

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>Nuestra Misión con el Programa Ambiente Seguro</b> <b>Los tres elementos del programa de ambiente seguro</b> Definición de personal de la Iglesia	
Responsabilidades del Coordinador de Ambiente Seguro	1-3
Implementación de Ambiente Seguro en su Parroquia o Escuela	4
Primeros Pasos: Configuración de Ambiente Seguro	5
Cómo mantener registros en el programa de Ambiente Seguro	6
Lista de verificación de Ambiente Seguro para adultos	8
Lista de verificación de Ambiente Seguro para la seguridad de la enseñanza de niños sobre la seguridad	9
Lista de verificación de Ambiente Seguro para menores que trabajan con niños más pequeños	10
Organizaciones independientes	11
CYO Athletics	13
Personal de la Iglesia menor de 18 años: menores que trabajan con niños más pequeños	14
Contratistas independientes	15
Perfiles de Virtus Envío de verificación de antecedentes Verificación de antecedentes con antecedentes marcados	16-17
Verificaciones de antecedentes devueltas con antecedentes penales	17-18
Cosas importantes que debe saber sobre el proceso de verificación de antecedentes	18
<b>Pautas para casos de delincuentes sexuales:</b> Instrucciones para la implementación parroquial	19
Abril es el Mes de la Prevención del Abuso Sexual de Menores	20

## **Nuestra Misión con el Programa Ambiente Seguro**

La Arquidiócesis de Seattle ha sido identificada como líder nacional en los esfuerzos por la prevención del abuso infantil. Nuestro Programa de Ambiente Seguro es una respuesta a la *Carta para la Protección de Niños y Jóvenes* de la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos (USCCB). La Arquidiócesis está comprometida activamente a garantizar que todos nuestros voluntarios, personal y clérigos trabajen juntos para proporcionar parroquias y escuelas seguras para todos los niños, así como para los adultos vulnerables.

## **Los tres elementos del programa de Ambiente Seguro**

Estos son los tres elementos del programa de Ambiente Seguro:

1. **Verificación de antecedentes penales/criminales** – se realiza antes o el primer día de servicio y se renueva cada tres años.
2. **Políticas para la prevención del abuso** – leído y firmado antes del primer día de servicio.
3. **Capacitación en Ambiente Seguro** – sesión inicial de capacitación en persona o por Internet dentro de los 30 días posteriores al inicio del servicio; renovación online cada tres años.

Todo el personal de la Iglesia, como se define a continuación, debe cumplir estos tres requisitos.

## **Definición de personal de la Iglesia**

Como se define en la *Política para la prevención y respuesta al abuso sexual, la conducta sexual inapropiada y el acoso sexual*, el personal de la Iglesia incluye:

- Sacerdotes y diáconos (clérigos)
- Seminaristas, candidatos y aspirantes al diaconado
- Religiosos (hombres y mujeres)
- Fieles Laicos
- Todos los empleados remunerados de las parroquias, escuelas o agencias de la Arquidiócesis
- Todos los voluntarios que tienen contacto con menores o adultos vulnerables en su calidad de voluntarios en ministerios y actividades patrocinados por la parroquia o la escuela.

## **Responsabilidades del coordinador de Ambiente Seguro**

Cada parroquia, escuela o agencia de la Arquidiócesis de Seattle debe tener una persona designada para coordinar los esfuerzos de Ambiente Seguro en su localidad.

El Coordinador local de Ambiente Seguro:

- Servir como persona de contacto local para el Programa de Ambiente Seguro (SEP)
- Garantizar que todo el personal de la Iglesia cumpla plenamente con los requisitos actuales de Ambiente Seguro.
- Se asegura de que todos los formularios de seguimiento requeridos se envíen a la oficina de SEP.
  
- **Escuelas:** Formulario de comprobación del educador y Formulario de registro de seguridad para el docente: estos deben completarse en su totalidad y enviarse por correo electrónico a la oficina de la SEP a más tardar en la fecha límite determinada por la SEP.
- **Parroquias:** Formulario de comprobación del Catequista y Formulario de Registro de Seguridad Docente: estos deben completarse en su totalidad y enviarse por correo electrónico a la oficina de la SEP a más tardar en la fecha límite determinada por la SEP.
- **Parroquias y Escuelas:** Formulario Anual de Verificación de Cumplimiento a más tardar el 31 de mayo de cada año.

En cooperación con el facilitador, coordinar sesiones en persona de *Protegiendo a los Niños de Dios para adultos*:

- Programar sesiones y enviar solicitudes de instalaciones
- Publicitar a través de boletines parroquiales, boletines escolares, sitios web, etc.
- Ayudar con la logística de la clase: configuración/limpieza, inscripciones, envío de listas por correo electrónico a la oficina de SEP, etc.
- Manejar todos los registros de Ambiente Seguro, incluyendo:
  - Verificación de antecedentes
  - Políticas de prevención de abuso
  - Capacitación de Ambiente Seguro
- Supervisar la administración local de las bases de datos de Virtus y de Trak-1

Como coordinador local, usted es el responsable final del Programa de Ambiente Seguro en su sitio. Sin embargo, podrá delegar responsabilidades como mejor le parezca. Consulte "*Implementación de un Ambiente Seguro en su parroquia o escuela*" en la página 4 para obtener ideas sobre cómo organizar el programa en su localidad.

## **Implementación de Ambiente Seguro en su parroquia o escuela**

Como coordinador local, usted tiene la opción de estructurar y administrar el Programa de Ambiente Seguro de diferentes maneras para adaptarse mejor a las necesidades de su localidad.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de diferentes formas de organizar un Ambiente Seguro en su parroquia, escuela o departamento del arzobispado:

- o El Coordinador local de Ambiente Seguro aborda todos los aspectos de Ambiente Seguro para todos los programas de la localidad.

- o El Coordinador local de Ambiente Seguro designa a una persona para coordinar cada aspecto de Ambiente Seguro: verificación de antecedentes, políticas de prevención de abuso y capacitación.

- o El Coordinador de Ambiente Seguro local designa al jefe de cada programa para gestionar los requisitos de Ambiente Seguro para los participantes en sus programas.

Le recomendamos que organice el programa según sea conveniente para su localidad. Sin embargo, recuerde que usted es el responsable final de gestionar el cumplimiento de su localidad de informar a su párroco, director o líder de departamento anualmente antes de que firmen el Formulario de Verificación de Cumplimiento anual.

## **Primeros pasos: Configuración de un Ambiente Seguro**

Si eres un coordinador **nuevo** local, aquí tienes unos pasos para comenzar:

- Notifique a la oficina de Ambiente Seguro que ahora es el coordinador de su localidad. Debe estar respaldado por su administrador o director. Pídeles que envíen un correo electrónico a la oficina de Ambiente Seguro con ese respaldo: [sep@seattlearch.org](mailto:sep@seattlearch.org).
- Coordinar la capacitación de nuevos coordinadores con la oficina de Ambiente Seguro. Esto es muy recomendable ya que la capacitación le brindará la información y la confianza que necesita para tener éxito en su nuevo rol.
- Navegue por el sitio web de Ambiente Seguro ubicado en la página web de la Arquidiócesis de Seattle y familiarícese con los recursos allí.
- Hable con el personal de su localidad para conocer los procedimientos y protocolos locales que ya existen.
- Familiarícese con las bases de datos de Virtus y Trak-1 (el acceso administrativo dentro de las cuentas de Virtus y Trak-1 debe actualizarse cuando haya un nuevo coordinador local)
- Utilice el Informe maestro y el Informe de verificación de antecedentes para evaluar el estado de cumplimiento de su localidad. Este es un proceso continuo, sugerido mensualmente, como mínimo.
  - ¿Tiene todo el personal de la Iglesia una verificación de antecedentes penales vigente?
  - ¿Ha aprobado todo el personal de la Iglesia las políticas de prevención de abuso?
  - ¿Está todo el personal de la Iglesia al día con la capacitación requerida de Ambiente Seguro?

## **Cómo mantener registros en el programa de Ambiente Seguro**

## Personal eclesial adulto

La base de datos Virtus es la base de datos central del Programa de Ambiente Seguro de la Arquidiócesis de Seattle. Esta base de datos contiene los registros oficiales de capacitación, los resultados de la verificación de antecedentes y la documentación de aprobación de políticas para todo el personal de la Iglesia. La base de datos Virtus ha estado en uso desde julio de 2015 y es nuestra base de datos permanente para todos los registros de Ambiente Seguro a lo largo de su historia.

PeopleFacts/Trak-1 es nuestro proveedor de búsqueda de antecedentes penales y todos los informes de verificación de antecedentes se almacenan permanentemente en esta base de datos. El personal autorizado puede obtener e imprimir copias de los informes reales según sea necesario a través de su cuenta de localidad en Trak-1.

Para determinar el cronograma de retención de registros en papel de Ambiente Seguro, consulte las Políticas y recursos de registros para parroquias y escuelas arquidiocesanas visitando <https://archseattle.org/for-parishes/parish-archives-and-records-management/>. Para obtener información adicional relacionada con su localidad, puede comunicarse con la Administración de Archivos y Registros de la Arquidiócesis de Seattle al 206.382.4352 o [archives@seattlearch.org](mailto:archives@seattlearch.org).

## Capacitación para niños

Además de los registros de empleados/voluntarios detallados anteriormente, las escuelas y parroquias también son responsables de mantener registros con respecto a la capacitación en Ambiente Seguro para los estudiantes de las Escuelas Católicas y los menores involucrados en los programas parroquiales de formación en la fe. Los programas de seguridad docente son obligatorios para todos los niños en los grados K-10 y son opcionales para los grados 11 y 12.

Cada localidad debe proporcionar los siguientes registros a la oficina de Ambiente Seguro cada año como parte de nuestra documentación de Auditoría de Ambiente Seguro de la USCCB:

- I. Verificación del personal
  - a. **Formulario de comprobación del docente** (*Todas las escuelas católicas*)
  - b. **Formulario de comprobación del catequista** (*Todos los programas de formación en la fe de la parroquia*)
- II. **Formulario de registro** – un formulario que compila todos los niveles de grados por localidad. Cada nivel de grado debe incluir la siguiente información:

- Fecha de la lección /nombre de la persona que enseña la clase
- Número de niños matriculados en el grado
- Número de niños que recibieron capacitación
- Número de niños ausentes
- Número de niños que optaron por no participar

III. **Solicitud para no participar** – solicitud escrita de un padre/madre/tutor especificando qué niño(s) no tienen permiso de asistir a las lecciones sobre seguridad de *Círculo de Gracia*.

## **Menores que trabajan con niños**

Los menores de 18 años no pueden crear un perfil en la base de datos de Virtus. Los registros de Ambiente Seguro para todos los menores deben conservarse permanentemente en papel. Sería apropiado guardar una carpeta o utilizar otro sistema de archivo adecuado donde se guarden registros confidenciales. Consulte “Personal de la Iglesia menor de 18 años” en la **página 13** para obtener una descripción completa del procedimiento y los requisitos.

## **Formulario anual de verificación de cumplimiento**

Cada localidad es responsable de garantizar el cumplimiento continuo de la política y los requisitos de Ambiente Seguro para todo el personal de la Iglesia en su localidad.

El proceso de **Formulario de verificación de cumplimiento** funciona de la siguiente manera:

- I. El formulario es enviado por la oficina de Ambiente Seguro a todas las localidades en o antes del 1º de abril de cada año.
- II. Las localidades revisan el estado de cumplimiento actual de todo el personal activo de la Iglesia y se encarga de que todos los que no están en cumplimiento actualicen su estado.
- III. Una vez que todo el personal activo de la Iglesia está en pleno cumplimiento, preparar el formulario con los datos requeridos.
- IV. El formulario debe ser firmado por un párroco, sacerdote administrador, coordinador pastoral o líder de un departamento del arzobispado.
- V. Los formularios deben ser enviados por correo electrónico a la oficina de Ambiente Seguro a más tardar el 31 de mayo de cada año.

Se recomienda encarecidamente que los coordinadores de SE de cada localidad realicen una gestión de cumplimiento continua durante todo el año, ya que los voluntarios y empleados vienen continuamente para renovar sus requisitos de SE, y periódicamente se agregan nuevos voluntarios y empleados a las localidades.

El Informe Maestro creado a través de la Base de Datos Virtus es una herramienta útil para monitorear el cumplimiento. Este informe debe crearse y revisarse

periódicamente, aproximadamente cada mes, según el tamaño y el volumen de personal de la Iglesia en su localidad. Este informe es para su uso y no es necesario entregarlo a la oficina de Ambiente Seguro.

***Favor enviar por correo electrónico todos los formularios requeridos en fecha o antes de la fecha límite a [sep@seattlearch.org](mailto:sep@seattlearch.org)***

***POR FAVOR NO ENVIAR NINGUNA DOCUMENTACIÓN AL ARZOBISPADO***

## **Lista de verificación de Ambiente Seguro para adultos**

### VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES

Todo el personal de la Iglesia ha completado con éxito una verificación de antecedentes penales, antes o en su primer día de servicio, y mantiene una verificación de antecedentes penales "limpia" cada tres años mientras esté en servicio activo. Las verificaciones de antecedentes deben realizarse a través de las bases de datos Virtus/Trak-1 de la Arquidiócesis de Seattle.

### POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL

Todo el personal de la Iglesia ha leído y firmado las *Políticas del personal de la Iglesia* antes o durante su primer día de servicio.

- Antes del 1 de julio de 2015: todos los *formularios de acuerdo del personal de la iglesia* del Programa de Ambiente Seguro deben mantenerse en el archivo del personal/voluntarios a perpetuidad.
- Después del 1 de julio de 2015: todos los *documentos de política del personal de la Iglesia* del Programa de Ambiente Seguro se conservan permanentemente en la base de datos de Virtus. \*\*

### CAPACITACIÓN DE AMBIENTE SEGURO

Todo el personal nuevo de la Iglesia ha completado la capacitación *Protegiendo a los niños de Dios para adultos* en persona o la sesión en línea *Awareness 4.0* dentro de los **30** días de haber comenzado a prestar servicios.

- Antes del 1 de julio de 2015: todos los certificados de culminación o verificación de asistencia deben mantenerse en el archivo del personal/voluntario a perpetuidad.



- Después del 1 de julio de 2015: toda la documentación de capacitación y los certificados de finalización se conservan permanentemente en la base de datos de Virtus. \*\*
- ☐ Todo el personal de la Iglesia ha completado la capacitación de actualización en el momento requerido (cada tres años).
  - Antes del 1 de julio de 2015: todos los certificados de finalización deben mantenerse en el archivo del personal/voluntarios a perpetuidad.
  - Después del 1 de julio de 2015: toda la documentación de capacitación y los certificados de culminación se conservan permanentemente en la base de datos de Virtus. \*\*

\*\* Para determinar el cronograma de retención de registros en papel de Ambiente Seguro, consulte las Políticas y recursos de registros para parroquias y escuelas arquidiocesanas visitando <https://archseattle.org/for-parishes/parish-archives-and-records-management/>. Para obtener información adicional relacionada con su localidad, puede comunicarse con la Administración de Archivos y Registros de la Arquidiócesis de Seattle a 206.382.4352 o [archives@seattlearch.org](mailto:archives@seattlearch.org).

## **Lista de verificación de Ambiente Seguro para la enseñanza de niños sobre la seguridad**

- ☐ Kinder hasta 10° grado (los grados 11 y 12 son opcionales)
  - Lecciones de seguridad *Círculo de Gracia* completadas para todos los grados en todos los programas parroquiales de formación en la fe y en todas las escuelas católicas.
- ☐ Formulario de comprobación del catequista
  - Lista de nombres de personas que dictan lecciones para cada grado (personal docente de escuelas; catequistas en parroquias).
- ☐ Formulario de registro
  - Formulario completo para todos los grados documentando la asistencia de los alumnos.
- ☐ Niños que optan por no participar
  - No hay un formulario específico para optar por no participar. Los padres deben requerirlo para cada niño individualmente y por escrito.

\*\* Para determinar el cronograma de retención de registros en papel de Ambiente Seguro, consulte las Políticas y recursos de registros para parroquias y escuelas arquidiocesanas visitando <https://archseattle.org/for-parishes/parish-archives-and-records-management/>. Para obtener información adicional relacionada con su localidad, puede comunicarse con la Administración de Archivos y Registros de la Arquidiócesis de Seattle 206.382.4352 o [archives@seattlearch.org](mailto:archives@seattlearch.org).

***Favor enviar por correo electrónico todos los formularios  
requeridos en fecha o antes de la fecha límite a  
[sep@seattlearch.org](mailto:sep@seattlearch.org)***

***POR FAVOR NO ENVIAR NINGUNA DOCUMENTACIÓN AL  
ARZOBISPADO***

**Lista de verificación de Ambiente Seguro  
Para menores que trabajan con niños más pequeños**

- ❑ Formulario de Código de Conducta Profesional
  - El formulario ha sido revisado por el/la joven junto con su(s) padres/tutores legales, firmado y regresado al coordinador local de SE para su registro.
  
- ❑ Formulario de autorización de verificación de antecedentes para jóvenes de 16 a 17 años (antes de cumplir 18 años)
  - El padre/tutor completa y firma el formulario de autorización y lo envía a Trak-1 para una verificación de antecedentes penales.
  
- ❑ Supervisión de adultos organizada para todos los menores y adultos jóvenes de 18 a 21 años.
  - Los adultos jóvenes de 18 a 21 años deben tener un adulto certificado por SEP mayor de 21 años en el sitio en todo momento.

**\*\*** Para determinar el cronograma de retención de registros en papel de Ambiente Seguro, consulte las Políticas y recursos de registros para parroquias y escuelas arquidiocesanas visitando <https://archseattle.org/for-parishes/parish-archives-and-records-management/>. Para obtener información adicional relacionada con su localidad, puede comunicarse con la Administración de Archivos y Registros de la Arquidiócesis de Seattle 206.382.4352 o [archives@seattlearch.org](mailto:archives@seattlearch.org).

## **Organizaciones independientes**

Los Colaboradores Independientes en el Ministerio son organizaciones que ministran dentro de la Arquidiócesis de Seattle, pero son independientes y no forman parte de la Corporación del Arzobispo Católico de Seattle.

Desde el punto de vista organizativo, estos grupos **no** están bajo la jurisdicción del Arzobispo de Seattle, los párrocos ni el personal arquidiocesano. Debido a que el control operativo, la autoridad para tomar decisiones y la supervisión fiscal están fuera del alcance de la parroquia, estos grupos no están obligados a seguir los requisitos del Programa de Ambiente Seguro como se define en la *Política para la Prevención y Respuesta a la Conducta Sexual Inapropiada, el Abuso Sexual y Acoso sexual*.

**Sin embargo, el arzobispo, como líder de la Arquidiócesis, es responsable de garantizar que las actividades que se llevan a cabo en las parroquias y escuelas estén de acuerdo con el Derecho Canónico. Por lo tanto, los**

**Colaboradores Independientes en el Ministerio deben asegurarse de que sus empleados y voluntarios correspondientes hayan cumplido con los requisitos de Ambiente Seguro como se describe en la *Carta para la Protección de Niños y Jóvenes (USCCB, actualizada en 2018)*.**

Un ejemplo de algunos de los Colaboradores Independientes en el Ministerio dentro de la Arquidiócesis de Seattle: Caballeros de Colón, Sociedad de San Vicente de Paúl, American Girls, Boy Scouts of America (sin estatuto parroquial) y escuelas católicas de Nivel II.

Los Colaboradores Independientes en el Ministerio siguen sus propias políticas de protección y requisitos de verificación de antecedentes, políticas y capacitación.

- Son responsables de toda su propia capacitación, verificación de antecedentes y todos los costos asociados con el cumplimiento de los requisitos de Ambiente Seguro.
- Son responsables de mantener sus propios registros.
- Simplemente necesitan poder verificar con la Arquidiócesis de Seattle que se hayan cumplido todos los requisitos.

Algunos Colaboradores Independientes en el Ministerio son independientes, pero incluyen delegaciones no independientes. A continuación, se detallan los criterios que hacen que los capítulos de las organizaciones independientes sean programas oficiales de una parroquia o escuela.

- Si el control operativo, la autoridad para tomar decisiones y la supervisión fiscal recaen en la parroquia/escuela, entonces la delegación es un grupo parroquial/de la escuela.
- Si una tropa de Boy Scouts está constituida como parroquia (un párroco o líder parroquial asignado ha firmado los Estatutos de Boy Scouts), se considera un grupo parroquial oficial. Si una persona/organización que no sea el párroco o el líder parroquial asignado ha firmado los Estatutos de Boy Scouts, la tropa se considera independiente.

Cualquier capítulo que se considere parroquial o grupo escolar oficial debe cumplir con las políticas de Ambiente seguro de la Arquidiócesis de Seattle. El cumplimiento de Ambiente Seguro de estos miembros es administrado por la parroquia o escuela a través de la Base de Datos Virtus.

Las delegaciones que NO son grupos parroquiales o escolares oficiales siguen siendo parte de una organización independiente más amplia. Como tales, siguen las políticas de la organización independiente, como se describe anteriormente. Los miembros no son administrados a través de nuestra base de datos Virtus de la Arquidiócesis de Seattle.

Cualquier organización externa que utilice una parroquia o instalación escolar debe verificar su cumplimiento con Ambiente Seguro como parte del Acuerdo de Uso de las Instalaciones, preferiblemente entregando esta información anualmente cuando se renueva el Acuerdo de Uso de las Instalaciones. La documentación adecuada incluye una carta que describa su política y requisitos de protección y una declaración que asegure que todos sus miembros cumplen y están al día con esos requisitos. La organización externa es responsable de todos los costos asociados con el cumplimiento de sus requisitos de protección y administrará su propio mantenimiento de registros.

Comuníquese con el Departamento de Propiedad y Construcción de la Arquidiócesis de Seattle si tiene preguntas específicas sobre el uso de las instalaciones por parte de organizaciones externas: [construction@seattlearch.org](mailto:construction@seattlearch.org) o 206.382.4851.

## **CYO Athletics**

El programa atlético de CYO incluye más de 1000 equipos de fútbol, atletismo, voleibol, béisbol, baloncesto y *Cross Country*. Miles de voluntarios sirven como directores deportivos (AD), entrenadores y asistentes parroquiales para mantener el programa en funcionamiento.

La mayoría de los programas de CYO Athletics están bajo el liderazgo de la parroquia/escuela local. Es responsabilidad de la parroquia/escuela garantizar que todos los voluntarios apropiados cumplan con los requisitos del Programa de Ambiente Seguro, tanto inicialmente como cada tres años de acuerdo con la política de renovación Arquidiocesana.

Debe trabajar con el Director Atlético de la parroquia/escuela para garantizar que todos los entrenadores y asistentes en las listas del equipo cumplan con los requisitos de Ambiente Seguro.

Todos los entrenadores, ya sea que se desempeñen como entrenador principal o entrenador asistente, deben cumplir con todos los requisitos de ambiente seguro.

Cualquier padre que desee ayudar al entrenador en jefe debe figurar como entrenador asistente en la lista del equipo. Como Entrenadores Asistentes, deberán cumplir con los requisitos de Ambiente Seguro.

Todos los voluntarios de CYO Athletics deben identificar en su perfil Virtus la parroquia y/o escuela en la que prestarán servicio. Además, asegúrese de que el rol de *CYO Coach* aparezca en su perfil.

## **Escuelas católicas de nivel II & CYO**

Todos los empleados y voluntarios de las Escuelas Católicas de Nivel II que participan en CYO Athletics deben cumplir con los requisitos de Ambiente Seguro a través de la escuela de Nivel II como se define en las políticas de su organización.

Las Escuelas Católicas de Nivel II son responsables de toda la administración, el mantenimiento de registros y los costos asociados con el cumplimiento de los requisitos de Ambiente Seguro descritos en la *Carta para la Protección de Niños y Jóvenes*.

### **Organizaciones no-católicas & CYO**

Todas las organizaciones no católicas deben firmar el Acuerdo de participación que incluye la verificación del cumplimiento del Ambiente Seguro de acuerdo con su propia política y requisitos de salvaguardia organizacional.

## **Personal de la Iglesia menor de 18 años *Menores que trabajan con niños más pequeños***

Para nuestros propósitos, “menor” se define como cualquier niño menor de 18 años. Si han cumplido 18 años se consideran adultos. Los menores NO crean perfiles Virtus (El sistema ni siquiera les permitirá hacerlo).

Los menores NO realizan ningún tipo de capacitación. Una vez más, si no tiene un perfil Virtus, no necesita tener capacitación. La mayoría de ellos han estado expuestos a las lecciones de Enseñanza de Seguridad de la escuela católica o de Formación en la Fe, por lo que normalmente ya están familiarizados con la prevención y la concientización sobre Ambiente Seguro.

- **Todos** los menores deben firmar un Formulario de Código de Conducta Profesional. Proporcione este formulario al padre/tutor quien a su vez discutirá la información con el menor. Tanto el padre/tutor como el menor deben firmar/fechar el formulario verificando la comprensión de nuestra política Arquidiocesana de Ambiente Seguro con respecto a menores que trabajan con niños más pequeños.
- Los menores de 16 a 18 años (antes de cumplir los 18) deben solicitar una verificación de antecedentes. Utilice el formulario BGC apropiado (es decir, hay un formulario para menores voluntarios y otro formulario diferente para menores empleados). Su padre/madre/tutor debe firmar el formulario dando aprobación para la verificación. No envíe la verificación de antecedentes sin la firma/fecha del padre/madre/tutor en el formulario (en dos lugares).

- Ambos formularios (Código de conducta y Autorización BGC) deben devolverse al coordinador SEP de la parroquia para su procesamiento. El menor no podrá comenzar a trabajar hasta que se hayan recibido todos los formularios completos y se haya realizado una verificación de antecedentes. Toda la documentación debe conservarse en papel de forma permanente, en una carpeta o archivo especial.
- Los menores no pueden trabajar en una capacidad en la que supervisen a niños, a menos que ellos mismos estén supervisados por alguien de 21 años o más.
- Cuando el menor cumpla 18 años se le deberá indicar que cree su perfil Virtus. El resultado de la verificación de antecedentes se puede ingresar manualmente en la pestaña BGC en Virtus. El sistema no les permitirá presentar otro BGC si es dentro de los 3 años, lo cual es bueno. Simplemente recuerda poner la inicial de "menor" en Virtus cuando ya no se le considere menor.

## **Contratistas independientes**

Los contratistas independientes se definen como personas contratadas por la Arquidiócesis de Seattle porque se necesita su experiencia profesional, ya sea temporalmente o de forma continua, para un proyecto en particular. Esto puede incluir, entre otros: educadores, terapeutas del habla, músicos, tecnología de la información/soprote informático, personal de contabilidad y apoyo de mantenimiento o jardinería.

### **Requisitos de Ambiente Seguro**

Para determinar los requisitos de Ambiente Seguro, los Contratistas Independientes deben ser evaluados en función de sus responsabilidades laborales o su función dentro de la parroquia, escuela o agencia.

Si el Contratista Independiente cumple con los criterios para necesitar Ambiente Seguro, entonces se deben cumplir todos los requisitos de Ambiente Seguro, incluyendo:

- Completa verificación de antecedentes penales
- Aprobación de políticas de prevención de abuso
- Completar la capacitación de Ambiente Seguro

Algunos contratistas independientes son parte de una organización más grande que tiene su propia política y requisitos de protección, por ejemplo, un paraeducador del distrito escolar público local. Sería apropiado pedirle a la organización que proporcione una declaración escrita que verifique que el individuo cumple con la política de Ambiente Seguro y los requisitos de la organización.

Si el contratista independiente no es parte de una organización más grande y cumple con los criterios para necesitar la capacitación de Ambiente Seguro, es apropiado que cree un perfil en la base de datos Virtus para que lo administre la parroquia o la escuela.

Si el Contratista Independiente no está en contacto con niños o adultos vulnerables y, por lo tanto, no necesita contar con la capacitación de Ambiente Seguro, entonces no necesita cumplir con los requisitos. En este caso, no deberán realizar ninguna de las siguientes acciones: contacto con menores o adultos vulnerables; conducir como parte de su trabajo para la Arquidiócesis; o acceso a efectivo, cheques u otros elementos negociables.

## **Perfiles de Virtus**

Todo el Personal de la Iglesia mayor de 18 años (adultos) debe crear un perfil en Virtus para cumplir y mantener los requisitos del Programa de Ambiente Seguro. La responsabilidad recae en el individuo para crear el perfil, cumplir con los requisitos iniciales y mantener los requisitos actuales para continuar en servicio activo dentro de la Arquidiócesis de Seattle.

## **Envío de verificación de antecedentes**

Las verificaciones de antecedentes deben ser autorizadas por cada individuo que solicite una verificación de antecedentes penales. Las solicitudes se inician a través del perfil Virtus del individuo: se le redirige a la base de datos Trak-1 para dar autorización y completar su solicitud. Una vez que se complete la solicitud, el usuario será dirigido nuevamente a su perfil de Virtus para completar cualquier otro requisito de Ambiente Seguro necesario.

Se realizan verificaciones de antecedentes manuales de todos los menores de 16 a 17 años (antes de cumplir 18 años) o en otros casos raros en los que un usuario individual puede tener dificultades para enviarlos por sí mismo a través de Virtus. Pasos a seguir:

1. El coordinador local de SE obtiene el formulario de autorización de verificación de antecedentes apropiado (adulto versus menor, empleado versus voluntario) completado por la persona, firmado y fechado. En el caso de menores de edad, un padre/madre o tutor deberá firmar y fechar el formulario. Revise la exactitud del formulario antes de continuar con el paso 2.



2. El coordinador local de SE envía la verificación de antecedentes penales a través de la solicitud en línea de la base de datos Trak-1. Asegúrese de revisar toda la información en la página de vista previa. Los errores son especialmente comunes con fechas de nacimiento incorrectas. Verifique la fecha de nacimiento antes de enviarlo.

3. Una vez que se verifique toda la información en la solicitud, haga clic en el botón enviar. El informe estará disponible normalmente en un plazo de 2 a 3 días.

4. El coordinador local de SE recibirá una notificación de Trak-1 cuando la verificación de antecedentes aparezca en la base de datos de Trak-1.

5. Mantenimiento de registros:

**Adultos:** registrar la verificación de antecedentes "All clear" en el perfil Virtus del individuo. Comuníquese con la oficina de Ambiente Seguro si no está seguro de cómo registrar una verificación de antecedentes manualmente.

**Menores:** Imprima el informe de verificación de antecedentes desde la base de datos de Trak-1. Engrape el formulario de autorización de verificación de antecedentes y archívalo en un archivo permanente en la oficina parroquial o escolar.

## **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES CON ANTECEDENTES MARCADOS**

Cuando el resultado de una verificación de antecedentes penales arroja "marcado" con antecedentes penales, el Coordinador del Programa Arquidiocesano de Ambiente Seguro revisará los resultados para determinar si el individuo es apto para trabajar o ser voluntario con o cerca de menores o adultos vulnerables. Las posibles determinaciones incluyen, entre otras:

- All clear: sin restricciones o limitaciones
- No eligible para conducir vehículos como parte del trabajo por un periodo específico de tiempo
- No tiene acceso a efectivo, cheques u otros elementos negociables.
- No tiene acceso a niños o adultos vulnerables sin supervisión.
- No es elegible para ningún tipo de trabajo.

Por ley, existe un período de espera antes de que se tome una determinación, para darle a una persona la oportunidad de disputar una verificación de antecedentes que considere errónea. Por lo general, se enviará una notificación de determinación

a la localidad correspondiente entre 7 y 10 días después de que la persona haya sido notificada de los resultados.

## **CORREO ELECTRÓNICO DESIGNADO PARA RECIBIR DETERMINACIONES DE BGC**

Se recomienda encarecidamente a las localidades que establezcan una dirección de correo electrónico designada para comunicar las determinaciones de verificación de antecedentes. Muchos lugares ya no utilizan máquinas de fax. Para facilitar la entrega rápida de la documentación para las determinaciones de verificación de antecedentes marcadas, se prefiere el correo electrónico designado porque no depende de que el coordinador local esté presente en el lugar para recibir el fax en persona.

Puede encontrar el protocolo de correo electrónico en el sitio web de SEP aquí: [Correo electrónico para determinaciones de verificación de antecedentes penales.](#)

## **Cosas importantes que debe saber sobre el proceso de verificación de antecedentes**

### **Número de seguro social**

La Arquidiócesis de Seattle no utiliza el Número de Seguro Social como parte de una solicitud de verificación de antecedentes penales. Las verificaciones de antecedentes se realizan utilizando el nombre y la fecha de nacimiento de la persona. No se utiliza ninguna otra información sensible.

### **Informe crediticio**

El Gobierno Federal considera las verificaciones de antecedentes penales un tipo de "informe crediticio" porque las realizan empresas que se consideran "agencias de informes del consumidor". Aunque estos proveedores externos a menudo brindan historial crediticio a organizaciones en los Estados Unidos, la Arquidiócesis de Seattle NO obtiene ningún historial financiero, crediticio o de otra información personal. La verificación de antecedentes penales es la única información recopilada por la Arquidiócesis de Seattle, y sólo se realiza después de que una persona ha dado autorización para una verificación de antecedentes penales.

### **Privacidad**

Recuerde que las solicitudes de verificación de antecedentes, autorizaciones e informes contienen información confidencial. Respete la privacidad de sus

solicitantes en todo momento. Los resultados de la verificación de antecedentes y las determinaciones finales son información confidencial y no deben compartirse excepto con el administrador/director de su localidad cuando sea necesario.

## **Pautas para casos de delincuentes sexuales: Instrucciones para la implementación parroquial**

### **Un delincuente sexual puede llegar a ser conocido por el liderazgo parroquial de tres maneras principales:**

1. Un delincuente sexual puede presentarse y revelar sus antecedentes penales.
2. Un delincuente sexual puede solicitar ser voluntario en la parroquia. En el transcurso del procesamiento de la verificación de antecedentes, se revelan sus antecedentes penales.
3. Un miembro de su parroquia/comunidad escolar puede conocer el estado del delincuente sexual y brindar información.

### **Una vez que el liderazgo parroquial tiene conocimiento de un delincuente sexual, se deben implementar las Pautas para casos de delincuentes sexuales.**

Comuníquese con la oficina de Ambiente Seguro en caso de que sea necesario implementar las Pautas para casos de delincuentes sexuales al 206.382.4285.

## **Abril es el mes de la prevención del abuso infantil**

Se anima a las parroquias, escuelas y agencias de la Arquidiócesis de Seattle a aprovechar esta oportunidad para resaltar la importancia de la Prevención del Abuso Infantil.

Cada año, el Programa de Ambiente Seguro distribuye materiales para ayudar en estos esfuerzos.

Los paquetes del mes de prevención del abuso infantil de abril de años anteriores incluyeron:

- Suplementos semanales para boletines
- Intercesiones para las oraciones de los fieles en las liturgias dominicales
- Actividades para niños/jóvenes
- Recursos y materiales de la USCCB

Los materiales se enviarán a principios de marzo. Si tiene solicitudes especiales o ideas sobre cómo podemos honrar el Mes de Prevención del Abuso Infantil en abril, comuníquese con el Programa de Ambiente Seguro.