



Guías para la Inscripción

en un programa parroquial de Formación en la Fe

Oficina de Educación Religiosa
Arquidiócesis de Los Angeles

Actualizado 31 de julio del 2020



TRANSFORMING
LIVES
TRANSFORMANDO
VIDAS

Descripción General

Los programas parroquiales de formación en la fe tienen un proceso de inscripción que permite:

- Recopilar información sobre:
 - quienes participan del programa;
 - el padre, la madre o guardián de un/a participante que es menor de edad;
 - información de contacto en caso de una emergencia;
 - el padrino o la madrina de confirmación.
- Recoger las formas requeridas para participar del programa de formación en la fe.
- Cobrar tarifas de pago.
- Obtener los permisos y las autorizaciones necesarias que el padre, madre o guardián deben dar a los participantes que son menores de edad.
- Proveer información a los/las participantes y/o al padre, madre o guardián de participantes menores de edad que serán inscritos en el programa.

Nota importante: Las guías que presentamos a continuación están conectadas con ciertas secciones del Manual Administrativo de la Arquidiócesis de Los Angeles [en inglés “ADLA Administrative Handbook”], y en algunos casos presentan un sumario de la información que contiene ese documento. Estas guías **NO** reemplazan el Manual Administrativo, y las políticas y procedimientos que allí se ofrecen **SIEMPRE** tendrán precedencia sobre estas guías. Como paso previo a dar comienzo al proceso de inscripción, líderes parroquiales SIEMPRE deberían consultar las secciones del Manual Administrativo que correspondan para asegurarse que están en conformidad con las políticas y procedimientos actualizados de la Arquidiócesis.)

Recopilación y almacenamiento de información

Cuando los/las líderes de la parroquia recopilan información personal que identifica a los/las participantes, se les exige proteger la privacidad de esas personas dando garantías de que los métodos utilizados para recopilar y almacenar la información sean seguros y que el acceso a la información esté restringido.

La información que se considera de identificación personal incluye, entre otros, nombres propios o nombres de usuario (alias); números telefónicos; direcciones de trabajo, casa o escuela; correos electrónicos; o direcciones web (URL) de sitios de redes sociales o blogs. ([Sección 10.3.2 del Manual Administrativo](#))

Hay varios métodos por los cuales líderes parroquiales pueden recopilar y almacenar información personal durante el proceso de registración, y una parroquia puede usar uno o más de estos métodos. Esos métodos pueden incluir:

- recopilar y almacenar información en papel;
- recopilar y almacenar información en papel para luego ingresarla en un sistema digital de almacenamiento;
- recopilar y almacenar información de manera digital.

Para realizar un proceso a nombre de la parroquia, debe utilizar servicios de correo electrónico, de almacenamiento/intercambio de archivos, inclusive los servicios de inscripción u otros servicios de comunicación y colaboración que estén aprobados explícitamente por la Arquidiócesis o la parroquia. (Por ejemplo, no utilice cuentas personales de Yahoo, Gmail, Hotmail o cuentas de redes sociales para comunicarse de manera oficial a nombre de la parroquia.) ([Sección 10.3.2](#) y [Sección 10.3.5](#) del Manual Administrativo).

Cuando la información de identificación personal se recopila y/o almacena digitalmente, se aplican los requisitos legales de la Ley de Privacidad en Línea. Por lo tanto, los/las líderes de la parroquia deben:

- Proporcionar los lineamientos que gobiernan la divulgación de la información privada que la parroquia recopile, es decir los términos y condiciones sobre cómo se utilizarán y no se utilizarán esos datos.
- Tomar medidas apropiadas para asegurar que la información recopilada es almacenada de manera segura y que el acceso a ella está restringido.
- Proteger la información con los métodos de encriptación apropiados y necesarios para transmitirla y guardarla digitalmente.

Divulgación de información privada

Las parroquias deben desarrollar una política de privacidad que proteja la información de identificación personal y cualquier otra información confidencial que se recopila de las personas a quienes sirven. La política de privacidad también debe aplicarse a cualquier sistema, dispositivo o material de comunicación electrónica que sea utilizado para servir a las personas interesadas. [La Sección 10.5](#) del Manual Administrativo brinda orientación a los/las líderes parroquiales para ayudarles a desarrollar su propia política de privacidad. Esa sección también incluye ejemplos de políticas de privacidad para el sitio web y para una política de privacidad general.

Protección de datos (Información Electrónica)

Líderes parroquiales deben asegurarse de que los registros en papel, así como los datos que se crean o almacenan digitalmente, se manejen con cautela para mantenerlos seguros y evitar el acceso no autorizado por parte de personas extrañas. Tanto el acceso a los registros en papel como el acceso remoto a la información electrónica deben ser controlados. La práctica de utilizar nombres de usuario (User ID) y contraseñas ayuda a aumentar la seguridad de esos datos y solo deben ser utilizados por la persona a quien le fueron asignados. Puede encontrar más información sobre cómo proteger los datos personales en la [Sección 10.3.2](#) y la [Sección 10.3.4](#) del Manual Administrativo.

Encriptación de datos

Todos los sistemas de información que crean, almacenan, transmiten o publican datos o información personal (por ejemplo, un sitio web) deben tener un sistema de autenticación (capacidad de verificar la identidad del usuario) y de autorización (cuentas de usuario individualizadas, por ejemplo) para evitar el uso, acceso y modificación no autorizada de los datos. ([Manual Administrativo, Sección 10.3.4](#)).

Obtener los permisos necesarios

Líderes parroquiales deben revisar la [Sección 10.7.3 del Manual Administrativo](#) para asegurarse de que comprenden su responsabilidad de proteger la privacidad de los menores, incluso que cuando al hacerlo pueda ser inconveniente. Antes de que una parroquia pueda publicar o compartir información personal (incluidos los nombres) o fotografías de menores, se debe obtener un permiso por escrito del padre, la madre o guardián del/la menor. Si una parroquia tiene la intención de compartir información o fotos de menores que participan en sus programas de formación en la fe, sería útil obtener el permiso apropiado durante el proceso de inscripción.

Si la parroquia planea usar llamadas telefónicas automatizadas, enviar mensajes de texto o enviar comunicados por correo electrónico (eBlasts) a los participantes del programa de formación de fe o a los padres/madres/guardianes de los participantes, deben revisar la [Sección 10.6.2 del Manual Administrativo](#) antes de utilizar esos métodos de comunicación masiva. La parroquia debe obtener un permiso por escrito de los participantes antes de comunicarse con ellos/ellas por uno de esos métodos. Las personas destinatarias deben tener la opción de no recibir información o ser contactados por una de esas formas de comunicación masiva. Puede ser muy útil obtener esos permisos (o la opción de exclusión) durante el proceso de inscripción.

Información que puede ser recopilada

La siguiente información se puede recopilar durante el proceso de inscripción:

Información general de inscripción

- nombre completo del niño, niña o joven
- número de teléfono celular (del niño, niña o joven)
- fecha de nacimiento y edad
- sexo del niño, niña o joven (hombre o mujer)
- información sobre la escuela del niño, niña o joven (nombre y grado)
- Copia de los certificados de nacimiento, bautismo y primera comunión
- fecha del último año de formación religiosa que se completó
- arreglos de vivienda del niño, niña o joven
- información sobre la custodia legal o cualquier orden de restricción que exista (del padre o la madre)
- información respecto a cualquier tipo de limitación o restricción física, mental, emocional, de aprendizaje, o de otra índole, y que tipos de ajustes menores son necesarios
- nombre del padre, la madre o guardián del niño, niña o joven
- dirección completa del domicilio del padre, madre o guardián
- número de teléfono y dirección de correo electrónico (email) del padre, madre o guardián.

Información médica y para emergencias

- nombre de la persona que debe ser contactada en caso de una emergencia, cuando el padre, madre o guardián del menor no puedan ser localizados
- lazo familiar entre el niño, niña o joven y la persona que debe ser contactada en caso de una emergencia
- número de teléfono de la persona que debe ser contactada en caso de una emergencia
- nombre y teléfono del médico familiar
- nombre y teléfono del dentista familiar
- nombre de la compañía de seguro médico familiar, número de póliza, e información del plan grupal al que pertenece la familia

- información sobre cualquier condición de salud o enfermedad crónica que tenga el niño, niña o joven
- información sobre cualquier medicamento que esté tomando el niño, niña o joven
- información sobre cualquier alergia(s), incluyendo a cualquier comida, que tenga el niño, niña o joven.

El siguiente tipo de información no debe ser recopilada durante el proceso de inscripción:

- número de seguro social (no se debe pedir esa información bajo ninguna circunstancia)
- tamaño o número de camiseta (esa información se debe recopilar hasta el momento en que la parroquia se prepara a hacer una orden de camisetas)
- información sobre cualquier Programa de Educación Individual (IEP por sus siglas en inglés) que tenga el niño, niña o joven (pero si la familia comunica esa información de manera voluntaria, la parroquia puede aceptarla si sirve para hacer ajustes menores en el programa de modo que se pueda atender apropiadamente al niño, niña o joven)

Formas o formularios

Las formas o formularios enumerados a continuación son a menudo utilizados durante el proceso de inscripción. También se proporciona una breve descripción del por qué y para qué se utiliza cada forma o formulario. Líderes de la parroquia deben siempre obtener una forma o formulario reciente directamente del Manual Administrativo cada vez que se necesite, para asegurarse de que están utilizando la versión más reciente de la forma o formulario.

Forma de información para emergencias

En caso de emergencia, esta forma de información se mostraría a los paramédicos o al personal de la sala de emergencias para autorizar el tratamiento y asesorarlos en caso de que el/la menor tenga alguna condición médica particular o que esté tomando algún(os) medicamento(s). La forma también incluye información de un contacto de emergencia en dado caso de que no se puedan comunicar con el padre, madre o guardián. Por esa razón, la forma de información de emergencias debe proveer información precisa, actual y completa.

Formulario de autorización y permiso para administrar medicamentos

Este formulario da permiso al personal autorizado de administrar medicamentos recetados y no recetados a un(a) menor mientras este(a) se encuentre bajo su cuidado. El formulario debe ser firmado y fechado por el/la médico familiar y el padre, madre o guardián.

Autorización para que el niño, niña o joven pueda caminar, montar bicicleta o manejar por si solo(a) fuera del lugar donde se lleva a cabo el evento parroquial

Esta forma autoriza a que un niño, niña o joven pueda caminar, montar bicicleta o manejar fuera de la parroquia o el lugar donde se lleva a cabo el evento patrocinado por la parroquia por su propia cuenta.

Autorización del padre, madre o guardián para estudiantes o menores(con fines no comerciales)

Esta forma otorga el permiso del padre, madre o guardián para que la parroquia use la imagen, voz, nombre o tareas de un niño, niña o joven con fines no comerciales. Esto incluye, entre otros, la publicación de esa información en folletos del programa, el boletín parroquial, en un sitio web o en las plataformas de redes sociales.

Formulario de autorización de actividad estudiantil y juvenil

Este formulario autoriza a un niño, niña o joven a participar de un evento o viaje fuera de las instalaciones de la parroquia. El formulario incluye una mitigación de responsabilidad y la autorización de dar tratamiento médico en caso de que sea necesario. Si el niño, niña o joven necesita tomar medicamentos mientras participa en la actividad, el padre, madre o guardián debe completar el formulario de autorización y permiso para administrar medicamentos (ver segundo formulario mencionado anteriormente).

Autorización para participar en el programa Fortaleciendo a los Hijos(as) de Dios

Esta forma da el permiso del padre, madre o guardián para que su niño, niña o joven pueda participar del programa de protección contra el abuso sexual en la Arquidiócesis. Los formularios están disponibles para los programas de catequesis de escuela primaria ([inglés](#) y [español](#)) y secundaria ([inglés](#) y [español](#)).

Autorización para recoger a un niño, niña o joven al final de un evento

Esta forma otorga permiso a la parroquia para que el niño, niña o joven pueda ser recogido de las instalaciones parroquiales o desde cualquier evento patrocinado por la parroquia, por una persona o un servicio de transporte identificado en el formulario.

Firmas electrónicas o digitales

Las parroquias que deseen permitir el uso de firmas electrónicas o digitales en cualquier documento, formas, etc. deben revisar detenidamente la [Sección 10.3.4.1 del Manual Administrativo](#) antes de hacer disponible esa opción al público. Dicha sección describe las pautas que deben seguirse para que las firma electrónicas o digitales se consideren legalmente válidas. Ese punto es de crucial importancia cuando se firman documentos como acuerdos de pago por inscripción, autorizaciones médicas o mitigación de responsabilidad.

Ejemplo de forma de inscripción

Se pone a disposición de los/las líderes parroquiales, un ejemplo de una forma de inscripción.