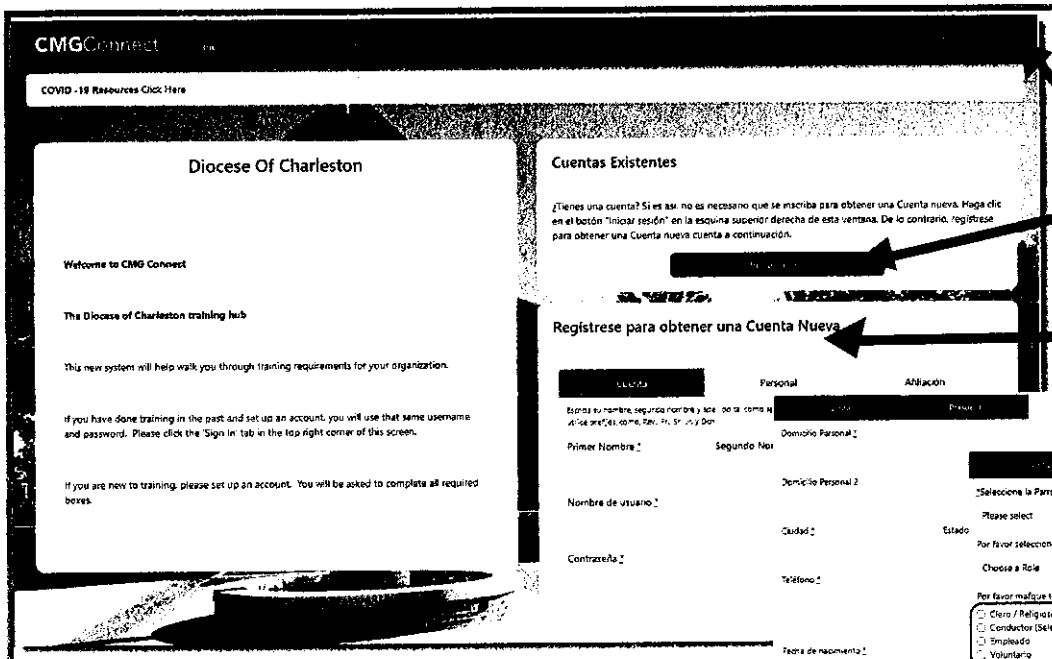
5. Haga clic en Empezar bajo 1. Capacitación en Línea para Adultos Vulnerables - Charleston para comenzar.

6. Si es necesario, puede acceder a su certificado después de completar la capacitación; para ello regrese al Panel de control y haga clic en **Imprimir certificado**.

CATHOLIC MUTUAL GROUP

Para asistencia técnica, haga clic en Support en la esquina inferior derecha de la página web.

Actualizado el: 04/12/2022



Clic aquí y seleccione "español" y cambiar el idioma antes de crear una nueva cuenta.

Tiene cuenta: **clic en Iniciar sesión**
No tiene cuenta: **Regístrese para cuenta nueva**

- **¿Necesita crear una cuenta nueva?** Avance por tres pantallas para crear su cuenta y luego hará clic en ***"Registrarse"*** para completar su perfil. *Si no está seguro en qué categoría participar, comuníquese con el coordinador de su parroquia o la Diócesis.*

- **¿Ya tienes una cuenta?** Haga clic en *Iniciar sesión*.

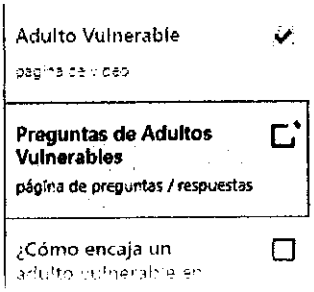
- Ubique la capacitación ***1. Adulto Vulnerable (Vulnerable Adults) - Charleston*** training en la sección Capacitaciones Opcionales en su Panel. Desplácese hacia abajo en su Panel.***NOTA: Esta capacitación es SOLO para personas que trabajan con adultos vulnerables.***

1. Adulto Vulnerable (Vulnerable Adults) - Charleston

Adulto Vulnerable

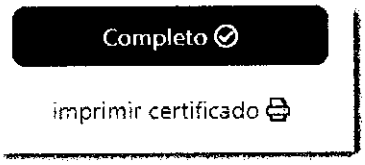
Empezar

- Haga clic Empezar para comenzar el entrenamiento.



- Avance a través de las secciones de capacitación: a medida que completa cada página, se marcará mostrando ✔ que termino el segmento.

- Una vez que haya completado la capacitación, habrá un certificado disponible en el módulo del panel. Haga clic en **Imprimir Certificado**.



https://Charleston.CMGconnect.org/