

Arquidiócesis de Boston
Políticas y Procedimientos para
Viajes con Menores



Oficina de Formación Permanente
en la Fe y Apoyo Parroquial
617-746-5761
evangelizeboston.com

Oficina de
Gestión de Riesgos
617-746-5740
RCABrisk.org

Revisado en Octubre de 2024



Tabla de Contenido

Propósito 3
Formularios 4
Acompañantes y Líderes 5
Transporte 7
Alojamiento para Viajes con Pernoctación 9
Cuestiones Médicas y de Salud 10
Lesiones e Incidentes 12
Planificación de Emergencias 13
Preparación: las Mejores Prácticas 14
Consideraciones Adicionales para Viajes Internacionales 16
Palabras de Cierre 19

Apéndices

Apéndice A: Planificación 21
Lista de Planificación 22
Formulario de Autorización del Administrador Parroquial o Escolar (2 págs.) 23
Apéndice B: Formulario de Exención de Responsabilidad
Aacompañado de Autorización Médica 25
Formulario para Padres y Tutores de Niños Menores de 18 Años (3 págs.) 26
Formulario para Adultos (3 págs.) 29
Apéndice C: Código de Conducta 33
Código de Conducta para Adultos (8 págs.) 34
Código de Comportamiento para Niños y Adolescentes 42
Apéndice D: Normas de Recato 44
Apéndice E: Hoja Informativa Sobre Distracción al Conducir 46
Apéndice F: Formulario para Conductores Voluntarios (Modelo) 58
Apéndice G: Hoja Informativa Sobre Alergias Alimentarias (2 págs.) 50
Apéndice H: Plan de Acción para Emergencias (Modelo) 53



Propósito

Cuando se planifican con cuidado, los viajes son un componente importante del desarrollo educativo, espiritual y cultural de los participantes. Se considera viaje toda salida fuera del campus organizada a través de una parroquia, una escuela u otra institución de Roman Catholic Archdiocese of Boston (RCAB). A modo de ejemplo, cabe citar los siguientes: viajes de estudio, peregrinaciones a lugares santos, retiros espirituales, campamentos en general, campamentos de trabajo (como cortar manzanas), excursiones de senderismo o esquí, visitas a museos, oportunidades de servicio, celebración de la Jornada Mundial de la Juventud, eventos deportivos, obras de teatro, conciertos, conferencias, entre otras actividades similares.

Esta guía fue diseñada para brindarle ayuda en el proceso de planificación de viajes y garantizar, así, la seguridad de sus participantes. En caso de que surja alguna situación o pregunta que no haya sido abordada en esta guía, no dude en contactarse con la Arquidiócesis de Boston:

- Para parroquias, contáctese con Rosemary Maffei en rosemary_maffei@rcab.org
- Para escuelas, contáctese con la Oficina de Escuelas Católicas al [617-779-3601](tel:617-779-3601)

La clave para un viaje seguro y exitoso es una planificación adecuada. En términos de gestión de riesgos, esto significa identificar los posibles riesgos y tomar medidas para evitarlos o mitigarlos. Esto incluye actuar con la debida diligencia al elegir los destinos, conocer el lugar de primera mano y con antelación, obtener la correspondiente autorización de los padres o tutores, asegurarse de que haya una adecuada supervisión y tener en cuenta las necesidades de todos los participantes. **En el Apéndice A: Lista de Planificación** encontrará un listado detallado de los ítems de planificación para su control.

Tenga en cuenta que la información contenida en este documento es aplicable a todo viaje que se realice con menores, de cualquier modo que fuera. Se requiere información de antecedentes penales CORI para todos los adultos, incluso para quienes no sean acompañantes. Si desea obtener más información, comuníquese con la Oficina de Investigación de Antecedentes (Office of Background Screening). <https://www.bostoncatholic.org/background-screening>. <https://www.bostoncatholic.org/background-screening>



Formularios

Política

Si en el viaje participan menores, deberá obtenerse una autorización por escrito de los padres o tutores. No se acepta ningún consentimiento dado por teléfono, mensaje de texto, correo electrónico o en conversación presencial. El formulario de autorización debe contener un espacio en el que los padres puedan indicar las necesidades o consideraciones especiales relativas a su hijo.

Procedimiento

En el [Apéndice B: Formulario de Exención de Responsabilidad Acompañado de Autorización Médica](#) encontrará el modelo de documento aprobado para todos los eventos patrocinados por parroquias, escuelas y entidades afines de la Arquidiócesis de Boston. Este formulario abarca ambos aspectos: la responsabilidad y la autorización médica. Modifique este modelo (plantilla) de modo tal de adaptarlo a su evento; luego podrá distribuir el formulario a los participantes (incluidos los adultos) para que lo completen. Tenga en cuenta que, si su parroquia o escuela normalmente obtiene y archiva la información médica y de responsabilidad de los participantes en el marco de sus procedimientos administrativos estándar para el programa o año académico en curso, entonces un formulario de autorización básico es todo lo que se requeriría para cualquier viaje específico que tuviera lugar durante dicho programa o año académico. Asegúrese de incluir la siguiente nota en su formulario de autorización básico: **Tenga en cuenta que, si en el perfil médico de su hijo se han producido cambios desde el comienzo del año hasta ese momento, usted debe presentar un formulario médico y un acuerdo de exención de responsabilidad con los datos actualizados.**

Política

Tanto los menores como los padres deberán revisar y firmar un código de comportamiento.

Procedimiento

Consulte el [Apéndice C: Código de Comportamiento para Niños y Adolescentes](#).

Los líderes escolares deben comparar el Código de Comportamiento de la Arquidiócesis de Boston con el código de comportamiento de la escuela específica y hacer las modificaciones que correspondan para el viaje específico.

★ Las Mejores Prácticas

Considere la posibilidad de organizar una reunión para los padres de los participantes interesados a fin de revisar la información relacionada con el evento y distribuir personalmente copias de este formulario con instrucciones para completarlo y entregarlo.

★ Las Mejores Prácticas

Tenga en cuenta las normas de recato establecidas para los participantes y acompañantes, según corresponda. Consulte la sección [Normas de Recato](#) para conocer las sugerencias de la Arquidiócesis en este aspecto.

★ Las Mejores Prácticas

Resultaría muy provechoso que, en la reunión con los participantes, los padres o los tutores, el líder del viaje hiciera referencia a las consecuencias enumeradas en el Código de Comportamiento.



Acompañantes y Líderes Política

La principal responsabilidad de un acompañante es ayudar a garantizar la seguridad de los participantes.

Proporciones

Siempre debe haber un mínimo de dos acompañantes por viaje. Para grupos grandes, se recomienda mantener una proporción adecuada entre la cantidad de acompañantes y la de menores:

Para viajes dentro de los Estados Unidos:

- De Preescolar a 5.º Grado: un (1) adulto por cada cinco (5) niños. Los viajes nocturnos están prohibidos con este grupo de edad a menos que el padre/tutor de cada niño esté presente. Se pueden considerar posibles excepciones comunicándose con Rosemary Maffei at rosemary_maffei@rcab.org or 617-746-5760.
- De 6.º a 12.º Grado: un (1) adulto por cada siete (7) adolescentes.

Para viajes fuera de los Estados Unidos:

- De preescolar a 5.º grado: Los viajes internacionales están prohibidos con este grupo de edad a menos que el padre/tutor de cada niño esté presente. Se pueden considerar posibles excepciones comunicándose con Rosemary Maffei, rosemary_maffei@rcab.org or 617-746-5760.
- De 6.º a 12.º Grado: un (1) adulto por cada cinco (5) adolescentes.

★ Supervisión de Niños y Adolescentes

- Asigne acompañantes a cada grupo específico de niños o adolescentes como una forma de garantizar que se les supervisa y se encuentran donde corresponde en todo momento.
- Asegúrese de que cada acompañante tenga una lista de los niños o adolescentes a su cargo. Asimismo, el líder del grupo debe llevar consigo, durante todo el viaje, una lista con los datos y detalles de contacto de los niños, los adolescentes y los acompañantes que participan.
- Los niños de hasta 6.º grado podrían llevar una identificación (solo con el nombre de la parroquia o escuela a la que pertenecen y no con su nombre). En el reverso de las etiquetas de identificación se recomienda indicar el nombre y el número de celular del acompañante asignado, lo cual resultaría útil en caso de extravío del niño.
- Además de la supervisión de los adultos, es aconsejable utilizar una especie de “sistema de vigilancia entre compañeros” que permita agrupar a los niños en pares y asignarle a cada niño la tarea de vigilar a su compañero. Por supuesto, esto es solo un método secundario y no debe reemplazar la adecuada supervisión de los adultos.

★ Cualidades y Aptitudes

- Los acompañantes deben tener 21 años de edad como mínimo.
- Todos los acompañantes de menores, incluidos los padres y los tutores, deben someterse a una investigación de antecedentes penales y completar (o demostrar que han completado) el programa de *Virtus Protegiendo a los Niños de Dios* antes del viaje.
- Consulte el **Formulario de Exención de Responsabilidad Acompañado de Autorización Médica**; este formulario debe ser completado por todos los adultos que asistan al viaje.
- Todos los acompañantes están sujetos al Código de **Conducta de RCAB** y, por lo tanto, deben cumplirlo (consulte el **Apéndice C**).
- Para seguridad de todos los participantes, al menos un acompañante o un miembro del personal deberá estar capacitado, con certificación, para realizar reanimación cardiopulmonar (RCP) y primeros auxilios.

Póngase en contacto con Doreen Rearden, de Gestión de Riesgos, escribiendo a doreen_rearden@rcab.org y consulte las oportunidades de capacitación gratuita certificada en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP) que están disponibles.



- Tenga en cuenta que, para las peregrinaciones de la Jornada Mundial de la Juventud, por cada niño o adolescente menor de 16 años debe haber al menos un padre o tutor acompañante.

✓ **Procedimiento**

- Los líderes de grupo deben leer los formularios de salud de los adolescentes a su cargo, anotar toda necesidad médica o emocional especial que allí se indique y compartir los detalles pertinentes con los acompañantes según sea necesario.
- Tanto por razones prácticas como por una eventual emergencia, el líder del viaje y, en especial, los acompañantes, deben llevar consigo un teléfono celular cada uno durante todo el viaje. Sin embargo, a la hora de conducir un vehículo, si así fuera el caso, los acompañantes no podrán utilizar su teléfono celular. Para conocer más, consulte la sección “Distracción al conducir”.
- El Código de conducta se debe entregar tanto a los acompañantes como a cada uno de los adultos; el líder del viaje debe llevar un registro de quiénes han recibido el documento.
- Los líderes de cada grupo deberán contar con la documentación pertinente que acredite la capacitación en el programa *Protegiendo a los Niños de Dios* de todos los adultos, ya sea acompañantes o voluntarios, (es decir, certificados del programa o verificación de la Oficina de Apoyo Pastoral y Protección de Menores).
 - Si una parroquia o escuela tiene designado un administrador local, este puede iniciar una sesión en Virtus.org para consultar la información de las personas de esa escuela o parroquia, si es que están registradas como afiliadas de la parroquia o escuela. (Tenga en cuenta que si la persona recibió capacitación en otro lugar y no cambió su afiliación parroquial o escolar, el administrador local no verá su información). Si tiene alguna duda o no consigue localizar la información, comuníquese con la Oficina de Apoyo Pastoral y Protección de Menores llamando al 617-746-5985.
- Haga los arreglos necesarios de modo tal que los acompañantes tengan suficiente tiempo para obtener los pasaportes y, si es necesario, las visas.
- Algunos viajes y campamentos misioneros dividen a los participantes de diferentes grupos y organizaciones de envío con acompañantes de otros grupos en múltiples ubicaciones para realizar actividades durante el transcurso de un viaje, campamento o semana. Bajo ninguna circunstancia RCAB permite que alguien que no haya sido examinado y capacitado por RCAB asuma la responsabilidad o esté con nuestros niños/jóvenes sin uno de nuestros propios acompañantes presente. Nuestros niños/jóvenes SIEMPRE deben ser supervisados directamente por uno de los acompañantes capacitados, examinados y examinados por RCAB. Nuestro acompañante y los niños/jóvenes bajo su supervisión pueden unirse a un grupo dirigido por un acompañante de otra iglesia o grupo, pero nuestro adulto debe estar allí y supervisar a cada uno de nuestros niños/jóvenes directamente.

★ **Las Mejores Prácticas**

- **Idioma** – En caso de visitar un país donde el inglés no sea el idioma principal, es recomendable que al menos uno de los acompañantes de viaje hable el idioma de ese país con fluidez.
- **Verificación de Antecedentes** – El líder parroquial o escolar debe verificar la situación de los adultos (ya sea voluntarios o acompañantes) en cuanto a capacitación en el programa “Protegiendo a los Niños de Dios” e investigación de antecedentes tan pronto como se sepa quiénes han de viajar, de modo tal que haya suficiente tiempo para completar capacitaciones o abordar conflictos.

★ **Líderes y Mentores Júnior**

- Si bien los adultos de 18 a 20 años de edad no pueden ser acompañantes, considere la posibilidad de invitarles a participar como líderes o mentores júnior de su viaje. Siempre deben estar asignados a un acompañante. Como recordatorio, cabe señalar que para todos los adultos se exige la verificación de antecedentes penales CORI.

Otras Consideraciones

- Los adultos utilizarán las zonas de duchas en los horarios designados exclusivamente para adultos y no se cambiarán de ropa en ningún sector compartido con niños o adolescentes.
- No se dejará a los niños o adolescentes al cuidado de adultos que no formen parte de su grupo, y todos los adultos seguirán las normas del RCAB según las cuales no se dejará solos a un adulto y a un menor.
- Los acompañantes no podrán consumir alcohol ni ningún producto con tetrahidrocannabinol (THC).

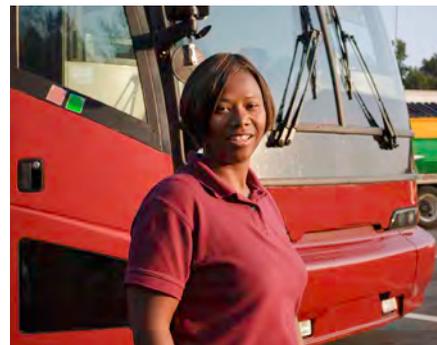


Transporte

Empresas de Transporte Público Autorizadas

Política

Si utiliza una empresa de transporte público autorizada, por ejemplo, de autobuses chárter (40-60 personas), asegúrese de actuar con la debida diligencia y de que la compañía goce de buena reputación y esté cubierta por un seguro. Obtenga un certificado de seguro de la compañía en el que su parroquia o escuela y Roman Catholic Archbishop of Boston, a Corporation Sole, figuren como asegurado adicional con una cobertura de al menos \$1 millón y, para el caso de un autobús chárter, límites de cobertura de responsabilidad civil primaria y en exceso por un total de al menos \$10 millones.



Procedimiento

Para obtener una explicación de los certificados de seguro y la condición de asegurado adicional, visite: <http://rcabrisk.org/cert-primer>. Cuando para viajes nocturnos utilice una empresa de transporte público autorizada, pregunte si realizan la verificación de antecedentes penales de sus conductores. Si la respuesta es afirmativa, pídeles que lo incluyan en el contrato. Si la empresa no verifica los antecedentes penales de sus conductores, comuníquese con la Oficina de Investigación de Antecedentes al 617-746-5840 y solicite ayuda.

Camionetas de 12-15 Pasajeros

Política

Hay muchos peligros asociados a la conducción de camionetas de 12-15 pasajeros, pero estos peligros son evitables. Si el personal o los voluntarios han de conducir camionetas de 12-15 pasajeros, les pedimos que realicen un breve curso de capacitación en seguridad por internet, específicamente, el que ofrece Liberty Mutual, nuestra compañía de seguros de automóviles.

Procedimiento

Para obtener más información, visite: <https://rcabrisk.org/knowledgebase/12-15-passenger-van-safety/>. Antes de alquilar una camioneta, asegúrese de contratar un seguro de responsabilidad civil complementario en la agencia de alquiler.

Uso de Vehículos de Voluntarios o Empleados

Política

- Si los empleados o voluntarios utilizan sus propios vehículos para trasladar a menores, entonces, conforme a la legislación de Massachusetts, la cobertura de responsabilidad civil del seguro automotor personal del propietario del vehículo en cuestión es una cobertura primaria. En caso de que una reclamación derivada de un accidente exceda los límites de cobertura de responsabilidad civil del seguro del propietario del vehículo, el seguro de automóviles de RCAB proporcionará una cobertura en exceso.
- Ningún niño o adolescente podrá estar en un automóvil a solas con un empleado o voluntario que no sea su padre, madre o tutor.



✓ Procedimiento

- Si está planificado que un empleado o voluntario traslade a un grupo de niños o adolescentes en su propio vehículo, será preciso obtener una autorización por escrito del padre, madre o tutor de cada niño o adolescente que vaya a trasladar.
- Solicite al conductor voluntario que complete el **Formulario Uso de Vehículos Personales** para actividades. En el **Apéndice E** encontrará un modelo.

Verificación de Antecedentes del Conductor (tanto para vehículos personales como alquilados)

📄 Política

Antes de permitir que un conductor traslade a niños o adolescentes, asegúrese de obtener documentación suficiente que certifique lo siguiente:

- El conductor tiene 21 años de edad como mínimo.
- El conductor cuenta con una licencia de conducir válida, vigente y sin revocar, y también con seguro de carro.
- El conductor no tiene ninguna discapacidad física que pueda afectar su aptitud para conducir de forma segura.
- El conductor tiene un historial de conducción sin infracciones, es decir, no tiene antecedentes de haber infringido normas de seguridad al conducir, ni siquiera de condenas por conducir bajo los efectos de drogas o alcohol. Asegúrese de obtener una copia de dicho historial. La Oficina de Gestión de Riesgos puede ayudarle con esto. Para conocer más, llame por teléfono al 617-746-5750 o visite la página <https://rcabrisk.org/knowledgebase/volunteer-drivers/>.
- Si está planificando el traslado de niños o adolescentes, el conductor se ha sometido a una verificación de antecedentes penales CORI y ha completado la capacitación del programa *Protegiendo a los Niños de Dios*.

Distracción al Conducir

📄 Política

Distraerse al conducir podría implicar desviar la atención de la tarea principal que es la conducción. Todas las distracciones ponen en peligro la seguridad del conductor, del pasajero y de los transeúntes. Estos tipos de distracciones incluyen enviar mensajes de texto, hablar por teléfono, comer y beber, y manipular la aplicación del navegador mientras se conduce. Está prohibido conducir con distracciones.

✓ Procedimiento

Para concientizar a sus conductores, posiblemente desee implementar una política de “conducción sin distracción” en su parroquia o escuela. Ponga la política por escrito y pida a todos los conductores que la lean y la firmen. Descargue un ejemplo de la política en <http://rcabrisk.org/distracted-driving>. Asegúrese de que los conductores conozcan la legislación estatal sobre uso de celulares y envío de mensajes de texto tanto de Massachusetts como, si corresponde, de cualquier otro estado o país al que viajen o por el que circulen. Las leyes cambian, de modo que no hay que confiarse en la memoria. Asegúrese de encontrar la información necesaria con antelación en los siguientes sitios web (MA y EE. UU.): <https://www.mass.gov/service-details/distracted-driving>, <http://www.distraction.gov/content/get-the-facts/state-laws.html>

- En el **Apéndice F** consulte nuestra hoja informativa sobre **Distracción al Conducir**.
- En el **Apéndice G** se incluye un modelo del formulario que deben firmar los conductores voluntarios antes de emprender un viaje con niños o adolescentes.



Alojamiento para Viajes con Pernoctación

Política

Edad de los Participantes

- Los viajes con pernoctación para niños en edad de escuela primaria (de jardín de infantes a 5.º grado) están prohibidos.
 - La única excepción es que esté presente el padre, la madre o el tutor de cada niño.
- No se recomiendan viajes con pernoctación para niños en edad de escuela media (de 6.º a 8.º grados).
 - En caso de tener lugar un viaje con pernoctación con niños de este grupo etario, se aplicarán las normas diseñadas para los niños de 9.º a 12.º grados.
- Los viajes con pernoctación para niños o adolescentes en edad de escuela secundaria (de 9.º a 12.º grados) están permitidos.
 - En caso de tener lugar un viaje con pernoctación para este grupo etario, se aplicarán las normas detalladas a continuación.

Viajes con Pernoctación

- Los niños o adolescentes solo pueden compartir habitación con otros adolescentes de su mismo sexo biológico.
 - Se puede hacer una excepción en el caso de hermanos cuando también se encuentre en la misma habitación un padre, madre o tutor.
- Los niños o adolescentes deben compartir habitación con otros adolescentes de edad similar a la de ellos (no más de un año de diferencia).
 - Se puede hacer una excepción si los adolescentes son hermanos del mismo sexo biológico y los padres/tutores solicitan que compartan habitación.
- Los acompañantes deben alojarse con otros acompañantes del mismo sexo biológico (a excepción de los cónyuges, que podrán compartir habitación).
- En caso de pasar la noche en un gimnasio u otro espacio con planta libre, intente agrupar a los niños o adolescentes por sexo biológico y, en la medida de sus posibilidades, separe a los adultos de los menores.
 - Si están disponibles, se deben utilizar barreras físicas tales como separadores de ambientes, mesas, sillas, andamios, cortinas, etc.
- Establezca una hora límite y asegúrese de que todos los niños o adolescentes estén en sus habitaciones a esa hora.

★ Las Mejores Prácticas

En el hotel, coloque cinta azul de pintor en las puertas; un adulto pasa por las habitaciones por la mañana, retira la cinta e informa a los niños o adolescentes cuándo deben salir.

- Ningún niño podrá salir solo del hotel o de la residencia por ningún motivo.
- Se hará todo lo posible para que los acompañantes y el personal utilicen instalaciones de duchas que estén separadas de las asignadas para los niños o adolescentes.
 - En caso de no ser posible, a los niños o adolescentes se les deberá asignar un horario de ducha distinto del de los acompañantes.
- Ningún niño o adolescente podrá jamás entrar en la habitación de un acompañante por ningún motivo.
- Los niños o adolescentes no podrán utilizar ninguna instalación del hotel o el alojamiento (ya sea interior o exterior) tal como la piscina, la sala de recreación o el gimnasio.



Alojamiento para Viajes con Pernoctación *(cont.)*

✓ Procedimiento

Si se planifica un alojamiento con pernoctación, los niños o adolescentes deben viajar agrupados de a dos o más.

Cuestiones Médicas y de Salud

Consumo de Sustancias

📄 Política

Los adolescentes no tienen permitido consumir alcohol, ni siquiera en el caso de ser mayores de edad en otro país. Los acompañantes adultos no deben beber alcohol mientras ejercen de sus funciones. Tanto los adolescentes como los adultos tienen prohibido consumir drogas ilegales. También se prohíbe a los adolescentes el vapeo y el consumo de tabaco.

Medications

📄 Política

No se administrará ningún tipo de medicamento (ya sea con o sin receta) a ningún menor a menos que el formulario de autorización específico para el menor indique lo contrario y que se hayan hecho los arreglos correspondientes de antemano, es decir, que el padre, la madre o el tutor del menor, de mutuo acuerdo con el responsable del grupo, hayan designado por escrito a un acompañante específico para administrar el medicamento. Si un participante tiene recetada una medicación, debe llevarla al viaje en su envase original.

Los acompañantes pueden administrar medicamentos con y sin receta, como por ejemplo Tylenol, únicamente con autorización de los padres.

✓ Procedimiento

El padre, la madre o el tutor del menor deben determinar si el encargado de tener consigo y guardar el medicamento es el participante o el acompañante. Tenga en cuenta las políticas específicas de la escuela en cuestión.

★ Las Mejores Prácticas

Si el viaje con pernoctación tiene lugar durante un fin de semana, tenga en cuenta la obligación de asistir a Misa el domingo y planificar las actividades en consecuencia.

★ Las Mejores Prácticas

Comunique claramente esta política a los acompañantes antes de cualquier evento, especialmente en el caso de viajes internacionales.



Alergias

Política

- Si en el viaje hay participantes con alergias de las que ya tienen antecedentes, todos los acompañantes deberán recibir información y tener conocimientos básicos sobre el tema. La Oficina de Gestión de Riesgos puede proporcionar esa capacitación. Llame al 617-746-5750 o visite <https://rcabrisk.org/knowledgebase/managing-life-threatening-allergies/>
 - Consulte el **Apéndice H: Hoja Informativa Sobre Alergias Alimentarias**.
- En los viajes, los acompañantes deben estar preparados para ocuparse de reacciones alérgicas, incluyendo una posible anafilaxia.
 - Si en el viaje hay un menor con una alergia que suponga una amenaza para la vida y ese menor tiene una receta para epinefrina por autoinyector, se deberá capacitar a al menos uno de los acompañantes para administrar “Epipen”.
 - Todas las escuelas deben tener un Plan de Urgencias Alérgicas y Anafilaxia en el archivo de cualquier niño(a) que tenga alguna alergia grave y potencialmente mortal. Solicite que los padres del menor con esta aflicción proporcionen una copia del plan que han presentado a la escuela del menor, usted debe asegurarse de llevar el plan con usted en cada viaje.
- En los casos de otras condiciones de salud que requieren un plan de acción, tales como el asma y la diabetes, solicite a los padres el mismo plan de acción que proporcionan a la escuela del hijo(a). El plan indicará si el niño(a) puede administrar el medicamento por sí mismo. Si el menor no es capaz de administrar su medicamento autónomamente, y usted no tiene un chaperone que pueda administrar el medicamento, será necesario que solicite que uno de los padres del menor acompañen al niño(a) como chaperone en la excursión escolar, el padre tendrá que aprobar la investigación de antecedentes y capacitación (sírvese ver la página 5).

Procedimiento

A los demás acompañantes se les debe indicar contactar y solicitar ayuda al miembro del equipo designado para esta situación.

Las Mejores Prácticas

Tenga disponibles toallitas para las manos; la idea es utilizarlas antes y después del consumo de alimentos. Implemente procedimientos de seguridad alimentaria adecuados para evitar el contacto cruzado. Haga los arreglos necesarios con antelación y confirme la disponibilidad de comidas sin alérgenos. Siempre que sea posible, comunique a los padres o tutores de los menores el nombre de los restaurantes con antelación.

¡Recuerde! Deben notificarse todos los incidentes. Consulte la sección de **Lesiones e Incidentes**.



Lesiones e Incidentes

Política

- Definición de “lesión”
 - Incluye toda lesión física, alérgica, médica o relacionada con el abuso de sustancias.
- Definición de “incidente”
 - Suceso involuntario o inesperado que produce daño o pérdida, por ejemplo, daño a terceros o a bienes.
- Todas las lesiones e incidentes deben tomarse con seriedad y notificarse de forma inmediata.

Procedimiento

1. Dé aviso a su supervisor, al director de su escuela y al párroco de su parroquia (si corresponde); informe también a la Oficina Arquidiocesana de Gestión de Riesgos.
2. Comuníquese con los padres, los tutores o los contactos de emergencia de cualquier participante o acompañante que esté involucrado en una situación de lesión o en un incidente.
3. Toda situación de lesión o accidente debe ser notificada, incluso cuando nunca llegue a convertirse en un siniestro en sí (en el marco de una reclamación). El gestor de siniestros determinará si se justifica presentar una reclamación formal. Notifique el incidente incluso aunque tenga dudas. Si en el accidente o la lesión está involucrado un voluntario o un estudiante que NO es empleado de su parroquia o escuela, visite: <https://rcabrisk.org/accident-report/> o llame al 617-746-5745. Si en el accidente o lesión está involucrado un empleado, llame a AIM al 800-270-3357 o visite: <https://www.aimmutual.com/policyholders/report-an-injury/>.



Para su información: Mientras desempeñan sus funciones, y con el alcance de lo dispuesto en su relación laboral, los empleados están cubiertos por el seguro de accidentes de trabajo y de responsabilidad civil; por lo tanto, los empleados que cumplen el rol de acompañantes están cubiertos por el programa de seguros de RCAB. El seguro de accidentes para voluntarios cubre las lesiones sufridas por una persona mientras desempeña sus funciones como voluntario, con el alcance de lo dispuesto para estas funciones. Para obtener más información, comuníquese con la Oficina de Gestión de Riesgos al 617-746-5745.



Planificación de Emergencias

Política

Implemente un plan de emergencia (copias digitales y físicas) con antelación.

Procedimiento

■ Contenido del plan de emergencia

- Lista de participantes y acompañantes, junto con sus datos de contacto para casos de emergencia.
- Nombre y ubicación de la sala de emergencias más cercana.
- Lista de números de teléfono importantes: 911; números de emergencia locales en el lugar de destino; Centro de Toxicología (1-800- 222-1222); Oficina de Gestión de Riesgos (617-746-5750).
- Compruebe la disponibilidad del servicio de telefonía móvil en el lugar de destino.
- Identifique quiénes son los miembros del personal o el voluntariado que cuentan con capacitación en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar.
- El plan de emergencia debe incluir una lista de las personas (de la escuela o parroquia que organiza el viaje) con las que el líder del grupo debe contactarse en caso de emergencia.
 - Se recomienda incluir a más de una persona para el supuesto caso de que, en su momento, alguien no esté disponible.

■ Comunicación del plan de emergencia

- El líder del grupo debe revisar el plan de emergencia con todos los acompañantes con antelación.
- El líder del grupo debe revisar el plan de emergencia con su supervisor, con el director de la escuela o con el párroco.
 - Una copia del plan de emergencia deberá quedar en la escuela o en la parroquia, bajo el control del supervisor, el director escolar o el párroco.

■ En el **Apéndice I** encontrará un modelo del Plan de acción para emergencias.

Política

Prepare un botiquín de emergencia.

Procedimiento

■ El botiquín de emergencia incluye los elementos que se detallan a continuación (consulte en: <https://www.ready.gov/kit>)

- Artículos de primeros auxilios (vendas adhesivas, cinta adhesiva, gasas estériles de 4 x 4 pulgadas, compresas frías, bolsas de mareo, crema antihistamínica, toallitas antisépticas, gel o crema tópica de aloe vera, guantes, mascarillas, compresas no adhesivas para heridas (Telfa), pomada antibiótica Polysporin y Moleskin –para aplicar en ampollas o heridas–).



- Medicamentos: ibuprofeno (Advil es una marca); antiácidos, para la indigestión; antidiarreicos (Imodium, Pepto-Bismol, por ejemplo); aspirina –para dolores leves, ataques al corazón–; difenhidramina (Benadryl) o loratadina (Claritin) –antihistamínico oral–; corticosteroides tópicos, como la hidrocortisona 1% sin receta para erupciones cutáneas; kit dental para rotura de dientes, pérdida de coronas o rellenos; medicamentos para la tos; spray nasal; descongestivos orales. Solo pueden ser administrados con autorización de los padres o tutores.
 - Agua embotellada
 - Repelente de insectos
 - Protector solar con un factor de protección solar (FPS) igual o superior a 30
 - Libro sobre primeros auxilios
 - Linterna pequeña
 - Bolsas de plástico resellables (para horno o bocadillos)
 - Mascarilla de bolsillo para reanimación cardiopulmonar
 - Imperdibles (grandes y pequeños)
 - Pinzas
 - Lista de contactos de emergencia y lista de medicamentos
- Estos artículos deben guardarse en un recipiente resistente al agua y a prueba de caídas. Las bolsas de nailon de bajo costo, las riñoneras o los estuches de maquillaje o artículos personales funcionan muy bien para esto.
- No hace falta un “maletín médico” sofisticado. Utilice bolsas resellables para horno o bocadillos y agrupe los artículos por categoría.
- Coloque el material para heridas en una bolsa y los medicamentos en otra.

★ Las Mejores Prácticas

Muchos de los botiquines de emergencia que se compran incluyen los artículos aquí enumerados.

Preparación: las Mejores Prácticas

★ Selección del Destino

A la hora de elegir un lugar de destino, se deben tener en cuenta muchos factores. Considere lo siguiente:

- **Distancia al Destino:** Tenga en cuenta la hora del día a la que viaja y con cuánto tránsito se puede encontrar en el trayecto: de esta forma podrá determinar cuánto tardará en llegar a su destino y se asegurará un regreso a casa a la hora prevista.
- **Particularidades del Entorno:** Consiga que alguna de las personas encargadas de planificar el viaje visite el lugar con antelación para evaluarlo. Preste atención a todo lo que pueda ocasionar una lesión y asegúrese de que todos los acompañantes sean conscientes de ello. Considere los riesgos y peligros específicos de la actividad planificada y evalúe de qué manera pueden afectar la salud y la seguridad de los participantes. Si contrata los servicios de una agencia de viajes, asegúrese de investigar a la empresa y a sus guías.
- **Época del Año:** Tenga en cuenta las posibles condiciones climáticas de la época del año en la que tiene previsto viajar. Por ejemplo, si se trata de un viaje donde pasarían mucho tiempo al aire libre sin sombra y el Servicio Meteorológico Nacional emite una alerta de alta temperatura para ese día, podría ser aconsejable cancelar el viaje.
- **Consideración del Requisito de Real ID a Partir de 2023:** Tenga en cuenta que, conforme a las disposiciones del Departamento de Seguridad Nacional, a partir del 3 de mayo de 2023, “toda persona de 18 años de edad o más que viaje por avión necesitará presentar una licencia de conducir o una tarjeta de identificación compatibles con REAL ID, una licencia de conducir mejorada emitida por el estado u otra forma de identificación aceptada por



la Administración de Seguridad en el Transporte (TSA) en los puntos de control de seguridad de los aeropuertos para viajes aéreos nacionales”. (En caso de vuelos dentro del país, para este tipo de identificación, puede utilizar su pasaporte. Para vuelos internacionales necesitará su pasaporte, independientemente de si tiene o no una REAL-ID).

★ Participantes

- Asegúrese de que los eventos y las actividades sean apropiados para la edad de los participantes.
- Identifique los requisitos especiales de participación, como el nivel de aptitud física o las habilidades especiales necesarias.
- Identifique cualquier necesidad especial que puedan tener los participantes y si el lugar o la actividad se pueden adaptar a esas necesidades.
- El líder del viaje debe contar con un plan para encargarse de los problemas disciplinarios que puedan surgir. El líder del viaje debe, en primer lugar, analizar ese plan con los acompañantes y luego, compartirlo con los participantes, los padres y los tutores.
- Comunique de antemano a los participantes que deben dejar los objetos de valor en sus domicilios.
- Al planificar proyectos de servicio que incluyan trabajos de mantenimiento dentro y fuera de la comunidad parroquial, se debe demostrar una supervisión adecuada, sentido común y buen juicio. Ver <https://rcabrisk.org/knowledgebase/youth-volunteers-and-maintenance-projects/> para más información.



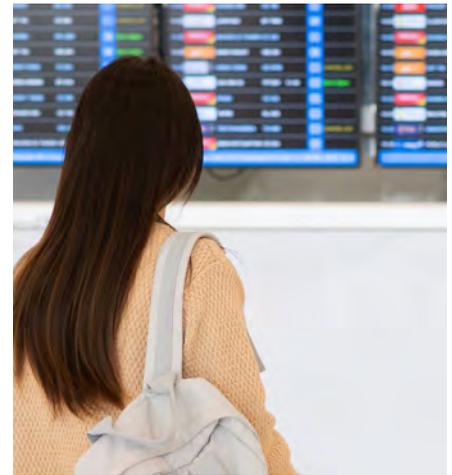
★ Pago

Si el viaje requiere el pago de un importe, asegúrese de que esta información sea comunicada con claridad y dé suficiente tiempo a los participantes para que envíen el monto correspondiente.

- Indique los medios de pago aceptados (cheque, efectivo o crédito) y si es posible un reembolso en caso de cancelación del viaje.
 - Se prefieren los cheques o las tarjetas de crédito porque dan lugar a un registro automático de la transacción.
 - Si se utiliza efectivo, asegúrese de entregar un recibo a ambas partes.
- En todos los viajes debe existir la oportunidad de ofrecer becas para aquellos que no tengan disponibles fondos para el viaje.
 - Piense de qué maneras podría involucrarse la comunidad parroquial para respaldar el viaje y apoyar a los participantes que, de otro modo, no dispondrían personalmente de los recursos necesarios para asistir.
- Se deben comunicar plazos de pago claros y exigir su cumplimiento.
- Cómo comunicar la política de reembolso (modelo):
 - Después del [FECHA], su depósito deja de ser reembolsable. Podrá cancelar su reserva en cualquier momento hasta el [FECHA] sin penalización alguna. Después del [FECHA] no podrá realizar cambios de nombre ni sustituciones de ningún tipo respecto de las personas inscriptas. Toda solicitud de cambio, cancelación o reembolso deberá cursarse por escrito y enviarse a [DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO] antes de la fecha límite indicada. No se aceptará ninguna solicitud de cambio, cancelación o reembolso por teléfono.



Consideraciones Adicionales para Viajes Internacionales



Elección del Lugar de Destino

Cuestiones a tener en cuenta sobre el lugar de destino:

- ¿Se exigen visas?
- ¿Existe algún requisito de salida para los ciudadanos estadounidenses?
- ¿Se exige o recomienda tener aplicadas determinadas vacunas antes de llegar a destino?
- ¿Cómo son las condiciones médicas? Por ejemplo, ¿qué hospitales recomiendan los expatriados?
- ¿Hay algún problema de seguridad que deba conocer? Preste mucha atención a la actualidad del país que se dispone a visitar, así como también a la de los países vecinos.
- Se prohíbe viajar a países para los cuales el Departamento de Estado de los Estados Unidos ha emitido alertas de viaje de nivel 3 o 4.

Información sobre Viajes Internacionales

En travel.state.gov/destination podrá consultar diversos datos de seguridad respecto del lugar al que piensa viajar. Escriba el lugar de destino en la casilla de búsqueda “Learn about your destination” (Conozca su destino). En la página del país, encontrará información importante para el viajero, por ejemplo, avisos y alertas de viaje, requisitos de entrada y salida del país, leyes y costumbres locales, datos sobre salud y seguridad e información de contacto para ciudadanos estadounidenses.

Alertas de Viaje

El Departamento de Estado de los Estados Unidos expresa: “Nosotros emitimos una alerta de viaje para cada país del mundo. Las alertas de viaje siguen un formato sistemático y utilizan un vocabulario sencillo para ayudar a los ciudadanos estadounidenses a encontrar y utilizar información de seguridad importante. El sistema de alertas de viaje aplica hasta cuatro niveles estándar de alerta, los cuales describen distintos riesgos y ofrecen medidas claras para ayudar a los ciudadanos estadounidenses a proteger su seguridad”. En travel.state.gov/traveladvisories podrá ver la lista completa de alertas de viaje para todos los países del mundo. En travelmaps.state.gov/TSGMap/ encontrará un mapamundi con todos los países, codificados por colores. En la página específica de cada país figuran las recomendaciones de viaje para el destino previsto. Le recordamos que, si el nivel de alerta es 3 o 4, está prohibido viajar a ese destino.

Las condiciones de un país pueden cambiar rápidamente en cualquier momento. Para recibir actualizaciones de advertencias y alertas de viaje, inscríbase en travel.state.gov/stayingconnected.

Requisitos de Entrada y Salida

Los requisitos de entrada y salida para el destino al que se dispone a viajar figuran en la página del país específico: visite travel.state.gov/destination.

- Asegúrese de tener en cuenta el tiempo que demorarán los estudiantes y acompañantes en obtener sus pasaportes y, de ser necesario, sus visas.



Consideraciones Adicionales para Viajes Internacionales *(cont.)*

- Asimismo, verifique que tanto usted como los demás viajeros hayan firmado sus pasaportes y completado la página de información de emergencia que se incluye en ellos.
- A su regreso a los Estados Unidos, cada viajero se someterá a un control aduanero. Cada participante es responsable de su declaración individual y del pago del impuesto de aduanas que corresponda.
 - Para conocer más detalles, consulte el sitio web del Departamento de Seguridad Nacional, Aduanas y Protección de Fronteras de EE. UU. (www.cbp.gov)

Vacunas

Algunos países exigen vacunas que no son habituales en EE. UU. Averigüe cuáles son los requisitos del país que planean visitar y asegúrese de que todos los participantes y acompañantes se vacunen con suficiente antelación.

Esta información también figura en la página específica de cada país en <http://travel.state.gov/>. A menudo, es preciso vacunarse varias semanas antes del viaje, por lo que es fundamental planificar la vacunación con antelación.

Consideraciones sobre el Seguro Médico

- Asegúrese de comprobar la cobertura de su seguro médico internacional y aconseje a los participantes y a sus padres o tutores (si los participantes son menores de edad) que hagan lo mismo.
- Pregunte a su proveedor de seguro médico si su póliza es aplicable en el exterior y si cubre gastos de emergencia como la evacuación médica. Si no es así, considere la posibilidad de contratar un seguro complementario.
- Tenga en cuenta que algunos programas internacionales, como Hábitat para la Humanidad, proporcionan seguro médico internacional y asistencia en situaciones de crisis como parte de su programa (los costos se incluyen en las cuotas de su programa).

Moneda, Divisas

- Averigüe cuál es el tipo de cambio oficial para la conversión de dólares a la moneda del país de destino. El tipo de cambio fluctúa, así que asegúrese de verificarlo justo antes de partir.
- Cambie dinero con antelación de modo tal de disponer de efectivo suficiente para cubrir los gastos iniciales de transporte una vez en tierra, así como las propinas y las comidas.
- Procure no cambiar dinero en los quioscos del aeropuerto, ya que suelen cobrar tipos de cambio más altos. Los bancos situados en los centros urbanos suelen ofrecer las mejores tasas.
- Luego, cuando cambie sus divisas a dólares, recuerde que las monedas de metal no pueden cambiarse por dólares estadounidenses: asegúrese de gastar o donar las monedas antes de marcharse.



Consideraciones Adicionales para Viajes Internacionales *(cont.)*

Planificación de Emergencias

En los viajes al exterior, la planificación de emergencias se vuelve más importante que nunca.

- Para empezar, el organizador debe llevar consigo, durante el viaje, los siguientes documentos, de los cuales debe también dejar copias al administrador de su organización:
 - El itinerario del viaje con detalles de los eventos de cada día y datos tales como horarios de vuelos, transporte de ida y vuelta al aeropuerto, direcciones de los hoteles y fechas específicas de estadía, dirección de los restaurantes en los que se han hecho reservas, entre otros.
 - Un registro con los nombres y números de teléfono celular de todos los acompañantes e indicación de cuál es su relación con los participantes del viaje.
 - Un registro en el que consten los nombres y números de teléfono particular de todos los participantes, además de información de contacto para casos de emergencia y datos del proveedor del seguro médico.
 - Copia de la página de datos del pasaporte de cada participante y, si corresponde, del visado.
 - Copia de todas las autorizaciones, incluida la relativa a información médica.
 - Una lista con las direcciones y los números de teléfono de las embajadas y/o consulados de EE. UU. en los países que han de visitar. En caso de extravío o robo de un pasaporte, deberá ponerse inmediatamente en contacto con una embajada o un consulado.
 - Una lista de los centros médicos recomendados de los países que se han de visitar. Investigue los centros médicos con antelación para determinar cuáles son los que utilizan habitualmente los expatriados. Consulte la sección “Health” (Salud) en la página específica de cada país: visite <http://travel.state.gov>.
 - Asegúrese de elaborar un plan para el caso de que se enferme algún participante o de que, por razones disciplinarias, deba enviar a algún participante de regreso a su domicilio antes de finalizar el viaje.

Smart Traveler Enrollment

Antes de salir de viaje, inscribese gratis en el programa Smart Traveler Enrollment Program (STEP <https://step.state.gov/step/>). Se trata de un servicio que se ofrece gratis y que presta el Gobierno de Estados Unidos a los ciudadanos estadounidenses que se disponen a viajar a un país extranjero.

- STEP le permite introducir información sobre su viaje al exterior para que el Departamento de Estado pueda brindarle una mejor asistencia en caso de emergencia.
- La inscripción en este programa ayudará al Departamento de Estado a contactarse con usted en caso de que su familia en EE. UU. tenga una emergencia o se produzca una crisis en el lugar de destino.
- Tenga en cuenta que, de conformidad con la Ley de Privacidad (Privacy Act), la información sobre su bienestar y paradero no se comunicará a terceros sin su previa autorización expresa.



Consideraciones Adicionales para Viajes Internacionales *(cont.)*



Consideraciones Culturales

Antes del viaje, asegúrese de que los participantes se hayan familiarizado con la cultura y las costumbres del país.

- Investigar las leyes del país de destino, en <http://travel.state.gov/>, es un buen recurso para ello. Tenga en cuenta que, mientras esté allí, estará sujeto a las leyes del país.
- Recuerde a los participantes que ellos representan a su Iglesia y a su país y que, por lo tanto, deben actuar siempre en consecuencia. Esto incluye esforzarse por conocer las costumbres del país que han de visitar y seguirlas.
- Resalte la importancia de mostrar respeto al visitar todos los lugares de culto y asegúrese de empacar la ropa adecuada: en el país de destino, los códigos de vestimenta pueden ser más formales que en nuestro país. Por ejemplo, en la Basílica de San Pedro del Vaticano rige un estricto código de vestimenta: no se permiten pantalones cortos, hombros descubiertos ni minifaldas.

Servicio de Telefonía Celular

Muchos teléfonos celulares estadounidenses no funcionan a escala internacional, o bien, las tarifas que aplican los proveedores de servicios estadounidenses son prohibitivas.

- En primer lugar, llame a su proveedor de servicios y averigüe si su teléfono funciona en el exterior y, de ser así, pregunte cuáles son sus tarifas de uso.
- Otra posibilidad sería alquilar un teléfono internacional a una compañía estadounidense o comprar una tarjeta SIM que pueda insertar en su teléfono actual; esta opción suele ofrecer tarifas más bajas y un número local.
- Si tiene intención de utilizar el teléfono para enviar mensajes de texto o acceder a Internet, no deje de preguntar por los planes internacionales de mensajes de texto y datos.

Palabras de Cierre

Como recordatorio, no dude en ponerse en contacto con la Arquidiócesis de Boston (Secretariado para la Evangelización y el Discipulado, Oficina de Escuelas Católicas y Oficina de Gestión de Riesgos) para obtener ayuda al planificar su viaje y por cualquier emergencia que pueda surgir en él. Esperamos que sus viajes y peregrinaciones sean oportunidades para que tanto usted como aquellos a los que sirve se acerquen más al Señor.



Apéndices

Los siguientes Apéndices incluyen formularios que puede copiar, descargar o compartir electrónicamente con sus voluntarios o participantes según sea necesario.

Si necesita ayuda adicional con los formularios o recursos, contáctese con Doreen Rearden escribiendo doreen_rearden@rcab.org.



Apéndice A: Planificación

Planning Checklist

Utilice la siguiente página para copiar el formulario, según sea necesario, o descargue un archivo PDF del mismo haciendo clic aquí:

https://rcabrisk.org/wp-content/uploads/2024/03/Trip-Planning-Checklist_espanol-fill.pdf

Este formulario puede copiarse en hojas que lleven el membrete de su parroquia o escuela.

Lista de Planificación del Viaje

Preparación General

- Detallar las metas y los objetivos del viaje de estudio por escrito.
- Obtenga la autorización del administrador. (Según sea necesario, remítale el formulario de autorización del administrador que se ofrece como modelo).
- Determine los medios de transporte que se utilizarán.
- Determine la cantidad de acompañantes que se necesitan. (Consulte los requisitos mínimos en la Guía para viajes con menores).
- Lleve a los padres o tutores los formularios de autorización para viajes de estudio y los formularios de renuncia a autorización médica.
- Prevea tiempo suficiente para que se realicen las correspondientes verificaciones de antecedentes penales CORE y compruebe la información.
- Prevea tiempo suficiente para completar el programa *Protégelos e los Niños de Dios* y verifique que se haya completado antes del viaje.
- Si recurre a consultores voluntarios, verifique sus roles, sus antecedentes, sus historiales de conducción y si han completado el programa *Protégelos e los Niños de Dios* antes del viaje.
- Si está planificado que un voluntario traslade a menores en su vehículo personal, obtenga la previa autorización de los padres o tutores de los menores.
- Compruebe que todos los menores hayan entregado una autorización.
- Implemente un plan para hacer frente a problemas disciplinarios.

Planificación de Emergencias

- Prepare un botiquín de primeros auxilios para llevar al viaje.
- Elabore un plan de acción para emergencias.
- Confirme una lista de participantes y acompañantes e incluya en respectiva información de contacto para casos de emergencia.
- Determine si algún participante tiene necesidades especiales o alguna enfermedad, alergias alimentarias o ambientales.
- Si un participante tiene antecedentes de alergias alimentarias graves, asegúrese de contar con los protocolos adecuados.
- Determine quién es encargado de notificar accidentes o lesiones a los contactos de emergencia.
- Confirme que al menos un acompañante o miembro del personal cuenta con certificación en reanimación cardiopulmonar (RCP) y primeros auxilios.

Otros

Formulario de Autorización del Administrador Parroquial o Escolar (Modelo)

Copie el modelo del formulario de autorización, según sea necesario, o descargue un archivo PDF del formulario haciendo clic aquí:

https://rcabrisk.org/wp-content/uploads/2024/03/AdministratorPermissionForm-Spanish-Rvsd_fill.pdf

Este formulario puede copiarse en hojas que lleven el membrete de su parroquia o escuela.

Formulario de Autorización del Administrador Parroquial o Escolar

Organizador del viaje de estudio: _____ Clase: _____

N° de estudiantes participantes: _____ N° de acompañantes: _____
(Cantidad de personal voluntario: _____)

N° de acompañantes con cert. RCP y primeros auxilios: _____

Proporción de adulto por estudiantes: _____

Lugar de Destino: _____

Fecha(s) del Viaje: _____

Distancia (ida y vuelta): _____ Fecha y hora de salida: _____ Lugar de salida: _____

Fecha y hora de regreso: _____ Lugar de regreso: _____

METHOD OF TRANSPORTATION
VIARE EN UN DÍA (sin pernoctación):

Autobús: _____

Transporte público: _____

A pie: _____

Otro: _____

CON PERNOCTACIÓN O INTERNACIONAL:

Autobús: _____

Aéreo (incluye ciudad de despegue/arribo): _____

Línea aérea: _____ (ciudades de salida y llegada)

Tren: _____ (ciudades de salida y llegada)

Otro: _____

Motivo del viaje: _____

Formulario de Autorización del Administrador Parroquial o Escolar

Lista de Planificación del Viaje

Preparación General

- Describa las metas y los objetivos del viaje de estudio por escrito.
- Obtenga la autorización del administrador. (Según sea necesario, remítase al formulario de autorización del administrador que se ofrece como modelo).
- Determine los medios de transporte que se utilizarán.
- Determine la cantidad de acompañantes que se necesita. (Consulte los requisitos mínimos en la Guía para viajes con menores).
- Envíe a los padres o tutores los formularios de autorización para viajes de estudio y los formularios de renuncia a autorización médica.
- Prevea tiempo suficiente para que se realicen las correspondientes verificaciones de antecedentes penales CORI y compruebe la información.
- Prevea tiempo suficiente para completar el programa *Protegiendo a los Niños de Dios* y verifique que se haya completado antes del viaje.
- Si recurre a conductores voluntarios, verifique sus edades, sus antecedentes, sus historiales de conducción y si han completado el programa *Protegiendo a los Niños de Dios* antes del viaje.
- Si está planificado que un voluntario traslade a menores en su vehículo personal, obtenga la previa autorización de los padres o tutores de los menores.
- Compruebe que todos los menores hayan entregado una autorización.
- Implemente un plan para hacer frente a problemas disciplinarios.

Planificación de Emergencias

- Prepare un botiquín de primeros auxilios para llevar al viaje.
- Elabore un plan de acción para emergencias.
- Confeccione una lista de participantes y acompañantes e incluya su respectiva información de contacto para casos de emergencia.
- Determine si algún participante tiene necesidades especiales o alguna enfermedad, incluidas alergias alimentarias o ambientales.
- Si un participante tiene antecedentes de alergias alimentarias graves, asegúrese de contar con los protocolos adecuados.
- Determine quién se encargará de notificar accidentes o lesiones a los contactos de emergencia.
- Confirme que al menos un acompañante o miembro del personal cuenta con certificación en reanimación cardiopulmonar (RCP) y primeros auxilios.

Otros

- _____
- _____

Formulario de Autorización del Administrador Parroquial o Escolar

Organizador del viaje de estudio: _____ Clase: _____

N.º de estudiantes participantes: _____ N.º de acompañantes: _____

(Cantidad de personal: _____; voluntarios _____)

N.º de acompañantes con cert. RCP y primeros auxilios: _____

Proporción de adulto por estudiantes: _____

Lugar de Destino: _____

Fecha(s) del Viaje: _____

Distancia (ida y vuelta): _____ Fecha y hora de salida: _____ Lugar de salida: _____

Fecha y hora de regreso: _____ Lugar de regreso: _____

METHOD OF TRANSPORTATION

VIAJE DE UN DÍA (sin pernoctación):

___ Autobús: _____

___ Transporte público: _____

___ A pie: _____

___ Otro: _____

CON PERNOCTACIÓN O INTERNACIONAL:

___ Autobús: _____

___ Airline (include cities of departure/arrival): _____

___ Línea aérea: _____ (ciudades de salida y llegada)

___ Tren: _____ (ciudades de salida y llegada)

___ Otro: _____

Motivo del viaje:

Relación con el currículo:

Actividades de seguimiento previstas:

Costo total del viaje: _____ Costo por estudiante: _____

Método para financiar participación de adultos: _____

PERSONAL QUE ASISTE AL VIAJE:

Nombre:	Nombre:
Nombre:	Nombre:
Nombre:	Name:
Nombre:	Nombre:
Nombre:	Nombre:

OTROS ACOMPAÑANTES Y AFILIACIÓN:

Nombre:	Nombre:

Aprobaciones	Fecha	Aprobaciones	Fecha
Presentado por:		Director o Párroco:	

Arquidiócesis de Boston

Formulario para padres y tutores de niños menores de 18 años ACUERDO DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, en carácter de padre, madre o tutor legal de _____ (en adelante, “mi hijo”, denominación que, a los fines del presente, incluirá a todos y cada uno de mis hijos, es decir, a aquellos antes mencionados que participen en el evento y las actividades que se indican a continuación), en mi nombre y en el de mi hijo, eximo irrevocablemente de toda responsabilidad, con el mayor alcance permitido por ley, y acepto, por el presente, resarcir y mantener indemne y libre de toda responsabilidad a Roman Catholic Archbishop of Boston, a Corporation Sole, y a sus funcionarios, agentes, representantes, voluntarios, acompañantes, clérigos, religiosos y empleados, incluidas todas y cada una de sus parroquias y ministerios (**colectivamente, “RCAB”**), frente a cualquier obligación, pretensión, acción, demanda, reclamación, juicio, coste o gasto (incluidos, sin limitarse a ello, los honorarios de abogados), conocidos o por conocer, que surjan de o se relacionen con cualquier lesión, enfermedad, pérdida u otro daño a personas o bienes ocasionados (a) por mi hijo y/o por mí mismo/a al participar en el evento (o actividad) descripto a continuación o al viajar hacia o desde dicho evento o por cualquier otro motivo relacionado con este:

(NOMBRE DEL EVENTO en NOMBRE DEL LUGAR, CIUDAD o PUEBLO, ESTADO el FECHA)

y/o (b) por cualquier otra persona que sufra o se alegue que ha sufrido cualquier lesión, enfermedad, pérdida o gasto, incluidos los honorarios de abogados, a causa de un acto u omisión de carácter culposo o ilícito ocasionado por mi hijo o por mí.

Acepto instruir a mi hijo para que coopere y siga las reglas del evento (o actividad) antes mencionado y cualquier instrucción de RCAB.

AUTORIZACIÓN MÉDICA

Designo apoderado legal a RCAB, o a sus representantes, para actuar en mi nombre y representación, de cualquier forma en la que, a juicio razonable y exclusivo de RCAB, se esperaría que actuara yo si estuviera presente personalmente, con respecto a cualquier lesión, enfermedad o emergencia médica que se produzca durante la actividad.

Autorizo a RCAB o a sus representantes a dar todos y cada uno de los consentimientos y autorizaciones necesarios a cualquier médico, dentista, hospital, persona o institución que corresponda en relación con cualquier medicamento, tratamiento médico o dental, procedimiento diagnóstico o quirúrgico, todos ellos de emergencia, o cualquier otro tipo de primeros auxilios y/o medidas de emergencia que nuestro apoderado considere necesarias o apropiadas para beneficio de mi hijo/tutelado. Entiendo que RCAB, a través de sus representantes, hará un intento razonable para ponerse en contacto conmigo tan pronto como sea razonablemente posible en caso de emergencia médica que involucre a mi hijo/tutelado.

The Las disposiciones de exención/indemnidad/defensa arriba mencionadas se aplicarán a cualquier decisión, medida o acción de este tipo.

Los poderes y facultades aquí otorgados podrán ser revocados en el futuro mediante notificación por escrito entregada en mano a RCAB, siempre que en dicha notificación confirme que asumo de inmediato plena responsabilidad por todas las decisiones, medidas y acciones relativas al bienestar y salud de mi hijo/tutelado. En ausencia de la recepción de dicha notificación por escrito, este poder no se verá afectado por mi discapacidad, por mi incapacidad o por ninguna declaración de incompetencia.

Arquidiócesis de Boston

Este poder caducará automáticamente una vez finalizada la actividad antes mencionada en la que participe mi hijo/tutelado (así como también las actividades afines y el viaje, si lo hubiera) y luego de que mi hijo/tutelado me sea entregado a mí o a la persona que yo designe. Ninguna revocación de dichos poderes y facultades influirá, de forma alguna, sobre ninguna otra disposición del presente Acuerdo de exención de responsabilidad, las cuales continuarán en pleno efecto y vigor.

Entiendo y acepto que RCAB no es ni será responsable de garantizar que mi hijo/tutelado tome los medicamentos, ya sea recetados o no, que pueda tener indicados. No hay ninguna enfermedad, ni ninguna alergia grave a alimentos o medicamentos, que limiten la plena participación de mi hijo/tutelado en la actividad o que exijan tomar precauciones especiales, excepto las siguientes:

Enumere aquí los medicamentos y dosis actuales (con o sin receta) que RCAB podría necesitar conocer en caso de que surja una emergencia:

Mi hijo necesita una pluma epi: Si ___ No ___ En caso afirmativo, me aseguraré de que mi hijo tenga un EpiPen consigo en todo momento. Él / Ella será responsable de administrar el tratamiento.

Si se produce algún cambio en la información que he proporcionado con respecto a los contactos de emergencia o a la información médica, notificaré a RCAB dicho cambio de inmediato y por escrito.

Al firmar a continuación, confirmo que RCAB y/o cualquiera de sus representantes podrán utilizar un retrato o fotografía de mi hijo/tutelado para fines promocionales relacionados con el progreso y desarrollo del ministerio de la Iglesia Católica Romana y la Arquidiócesis de Boston y, por el presente, libero de responsabilidad, mantengo indemne y acepto defender, de conformidad con las disposiciones anteriores, a RCAB y a sus representantes frente a toda obligación, pérdida, daño y gasto, incluidos honorarios de abogados, que surjan en virtud de la mencionada utilización.

Al firmar a continuación, confirmo que he leído atentamente y entiendo esta declaración y que la firmo libre y voluntariamente en virtud de que RCAB acepta permitir que mi hijo/tutelado participe voluntariamente en esta actividad, viaje o evento, y como incentivo para que RCAB permita dicha participación, sin el cual no lo haría. Solicito que se permita a mi hijo/tutelado participar en la actividad, viaje o evento arriba mencionados.

Firma del padre, madre o tutor: _____ Fecha _____

Firma del menor: _____ Fecha _____

Arquidiócesis de Boston

ESCRIBA EN LETRA DE IMPRENTA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

Nombre de la persona que firma este formulario: _____

Nombre del menor: _____

Fecha de nacimiento del menor: ____/____/____

Domicilio completo: _____ Ciudad: _____

Estado: _____ Código postal: _____

Teléfono de padres/tutores:

Teléfono Trabajo: _____ Particular: _____ Celular: _____

Contacto de emergencia n.º 1 (que no sea usted): _____

Relación: _____

Teléfono Trabajo: _____ Particular: _____ Celular: _____

Médico de cabecera

Nombre: _____ Teléfono: _____

Proveedor del seguro médico del menor: _____ Número de socio: _____

Nombre de la parroquia o escuela y ciudad:

Necesidades o consideraciones especiales respecto de su hijo y otros comentarios:



Apéndice B: Formulario de Exención de Responsabilidad Acompañado de Autorización Médica

Formulario de exención de responsabilidad acompañado de autorización médica Formulario para Adultos

Utilice las siguientes páginas para copiar el formulario, según sea necesario, o descargue un archivo PDF del mismo haciendo clic aquí:

https://rcabrisk.org/wp-content/uploads/2024/03/LiabilityWaiver_Adults_espanol-Rvsd_fill.pdf

Este formulario NO DEBE copiarse en hojas que lleven el membrete de su parroquia o escuela. Solo debe utilizarse tal como se suministra.

Arquidiócesis de Boston

Este formulario debe ser completado por el adulto participante
ACUERDO DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo _____, otorgo irrevocablemente de toda responsabilidad, con el mayor alcance permitida por ley, y acepto, por el presente, renuncio y manifiesto indenne y libre de toda responsabilidad al Roman Catholic Archbishop of Boston, A Corporation Sole, y a sus funcionarios, agentes, representantes, voluntarios, acompañantes, clérigos, religiosos y empleados, incluidos todos y cada uno de sus parroquias y instituciones (individuales o "RCAPs"), frente a cualquier obligación, pretensión, acción, demanda, reclamación, juicio, costo o gasto (jurisdiccional, sin limitarse a ello, los honorarios de abogados), conacuerdo o por consenso, que surjan de o se relacionen con cualquier lesión, enfermedad, pérdida o otro daño a personas o bienes materiales (o) por mi intención al participar en el evento (actividad) descrito a continuación o al viajar hacia o desde dicho evento o por cualquier otro motivo relacionado con este:

(NOMBRE DEL EVENTO en NOMBRE DEL LUGAR, CIUDAD o PUEBLO, ESTADO o REGIÓN)

y/o (o) por cualquier otra persona que sufra o se alegue que ha sufrido cualquier lesión, enfermedad, pérdida o gasto, incluidos los honorarios de abogados, a causa de un acto u omisión de carácter culpable o ilícito cometido por mí.

Acepto cooperar y seguir las reglas del evento o actividad antes mencionada y cualquier instrucción de RCAB. En caso de que no cooperar con RCAB, o no seguir sus instrucciones, me comprometo a retirarme de dicho evento o actividad y a cualquier, por mi propia cuenta y riesgo, mi traslado inmediato desde el lugar del evento o actividad hasta mi domicilio, si así lo solicita el RCAB.

AUTORIZACIÓN MÉDICA

Designo aprobando a RCAB o a sus representantes, para que actúen en mi nombre y representación, en caso de ser posible yo hacerlo de la forma en que, a juicio razonable y exclusivo de RCAB, un responsable que actúe yo si pudiera, me represente a cualquier lesión, enfermedad o emergencia médica que se produzca durante la actividad.

En caso de ser necesario, autorizo a RCAB o a sus representantes a dar todos y cada uno de los consentimientos y autorizaciones necesarios a cualquier médico, dentista, hospital, persona o institución que responda en relación con cualquier medicamento, tratamiento médico o dental, procedimiento diagnóstico o quirúrgico, todos ellos de emergencia, o cualquier otro tipo de primeros auxilios y/o unidades de emergencia que sean de cualquier carácter preventivo o curativo para mí beneficiario. Entiendo que, en caso de emergencia médica, RCAB, a través de sus representantes, informará, en la medida de sus posibilidades, comunicación con mi contacto de emergencia tan pronto como sea razonablemente posible.

Las disposiciones de confidencialidad/privacidad serán observadas en aplicación a cualquier destino, medida o acción de este tipo.

Los poderes y facultades aquí otorgados podrán ser revocados en el futuro mediante notificación por escrito entregada en mano a RCAB, siempre que en dicha notificación conste que cesa de incurrir en toda responsabilidad por todos los daños y acciones relativos a mi salud y bienestar. En ausencia de

Roman Catholic Archbishop of Boston, A Corporation Sole

Arquidiócesis de Boston

Este formulario debe ser completado por el adulto participante ACUERDO DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo _____ eximo irrevocablemente de toda responsabilidad, con el mayor alcance permitido por ley, y acepto, por el presente, resarcir y mantener indemne y libre de toda responsabilidad a Roman Catholic Archbishop of Boston, a Corporation Sole, y a sus funcionarios, agentes, representantes, voluntarios, acompañantes, clérigos, religiosos y empleados, incluidas todas y cada una de sus parroquias y ministerios (**colectivamente, "RCAB"**), frente a cualquier obligación, pretensión, acción, demanda, reclamación, juicio, coste o gasto (incluidos, sin limitarse a ello, los honorarios de abogados), conocidos o por conocer, que surjan de o se relacionen con cualquier lesión, enfermedad, pérdida u otro daño a personas o bienes ocasionados (a) por mí mismo/a al participar en el evento (actividad) descrito a continuación o al viajar hacia o desde dicho evento o por cualquier otro motivo relacionado con este:

(NOMBRE DEL EVENTO en NOMBRE DEL LUGAR, CIUDAD o PUEBLO, ESTADO el FECHA)

y/o (b) por cualquier otra persona que sufra o se alegue que ha sufrido cualquier lesión, enfermedad, pérdida o gasto, incluidos los honorarios de abogados, a causa de un acto u omisión de carácter culposo o ilícito ocasionado por mí.

Acepto cooperar y seguir las reglas del evento o actividad antes mencionado y cualquier instrucción de RCAB. En caso de que no cooperar con RCAB, o no seguir sus instrucciones, me comprometo a retirarme de dicho evento o actividad y a coordinar, por mi propia cuenta y cargo, mi traslado inmediato desde el lugar del evento o actividad hasta mi domicilio, si así lo solicita el RCAB.

AUTORIZACIÓN MÉDICA

Designo apoderado a RCAB o a sus representantes, para que actúen en mi nombre y representación, en caso de no poder yo hacerlo, de la forma en que, a juicio razonable y exclusivo de RCAB, se esperaría que actuara yo si pudiera, con respecto a cualquier lesión, enfermedad o emergencia médica que se produzca durante la actividad.

En caso de ser necesario, autorizo a RCAB o a sus representantes a dar todos y cada uno de los consentimientos y autorizaciones necesarios a cualquier médico, dentista, hospital, persona o institución que corresponda en relación con cualquier medicamento, tratamiento médico o dental, procedimiento diagnóstico o quirúrgico, todos ellos de emergencia, o cualquier otro tipo de primeros auxilios y/o medidas de emergencia que nuestro apoderado considere necesarias o apropiadas para mi beneficio. Entiendo que, en caso de emergencia médica, RCAB, a través de sus representantes, intentará, en la medida de sus posibilidades, comunicarse con mi contacto de emergencia tan pronto como sea razonablemente posible.

Las disposiciones de exención/indemnidad/defensa arriba mencionadas se aplicarán a cualquier decisión, medida o acción de este tipo.

Los poderes y facultades aquí otorgados podrán ser revocados en el futuro mediante notificación por escrito entregada en mano a RCAB, siempre que en dicha notificación confirme que asumo de inmediato plena responsabilidad por todas las decisiones y acciones relativas a mi salud y bienestar. En ausencia de

Arquidiócesis de Boston

la recepción de dicha notificación por escrito, este poder no se verá afectado por mi discapacidad, por mi incapacidad o por ninguna declaración de incompetencia.

Este poder caducará automáticamente una vez finalizada la actividad antes mencionada en la que yo participe (así como también las actividades afines y el viaje, si lo hubiera) y luego de concretado mi regreso. Ninguna revocación de dichos poderes y facultades influirá, de forma alguna, sobre ninguna otra disposición del presente Acuerdo de exención de responsabilidad, las cuales continuarán en pleno efecto y vigor.

Entiendo y acepto que RCAB no es ni será responsable de garantizar que tome los medicamentos, recetados o no, que se me hayan indicado. No hay ninguna enfermedad, ni ninguna alergia grave a alimentos o medicamentos, que limiten mi plena participación en la actividad o que exijan tomar precauciones especiales, excepto las siguientes:

Enumere aquí los medicamentos y dosis actuales (con o sin receta) que RCAB podría necesitar conocer en caso de que surja una emergencia:

Si se produce algún cambio en la información que he proporcionado con respecto a los contactos de emergencia o a la información médica, notificaré a RCAB dicho cambio de inmediato y por escrito.

Al firmar a continuación, confirmo que RCAB y/o cualquiera de sus representantes podrá utilizar mi retrato o fotografía para fines promocionales relacionados con el progreso y desarrollo del ministerio de la Iglesia Católica Romana y la Arquidiócesis de Boston y, por el presente, libero de responsabilidad, mantengo indemne y acepto defender, de conformidad con las disposiciones anteriores, a RCAB y a sus representantes frente a toda obligación, pérdida, daño y gasto, incluidos honorarios de abogados, que surjan en virtud de la mencionada utilización.

Al firmar a continuación, confirmo que he leído atentamente y entiendo esta declaración y que la firmo libre y voluntariamente en virtud de que RCAB acepta permitirme participar voluntariamente en esta actividad, viaje o evento, y como incentivo para que RCAB permita dicha participación, sin el cual no lo haría. Solicito que se me permita participar en la actividad, viaje o evento arriba mencionado.

Firma del adulto participante: _____ Fecha _____

Arquidiócesis de Boston

ESCRIBA EN LETRA DE IMPRENTA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

Nombre de la persona que firma este formulario: _____

Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____

Domicilio completo: _____ Ciudad: _____

Estado _____ código postal _____

Teléfono Trabajo: _____ Teléfono de casa: _____ Celular: _____

Contacto de emergencia n.º 1 (que no sea usted): _____

Relación: _____

Teléfono Trabajo: _____ Teléfono de casa: _____ Celular: _____

Médico de cabecera Nombre: _____ Teléfono: _____

Proveedor del seguro de salud: _____

Número de socio: _____

Nombre de la parroquia o escuela y ciudad: _____

Necesidades o consideraciones especiales y otros comentarios:

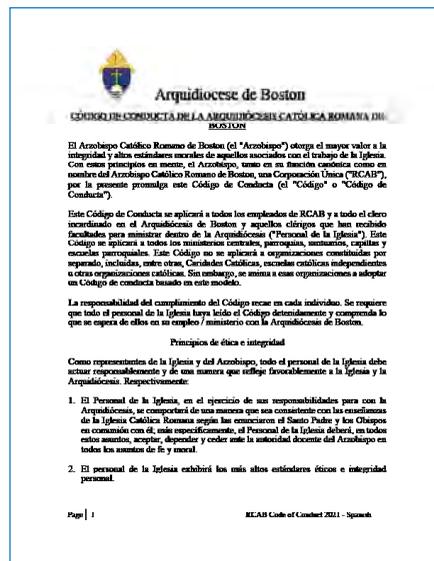


Apéndice C: Código de Conducta

Código de Conducta para Adultos

Utilice las siguientes 11 páginas para copiar el Código de Conducta para Adultos, según sea necesario, o descargue un archivo PDF de dicho Código haciendo clic aquí:

<https://rcabrisk.org/wp-content/uploads/2024/03/RCAB-Code-of-Conduct-Policy-Spanish-2021.pdf>





Arquidiócesis de Boston

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ARQUIDIÓCESIS CATÓLICA ROMANA DE BOSTON

El Arzobispo Católico Romano de Boston (el "Arzobispo") otorga el mayor valor a la integridad y altos estándares morales de aquellos asociados con el trabajo de la Iglesia. Con estos principios en mente, el Arzobispo, tanto en su función canónica como en nombre del Arzobispo Católico Romano de Boston, una Corporación Única ("RCAB"), por la presente promulga este Código de Conducta (el "Código" o "Código de Conducta").

Este Código de Conducta se aplicará a todos los empleados de RCAB y a todo el clero incardinado en el Arquidiócesis de Boston y aquellos clérigos que han recibido facultades para ministrar dentro de la Arquidiócesis ("Personal de la Iglesia"). Este Código se aplicará a todos los ministerios centrales, parroquias, santuarios, capillas y escuelas parroquiales. Este Código no se aplicará a organizaciones constituidas por separado, incluidas, entre otras, Caridades Católicas, escuelas católicas independientes u otras organizaciones católicas. Sin embargo, se anima a esas organizaciones a adoptar un Código de conducta basado en este modelo.

La responsabilidad del cumplimiento del Código recae en cada individuo. Se requiere que todo el personal de la Iglesia haya leído el Código detenidamente y comprenda lo que se espera de ellos en su empleo / ministerio con la Arquidiócesis de Boston.

Principios de ética e integridad

Como representantes de la Iglesia y del Arzobispo, todo el personal de la Iglesia debe actuar responsablemente y de una manera que refleje favorablemente a la Iglesia y la Arquidiócesis. Respectivamente:

1. El Personal de la Iglesia, en el ejercicio de sus responsabilidades para con la Arquidiócesis, se comportará de una manera que sea consistente con las enseñanzas de la Iglesia Católica Romana según las enunciaron el Santo Padre y los Obispos en comunión con él; más específicamente, el Personal de la Iglesia deberá, en todos estos asuntos, aceptar, depender y ceder ante la autoridad docente del Arzobispo en todos los asuntos de fe y moral.
2. El personal de la Iglesia exhibirá los más altos estándares éticos e integridad personal.

3. El personal de la Iglesia examinará y evaluará continua y objetivamente sus propias acciones e intenciones para asegurarse de que su comportamiento promueva el bienestar y la reputación de la Arquidiócesis.
4. El personal de la Iglesia seguirá las leyes y reglamentos federales, estatales y locales aplicables, incluidos, entre otros, los requisitos de informes obligatorios en la medida en que sea legalmente aplicable.
5. El personal de la Iglesia establecerá límites claros y apropiados con cualquier persona con quien tenga una relación ministerial, comercial o profesional.
6. El Personal de la Iglesia será un administrador responsable de los recursos, humanos y financieros, de la Arquidiócesis, observando tanto el derecho canónico como el civil, y tomando decisiones sobre la disposición de los recursos que reflejen la enseñanza social y moral católica. El personal de la Iglesia no debe, por ningún motivo, explotar la confianza depositada en ellos por la comunidad de fe.
7. El personal de la Iglesia que esté debidamente autorizado para proporcionar asesoramiento pastoral o dirección espiritual debe reconocer la relación especial que necesariamente evolucionará con las personas que buscan estos servicios pastorales.
 - No deben desarrollar relaciones inapropiadas con ningún individuo, siempre deben comportarse de una manera de apoyo profesional en todo momento, deben ser debidamente discretos y nunca deben explotar a un individuo con fines sexuales u otros fines inapropiados.
 - Deben respetar los derechos y proteger el bienestar de cada individuo, reconociendo al mismo tiempo sus obligaciones legales de compartir información con otros cuando sea necesario.
 - Nunca deben pretender actuar más allá de su nivel de competencia en situaciones de asesoramiento y deben referir a las personas a otros profesionales cuando sea apropiado.
 - Siempre deben considerar cuidadosamente las posibles consecuencias antes de iniciar una relación de consejería con alguien con quien tengan una relación preexistente (por ejemplo, empleado, colega profesional, amigo u otra relación preexistente).
 - Nunca deben participar en intimidades sexuales con ninguna persona que busque dichos servicios pastorales, incluido el contacto consensuado y no consensuado, el contacto físico forzado y los comentarios sexuales inapropiados, ni deben nunca participar en intimidades sexuales con personas cercanas a la persona, como familiares. o amigos del individuo.

- Deben asumir toda la responsabilidad de establecer y mantener límites claros y apropiados en todas las relaciones de consejería y relacionadas con la consejería y reconocer que el contacto físico de cualquier tipo (p. Ej., Tocar, abrazar, abrazar) con cualquiera de estas personas puede malinterpretarse y debe ser evitado.
 - Respetando la confidencialidad aplicable, las sesiones deben llevarse a cabo en entornos visibles y accesibles (con otras personas en el edificio siempre que sea posible). Las sesiones no deben realizarse en lugares o momentos que tiendan a causar confusión sobre la naturaleza de la relación con el individuo.
 - Siempre que el buen juicio en las circunstancias lo requiera, deben mantener un registro de las horas y lugares de las sesiones con cada individuo.
8. Deben evitar las comunicaciones inapropiadas con cualquier persona en las redes sociales u otros medios de tecnología electrónica o de video. Consulte las Pautas de RCAB para el uso de redes sociales.
9. El personal de la Iglesia no debe participar ni fomentar el acoso físico, psicológico, escrito, basado en las redes sociales o verbal de las personas con las que interactúa y debe procurar proporcionar y preservar un entorno de trabajo profesional que esté libre de intimidación y acoso. Consulte la Política de acoso sexual de RCAB
- El acoso abarca una amplia gama de comportamientos físicos, escritos, basados en las redes sociales o verbales, que incluyen, entre otros: abuso físico o mental, insultos raciales, insultos étnicos despectivos, intimidación, insinuaciones o toques sexuales no deseados, comentarios o bromas sexuales, solicitudes de favores sexuales utilizados como condición de empleo o para afectar otras decisiones del personal, como promoción o compensación, y la exhibición de materiales ofensivos.
 - El acoso puede ser un solo incidente severo o un patrón persistente de comportamiento donde el propósito o el efecto es crear un ambiente de trabajo hostil, ofensivo o intimidante.
10. El personal de la Iglesia que trabaja con niños y jóvenes menores de 18 años y cualquier persona mayor de 18 que habitualmente carece del uso de la razón o es vulnerable ("Personas protegidas") debe mantener una relación abierta y confiable con ellos y sus padres, tutores u otros adultos responsables de su bienestar, deben ser conscientes de su propia vulnerabilidad y la de los demás cuando trabajen a solas con ellos y deben considerar un enfoque colaborativo cuando trabajen con ellos.
- El contacto físico con Individuos Protegidos puede malinterpretarse y debe ocurrir solo cuando sea completamente no sexual y apropiado bajo las circunstancias, y nunca en privado. Las reuniones individuales con cualquier

Persona protegida se llevan a cabo mejor en un lugar visible y accesible, o si eso no es posible, se debe notificar a otro miembro del personal de la Iglesia sobre la reunión. Si bien se mantiene la confidencialidad de la confesión sacramental según sea necesario, siempre es una práctica segura tener dos adultos en el área donde están presentes las Personas Protegidas.

- El Personal de la Iglesia siempre debe abstenerse de a) la posesión ilegal y/o el uso ilegal de drogas y/o alcohol, y b) el uso de alcohol cuando se trabaja con Individuos Protegidos. Los adultos nunca deben comprar o proporcionar acceso a alcohol, drogas, cigarrillos o cualquier video o material de lectura inapropiado (como pornografía) a Individuos Protegidos.
- Salvo en circunstancias de emergencia, el personal de la Iglesia no debe proporcionar alojamiento compartido, privado o durante la noche para niños y jóvenes menores de 18 años y personas protegidas, incluidos, entre otros, alojamiento en instalaciones propiedad de la Iglesia, residencia privada, habitación de hotel, o cualquier otro lugar donde no haya otra supervisión de un adulto presente, si corresponde.

Infracciones / Denuncias

Las violaciones de este Código de Conducta deben tomarse en serio y deben informarse a las autoridades civiles y eclesiales correspondientes de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Arquidiócesis de Boston. No habrá represalias por tales informes. El personal de la Iglesia debe revisar y conocer el contenido de las regulaciones de abuso infantil y los requisitos de informes para el Commonwealth of Massachusetts y siempre debe seguir esos mandatos. Las violaciones informadas a la Arquidiócesis de Boston serán respondidas de la manera apropiada y de acuerdo con las políticas establecidas.

Confidencialidad

Las siguientes obligaciones con respecto a la confidencialidad son independientes y están sujetas en todo momento a la confidencialidad del Sacramento de la Confesión según lo define el Derecho Canónico. En ninguna circunstancia puede haber divulgación de información recibida únicamente a través del Sacramento de la Confesión.

La información obtenida durante la consejería pastoral o la dirección espiritual debe ser confidencial, excepto por razones profesionales imperiosas o según lo requiera la ley. En todos los casos, sin embargo, se debe ejercer un buen juicio pastoral y discreción. Si existe un peligro claro e inminente para la persona que recibe asesoramiento o para otras personas, el personal de la Iglesia puede divulgar solo la información necesaria para proteger a las partes afectadas y evitar daños. Antes de que

se haga la divulgación, si es posible, el personal de la Iglesia debe informar a la persona que recibe asesoramiento sobre la divulgación y las posibles consecuencias.

Al asesorar a una Persona protegida, si el personal de la Iglesia descubre una causa razonable para creer que existe una amenaza grave para la salud o el bienestar de la Persona protegida, incluido el abuso o la negligencia sexual, o si se hace una divulgación que indique que se está abusando de la Persona protegida en cualquier De esta manera, dicho Personal de la Iglesia debe comunicarse con las autoridades civiles y eclesiales correspondientes y realizar un informe de conformidad con este Código de Conducta.

Bienestar del personal de la iglesia

El personal de la Iglesia tiene el deber de ser responsable de su propia salud espiritual, física, mental y emocional. Deben estar al tanto de las señales de advertencia que indican problemas potenciales con su propia salud espiritual, física, mental y / o emocional, y buscar ayuda de inmediato cada vez que noten señales de advertencia conductuales o emocionales en su propia vida profesional y / o personal.



Arquidiócesis de Boston

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA VOLUNTARIOS DE LA ARQUIDIÓCESIS CATÓLICA ROMANA DE BOSTON

El Arzobispo Católico Romano de Boston (el "Arzobispo") coloca el mayor valor a la integridad y los altos estándares morales de aquellos que se ofrecen como voluntarios para apoyar el trabajo de la Iglesia. Con estos principios en mente, el Arzobispo, tanto en su función canónica como en nombre del Arzobispo Católico Romano de Boston, una Corporación Única ("RCAB"), promulga este Código de Conducta para Voluntarios (el "Código" o "Código de Conducta").

Este Código de Conducta se aplicará a todos los voluntarios ("Voluntarios") que apoyan ministerios centrales, parroquias, santuarios, capillas y/o escuelas parroquiales. Un "Voluntario" significa una persona que realiza un servicio voluntario autorizado para o en beneficio de RCAB o cualquier departamento, institución, afiliada o agencia del mismo, sin compensación, para el beneficio de la Iglesia y en ayuda de un propósito reconocido de RCAB. Un voluntario no es un empleado y puede ser liberado en cualquier momento, sin causa o motivo, y sin derecho a apelar. Este Código no se aplicará a organizaciones constituidas por separado, incluidas, entre otras, Caridades Católicas, escuelas católicas independientes u otras organizaciones católicas. Sin embargo, se anima a esas organizaciones a adoptar un Código de conducta basado en este modelo.

La responsabilidad del cumplimiento del Código recae en cada individuo. Se requiere que todos los Voluntarios hayan leído el Código detenidamente y comprendan lo que se espera de ellos en sus respectivos roles con la Arquidiócesis de Boston.

Principios de ética e integridad

Como representantes de la Iglesia y del Arzobispo, todos los Voluntarios deben actuar con responsabilidad y de una manera que refleje favorablemente a la Iglesia y la Arquidiócesis. Respectivamente:

1. Los voluntarios, en el ejercicio de sus responsabilidades para con la Arquidiócesis, se comportarán de una manera que sea consistente con las enseñanzas de la Iglesia Católica Romana según lo enuncian el Santo Padre y los Obispos en comunión con él; más específicamente, los Voluntarios deberán, en todos estos asuntos, aceptar, confiar y ceder ante la autoridad docente del Arzobispo en todos los asuntos de fe y moral.
2. Los voluntarios exhibirán los más altos estándares éticos e integridad personal.

3. Los voluntarios examinarán y evaluarán continua y objetivamente sus propias acciones e intenciones para asegurarse de que su comportamiento promueva el bienestar y la reputación de la Arquidiócesis.
4. Los voluntarios seguirán las leyes y reglamentos federales, estatales y locales aplicables, incluidos, entre otros, los requisitos de informes obligatorios en la medida en que sea legalmente aplicable.
5. Los voluntarios establecerán límites claros y apropiados con cualquier persona con quien tengan una relación en su función de voluntario.
6. Los voluntarios serán administradores responsables de los recursos, humanos y financieros, de la Arquidiócesis, que les sean confiados en su rol de Voluntarios.
7. Los voluntarios no deben participar ni fomentar el acoso físico, psicológico, escrito, basado en las redes sociales o verbal de las personas con las que interactúan y deben procurar proporcionar y preservar un entorno profesional libre de intimidación y acoso.
 - El acoso abarca una amplia gama de comportamientos físicos, escritos, basados en las redes sociales o verbales, que incluyen, entre otros: abuso físico o mental, insultos raciales, insultos étnicos despectivos, intimidación, insinuaciones o caricias sexuales no deseadas, comentarios sexuales o bromas sexuales, solicitudes de favores sexuales utilizados como condición de empleo o para afectar otras decisiones del personal, como promoción o compensación, y la exhibición de materiales ofensivos.
 - El acoso puede ser un solo incidente severo o un patrón persistente de comportamiento donde el propósito o el efecto es crear un ambiente de trabajo hostil, ofensivo o intimidante.
8. Los voluntarios que trabajen con niños y jóvenes menores de 18 años y cualquier persona mayor de 18 que habitualmente no tenga razón o sea vulnerable ("Personas protegidas") deben mantener una relación abierta y de confianza con ellos y sus padres, tutores, u otros adultos responsables de su bienestar, deben ser conscientes de su propia vulnerabilidad y la de los demás cuando trabajen solos con ellos y deben considerar un enfoque colaborativo cuando trabajen con ellos.
 - El contacto físico con Individuos Protegidos puede malinterpretarse y debe ocurrir solo cuando sea completamente no sexual y apropiado bajo las circunstancias, y nunca en privado. Las reuniones individuales con cualquier individuo protegido se llevan a cabo mejor en un lugar visible.
 - y un lugar accesible, o si eso no es factible, entonces se debe notificar a otra persona apropiada acerca de la reunión.

- Los voluntarios siempre deben abstenerse de a) la posesión ilegal y/o el uso ilegal de drogas y/o alcohol, y b) el uso de alcohol cuando trabajen con Individuos Protegidos. Los adultos nunca deben comprar o proporcionar acceso a alcohol, drogas, cigarrillos o cualquier video o material de lectura inapropiado (como pornografía) a Individuos Protegidos.
- Salvo en circunstancias de emergencia, los Voluntarios no deben proporcionar alojamiento compartido, privado o durante la noche para niños y jóvenes menores de 18 años y Personas Protegidas, incluyendo, pero no limitado a, alojamiento en cualquier instalación propiedad de la Iglesia, residencia privada, habitación de hotel, o cualquier otro lugar donde no haya otra supervisión adulta presente, si corresponde.

Confidencialidad

Todos los Voluntarios deben respetar la privacidad de los demás con quienes entren en contacto en su función de Voluntarios. La confidencialidad, cuando corresponda, debe respetarse en todo momento.

Bienestar de los voluntarios

Los voluntarios tienen el deber de ser responsables de su propia salud espiritual, física, mental y emocional. Deben estar al tanto de las señales de advertencia que indican problemas potenciales con su propia salud espiritual, física, mental y / o emocional, y buscar ayuda de inmediato cada vez que noten señales de advertencia conductuales o emocionales en su propia vida profesional y / o personal.



Apéndice C: Código de Conducta

Código de Comportamiento para Niños y Adolescentes

Utilice la siguiente página para copiar el Código de Comportamiento para Niños y Adolescentes, según sea necesario, o descargue un archivo PDF de dicho Código haciendo clic aquí:

https://rcabrisk.org/wp-content/uploads/2024/03/CodeOfBehavior_ChildrenYouth_espanol_fill.pdf

Este formulario puede copiarse en hojas que lleven el membrete de su parroquia o escuela.

CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO

Nos alegramos de saber que compartirás esta experiencia con nosotros durante nuestro viaje. Estamos seguros de que representará bien a tu parroquia o escuela. Esperamos de ti un comportamiento maduro y responsable durante el viaje.

Queremos que tengas ciertas expectativas para ti durante el viaje. Por favor, los alentamos a ser puntual. Ser el producto de nuestra experiencia a lo largo de los últimos años. Queremos que estas normas permitan un viaje agradable y provechoso para todos. Esperamos que todos los participantes cumplan estas disposiciones.

Algunas Normas:

1. Los individuos son responsables de sus actos. Cada participante o cada padre, madre o tutor asumirá toda la responsabilidad por cualquier delito o hecho ocasionado por miembros de su grupo.
2. Se espera que los adultos (sea estos miembros del equipo o participantes adultos) ayuden a implementar este Código de Comportamiento. Los niños o adolescentes participantes deben respetar a otros adultos mientras cumplen su función.
3. Se espera que los participantes asistan a todas las actividades.
4. No se permite que miembros del sexo opuesto visiten las habitaciones.
5. Todos los participantes deben permanecer en sus respectivas habitaciones durante las horas asignadas para dormir.
6. No se tolerará la campegia, la posesión o el consumo de bebidas alcohólicas ni la posesión o el consumo de drogas ilegales por parte de ningún participante. Toda violación de estas normas requerirá la expulsión inmediata del viaje, y los gastos que ello implique correrán por cuenta y cargo de los padres o tutores.
7. Cuando existiere el peligro de realizar actividades en pequeños grupos, cada participante deberá permanecer con el líder (o los líderes) y los miembros de su pequeño grupo.
8. Se espera que todos los participantes cumplan las normas del lugar donde se encuentren.
9. En el improbable caso de que un problema de conducta relacionado con lo anterior requiera tomar una medida extrema, es probable que el resultado sea la expulsión inmediata del programa.
10. Deberán observarse todas las normas del programa "Protegiendo a los Niños de Dios" a lo largo de todo el evento.

Como miembro de mi escuela o parroquia, entiendo y acepto cumplir el Código de Comportamiento. También entiendo y acepto que continuaré a mi padre o tutor toda información que requiera mi expulsión del viaje en el momento en que la conozca. En tal circunstancia, entiendo y acepto que se me envíe de regreso a mi domicilio, a mi propio costo y cargo o al costo y cargo de mis padres o tutores.

Firma del Participante: _____ Fecha: _____

Firma del Padre, de la Madre o del Tutor(s): _____ Fecha: _____

CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO

Nos alegramos de saber que compartirás esta experiencia con nosotros durante nuestro viaje. Estamos seguros de que representarás bien a tu parroquia o escuela. Esperamos de ti un comportamiento maduro y responsable durante el viaje.

Queremos que sepas cuáles son nuestras expectativas para ti durante el viaje. Por favor, lee atentamente estos puntos. Son el producto de nuestra experiencia a lo largo de los últimos años. Creemos que estas normas garantizarán un viaje agradable y provechoso para todos. Esperamos que todos los participantes cumplan estas disposiciones.

Algunas Normas:

1. Los individuos son responsables de sus actos. Cada participante o cada padre, madre o tutor asumirá toda la responsabilidad por cualquier daño o hurto ocasionado por miembros de su grupo.
2. Se espera que los adultos (sean estos miembros del equipo o participantes adultos) ayuden a implementar este Código de Comportamiento. Los niños o adolescentes participantes deben respetar a estos adultos mientras cumplen su función.
3. Se espera que los participantes asistan a todas las actividades.
4. No se permite que miembros del sexo opuesto visiten las habitaciones.
5. Todos los participantes deben permanecer en sus respectivas habitaciones durante las horas asignadas para dormir.
6. No se tolerará la compra, la posesión o el consumo de bebidas alcohólicas ni la posesión o el consumo de drogas ilegales por parte de ningún participante. Toda violación de estas normas supondrá la expulsión inmediata del viaje, y los gastos que ello implique correrán por cuenta y cargo de los padres o tutores.
7. Cuando conforme al horario deban realizarse actividades en pequeños grupos, cada participante deberá permanecer con el líder (o los líderes) y los miembros de su pequeño grupo.
8. Se espera que todos los participantes cumplan las normas del lugar donde se encuentren.
9. En el improbable caso de que un problema de conducta relacionado con lo anterior requiera tomar una medida extrema, es probable que el resultado sea la expulsión inmediata del programa.
10. Deberán observarse todas las normas del programa “Protegiendo a los Niños de Dios” a lo largo de todo el evento.

Como miembro de mi escuela o parroquia, entiendo y acepto cumplir el Código de Comportamiento. También entiendo y acepto que comunicaré a mis padres o tutores toda infracción que requiera mi expulsión del viaje en el momento en que la cometa. En tal circunstancia, entiendo y acepto que se me envíe de regreso a mi domicilio, a mi propio costo y cargo o al costo y cargo de mis padres o tutores.

Firma del Participante: _____ Fecha: _____

Firma del Padre, de la Madre o el/la Tutor(a): _____ Fecha: _____

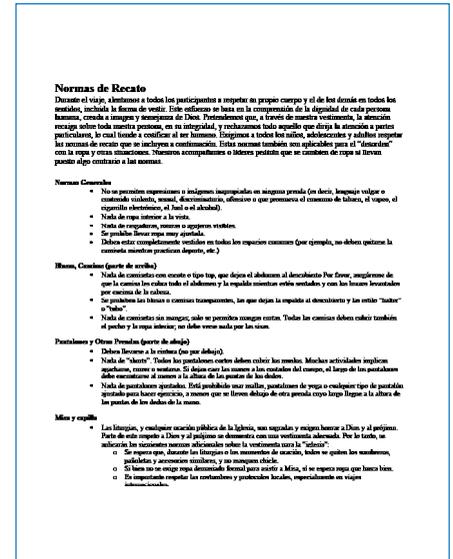


Apéndice D: Normas de Recato

Utilice la siguiente página para copiar el documento según sea necesario, o descargue un archivo PDF haciendo clic aquí:

https://rcabrisk.org/wp-content/uploads/2024/03/ModestyGuidelines_espagnol.pdf

Este formulario puede copiarse con el membrete de su parroquia/escuela.



Normas de Recato

Durante el viaje, alentamos a todos los participantes a respetar su propio cuerpo y el de los demás en todos los sentidos, incluida la forma de vestir. Este esfuerzo se basa en la comprensión de la dignidad de cada persona humana, creada a imagen y semejanza de Dios. Pretendemos que, a través de nuestra vestimenta, la atención recaiga sobre toda nuestra persona, en su integridad, y rechazamos todo aquello que dirija la atención a partes particulares, lo cual tiende a cosificar al ser humano. Exigimos a todos los niños, adolescentes y adultos respetar las normas de recato que se incluyen a continuación. Estas normas también son aplicables para el “desorden” con la ropa y otras situaciones. Nuestros acompañantes o líderes pedirán que se cambien de ropa si llevan puesto algo contrario a las normas.

Normas Generales

- No se permiten expresiones o imágenes inapropiadas en ninguna prenda (es decir, lenguaje vulgar o contenido violento, sexual, discriminatorio, ofensivo o que promueva el consumo de tabaco, el vapeo, el cigarrillo electrónico, el Juul o el alcohol).
- Nada de ropa interior a la vista.
- Nada de rasgaduras, roturas o agujeros visibles.
- Se prohíbe llevar ropa muy ajustada.
- Deben estar completamente vestidos en todos los espacios comunes (por ejemplo, no deben quitarse la camiseta mientras practican deporte, etc.)

Blusas, Camisas (parte de arriba)

- Nada de camisetas con escote o tipo top, que dejen el abdomen al descubierto. Por favor, asegúrense de que la camisa les cubra todo el abdomen y la espalda mientras estén sentados y con los brazos levantados por encima de la cabeza.
- Se prohíben las blusas o camisas transparentes, las que dejan la espalda al descubierto y las estilo “halter” o “tubo”.
- Nada de camisetas sin mangas; solo se permiten mangas cortas. Todas las camisas deben cubrir también el pecho y la ropa interior; no debe verse nada por las sisas.

Pantalones y Otras Prendas (parte de abajo)

- Deben llevarse a la cintura (no por debajo).
- Nada de “shorts”. Todos los pantalones cortos deben cubrir los muslos. Muchas actividades implican agacharse, correr o sentarse. Si dejan caer las manos a los costados del cuerpo, el largo de los pantalones debe encontrarse al menos a la altura de las puntas de los dedos.
- Nada de pantalones ajustados. Está prohibido usar mallas, pantalones de yoga o cualquier tipo de pantalón ajustado para hacer ejercicio, a menos que se lleven debajo de otra prenda cuyo largo llegue a la altura de las puntas de los dedos de la mano.

Misa y capilla

- Las liturgias, y cualquier oración pública de la Iglesia, son sagradas y exigen honrar a Dios y al prójimo. Parte de este respeto a Dios y al prójimo se demuestra con una vestimenta adecuada. Por lo tanto, se aplicarán las siguientes normas adicionales sobre la vestimenta para la “iglesia”:
 - Se espera que, durante las liturgias o los momentos de oración, todos se quiten los sombreros, pañoletas y accesorios similares, y no masquen chicle.
 - Si bien no se exige ropa demasiado formal para asistir a Misa, sí se espera ropa que luzca bien.
 - Es importante respetar las costumbres y protocolos locales, especialmente en viajes internacionales.



Apéndice E: Hoja Informativa Sobre Distracción al Conducir

Utilice la siguiente página para copiar la hoja informativa, según sea necesario, o descargue un archivo PDF de dicha hoja haciendo clic aquí:

https://rcabrisk.org/wp-content/uploads/2024/10/Distracted_Driving_FS-SPANISH-udated-3.1.24-1.pdf

RCAB Office of Risk Management **Conducción Distraída**
Para comunidades parroquiales y escuelas

2024

¿Qué es la Distracción al Conducir?
La distracción al conducir no es nueva; ha sido un problema desde que los humanos han estado conduciendo. La distracción al conducir es cualquier actividad que desvía la atención de una persona de la tarea principal de conducir. Todas las distracciones ponen en peligro la seguridad del conductor, los pasajeros y los transeúntes, pero hay tres tipos principales de distracciones:

- Manual:** quitar las manos del volante;
- Visual:** apartar la vista de la carretera; y
- Cognitiva:** apartar la mente de la conducción.

El uso del teléfono celular es la más peligrosa de todas las distracciones porque requiere atención visual, manual y cognitiva por parte del conductor.

No puede conducir de manera segura si menos que la tarea de conducir tenga toda su atención. Cualquier actividad que no sea conducir es una distracción potencial y aumenta el riesgo de chocar.

El uso de teléfonos celulares
Usar un teléfono celular mientras se conduce, ya sea en la mano o con manos libres, retrasa la reacción de un conductor tanto como tener una concentración de alcohol en la sangre en el límite legal de .08 por ciento.

Las estadísticas también muestran que el uso de auriculares para teléfonos celulares no es necesariamente más seguro que el uso del celular en la mano. La carga de hablar por teléfono celular, incluso si es manos libres, le quita al conductor el 30% de la energía que normalmente dedicaría a una conducción segura.

Mensajes de texto
Los mensajes de texto y la conducción son una mezcla fatal. Las estadísticas demuestran que los mensajes de texto crean un riesgo de accidente 23 veces peor que conducir sin distracción.

Evitar o leer un mensaje de texto aparta la vista del conductor de la carretera durante un promedio de 4.6 segundos. A 55 mph, eso es como conducir a lo largo de todo un campo de fútbol americano, con los ojos vendados.

Si es peligroso, ¿por qué la gente lo hace?
La mayoría de las personas conocen los riesgos de enviar mensajes de texto mientras conducen, pero piensan que no les puede pasar a ellos. O simplemente llevan vidas ocupadas y estresadas y usan teléfonos celulares para mantenerse conectados con sus familias, amigos y lugares de trabajo. Las estadísticas muestran que las personas de 25 a 34 años están involucradas en la mayoría de los accidentes automovilísticos fatales por la distracción al conducir, y el 44% de los accidentes automovilísticos por conducción distraída, incluido un adolescente, resultaron en una muerte.

Otras distracciones
Los teléfonos celulares no son las únicas distracciones; considerar manipular el sistema GPS de su automóvil también pueden provocar accidentes graves.

Políticas de uso de teléfonos celulares
Para ayudar a educar a sus conductores, es posible que desee instituir una política de la distracción al conducir para su parroquia o escuela. Sigue la política por escrito y guía a todos los que conducen como parte de su trabajo o ministerio (como el personal como los voluntarios) que fomen y firmen la política.

La política debe incluir la promesa de no hablar por teléfono ni enviar mensajes de texto mientras se conduce. Además, asegure de que los conductores conozcan las leyes. Debido a que la ley varía de un estado a otro, nunca asuma que la ley es de conocimiento común.

Para obtener más información:
<https://www.distracted.org/>

www.rcabrisk.org RCAB Office of Risk Management • 66 Brooks Drive, Boston, MA 02184



“Cada vez que quitas la vista de la carretera o hablas por teléfono mientras conduces, aunque sea por unos segundos, te pones a ti mismo y a los demás en peligro”. Ray LaHood, Secretario de Transporte de EE. UU.

Las distracciones incluyen:

- Uso del teléfono celular
- Enviar o leer mensajes de texto
- Comer o beber
- Hablar con los pasajeros
- Arreglo personal Lectura, incluyendo mapas
- Uso de un GPS

Ley de Massachusetts

Prohibición de todo uso de teléfonos celulares -de mano y manos libres- para los conductores de autobuses (ley primaria)

Prohibición de todo uso de teléfonos celulares, de mano y manos libres, para conductores novatos (ley primaria)

Prohibición de enviar mensajes de texto a todos los conductores (ley primaria)

Una ley primaria significa que un oficial puede multar a un conductor por la infracción sin que se produzcan otras infracciones de tráfico.

¿Qué Es la Distracción al Conducir?

La distracción al conducir no es nueva; ha sido un problema desde que los humanos han estado conduciendo. La distracción al conducir es cualquier actividad que desvía la atención de una persona de la tarea principal de conducir. Todas las distracciones ponen en peligro la seguridad del conductor, los pasajeros y los transeúntes, pero hay tres tipos principales de distracciones:

Manual: quitar las manos del volante;

Visual: apartar la vista de la carretera; y

Cognitivo: apartar la mente de la conducción.

El uso del teléfono celular es la más peligrosa de todas las distracciones porque requiere atención visual, manual y cognitiva por parte del conductor.

No puede conducir de manera segura a menos que la tarea de conducir tenga toda su atención. Cualquier actividad que no sea conducir es una distracción potencial y aumenta el riesgo de chocar.

Estadísticas de teléfonos celulares

Usar un teléfono celular mientras se conduce, ya sea en la mano o con manos libres, retrasa las reacciones de un conductor tanto como tener una concentración de alcohol en la sangre en el límite legal de .08 por ciento.

Los estudios también muestran que el uso de auriculares para teléfonos celulares no es sustancialmente más seguro que el uso del celular en la mano. La carga de hablar por teléfono celular, incluso si es manos libres, le quita al cerebro el 39% de la energía que normalmente dedicaría a una conducción segura.

Mensajes de texto

Los mensajes de texto y la conducción son una mezcla fatal. Los estudios demuestran que los mensajes de texto crean un riesgo de accidente 23 veces peor que conducir sin distracción

Enviar o leer un mensaje de texto aparta la vista del conductor de la carretera durante un promedio de 4.6 segundos. A 55 mph, eso es como conducir a lo largo de todo un campo de fútbol americano, con los ojos vendados.

Si es peligroso, ¿por qué la gente lo hace?

La mayoría de las personas conocen los riesgos de enviar mensajes de texto mientras conducen, pero piensan que no les puede pasar a ellos. O simplemente llevan vidas ocupadas y estresantes y usan teléfonos celulares para mantenerse conectados con sus familias, amigos y lugares de trabajo. Las estadísticas muestran que las personas de 25 a 34 años están involucradas en la mayoría de los accidentes automovilísticos fatales por la distracción al conducir, y el 44% de los accidentes automovilísticos por conducción distraída, incluido un adolescente, resultaron en una muerte.

Otras distracciones

Los teléfonos celulares no son las únicas distracciones a considerar: manipular el sistema GPS de su automóvil o navegar por los canales de la radio de su automóvil también pueden provocar accidentes graves.

Política de uso de teléfonos celulares

Para ayudar a educar a sus conductores, es posible que desee instituir una política de la distracción al conducir para su parroquia o escuela. Ponga la política por escrito y pida a todos los que conducen como parte de su trabajo o ministerio (tanto el personal como los voluntarios) que lean y firmen la política.

La política debe incluir la promesa de no hablar por teléfono ni enviar mensajes de texto mientras se conduce. Además, asegúrese de que los conductores conozcan las leyes. Debido a que la ley varía de un estado a otro, nunca asuma que la ley es de conocimiento común.

Para obtener más información:

<https://www.nhtsa.gov/es>



Apéndice F: Modelo de Formulario para Conductores Voluntarios

Utilice la siguiente página para copiar el formulario, según sea necesario, o descargue un archivo PDF del mismo haciendo clic aquí:

https://rcabrisk.org/wp-content/uploads/2024/03/VOLUNTEER-DRIVER-FORM_espanol_fill.pdf

Este formulario puede copiarse en hojas que lleven el membrete de su parroquia o escuela.

FORMULARIO PARA CONDUCTORES VOLUNTARIOS

Nombre del conductor: _____

Domicilio: _____

Licencia de conducir n.º: _____ Estado que la emite: _____

Año, marca y modelo del vehículo: _____

Nombre de la compañía de seguros: _____

El límite de responsabilidad (Límites mínimos requeridos por el estado; se recomiendan límites de \$100,000/\$100,000)

Tenga a bien proporcionar una copia del comprobante de seguro y una licencia de conducir válida para nuestros archivos.

Para garantizar la seguridad de los peatones a las que servimos, pedimos a cada voluntario que responda las siguientes preguntas con un **SI** o un **NO**.

1. He tenido una (1) condena por una infracción relacionada con drogas o alcohol (tal como conducir estando intoxicado o bajo la influencia de drogas o alcohol) en los últimos tres años. **SI** o **NO**
2. He tenido dos (2) o más condenas por una infracción relacionada con drogas o alcohol (tal como conducir estando intoxicado o bajo la influencia de drogas o alcohol) en los últimos siete años. **SI** o **NO**
3. He tenido tres (3) o más accidentes o infracciones de circulación en los últimos tres años. **SI** o **NO**

Tenga en cuenta que, como conductor voluntario, su seguro es de cobertura primaria. Gracias por ayudarnos con nuestras necesidades de transporte.

Certificación y consentimiento
 Certifico que, a mi mejor saber y entender, los datos proporcionados en el presente formulario son verídicos y correctos. Entiendo que conducir para el Ministerio de la Infancia es una gran responsabilidad y me comprometo a hacerlo con el máximo cuidado y la debida diligencia. Entiendo que, como conductor voluntario, debo tener 21 años de edad como mínimo y poseer los siguientes documentos: licencia de conducir válida, registro automotor y certificado del vehículo y la licencia y constancia de la correspondiente cobertura de seguro en vigor para el vehículo que corresponda. Me comprometo a no utilizar ningún teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico mientras conduzco mi vehículo.
 Me comprometo a no hacer llamadas telefónicas ni enviar mensajes de texto mientras conduzco un vehículo como voluntario. Solo haré las llamadas anteriores cuando haya estacionado el vehículo en un lugar seguro.

Firma del Conductor Voluntario _____ Fecha _____

FORMULARIO PARA CONDUCTORES VOLUNTARIOS

Nombre del conductor: _____

Domicilio: _____

Licencia de conducir n.º: _____ Estado que la emite: _____

Año, marca y modelo del vehículo: _____

Nombre de la compañía de seguros: _____

Límites de responsabilidad: _____
(Límites mínimos requeridos por el estado; se recomiendan límites de \$100,000/\$300,000)

Tenga a bien proporcionar una copia del comprobante de seguro y una licencia de conducir válida para nuestros archivos.

Para garantizar la seguridad de las personas a las que servimos, pedimos a cada voluntario que responda las siguientes preguntas con un **SÍ** o un **NO**.

1. He tenido una (1) condena por una infracción relacionada con drogas o alcohol (tal como conducir estando intoxicado o bajo la influencia de drogas o alcohol) en los últimos tres años. **SÍ** o **NO**
2. He tenido dos (2) o más condenas por una infracción relacionada con drogas o alcohol (tal como conducir estando intoxicado o bajo la influencia de drogas o alcohol) en los últimos siete años. **SÍ** o **NO**
3. He tenido tres (3) o más accidentes e/o infracciones de circulación en los últimos tres años. **SÍ** o **NO**

Tenga en cuenta que, como conductor voluntario, su seguro es de cobertura primaria.

Gracias por ayudarnos con nuestras necesidades de transporte.

Certificación y compromiso

Certifico que, a mi leal saber y entender, los datos consignados en el presente formulario son verdaderos y correctos. Entiendo que conducir para el ministerio de la Iglesia es una gran responsabilidad y me comprometo a hacerlo con el máximo cuidado y la debida diligencia. Entiendo que, como conductor voluntario, debo tener 21 años de edad como mínimo y poseer los siguientes documentos: licencia de conducir válida, registro adecuado y actualizado del vehículo y la licencia y constancia de la correspondiente cobertura de seguro en vigor para el vehículo que corresponda. Me comprometo a no utilizar ningún teléfono celular ni ningún otro dispositivo electrónico mientras conduzca mi vehículo.

Me comprometo a no hacer llamadas telefónicas ni enviar mensajes de texto mientras conduzca un vehículo como voluntario. Solo haré las acciones anteriores cuando haya estacionado el vehículo en un lugar seguro.

Firma del Conductor Voluntario

Fecha



Apéndice G: Hoja Informativa Sobre Alergias Alimentarias

Utilice la siguiente página para copiar la hoja informativa, según sea necesario, o descargue un archivo PDF de dicha hoja haciendo clic aquí:

https://rcabrisk.org/wp-content/uploads/2024/03/Overview-of-Food-Allergies-Fact-Sheet_espanol.pdf

Hoja Informativa para Empleados de Nutrición Escolar

Alergias a los Alimentos

¿Qué es una alergia a los alimentos?
Una alergia a los alimentos es cuando el cuerpo reacciona en error a un alimento o ingrediente como si fuera dañino. El alimento que provoca la reacción se llama un alérgeno alimenticio.

¿Cuáles son los síntomas de una alergia a los alimentos?
Los síntomas y signos pueden presentar en minutos o a las pocas horas después de comer y se puede ver y sentir en diferentes partes del cuerpo

- erupción cutánea o sarpullido
- hinchazón de la lengua o garganta y dificultad al respirar
- picazón de la garganta o boca, calambres, náuseas, diarrea, y vómitos
- anafilaxia
- presión arterial baja y pérdida de la conciencia
- muerte

¿Cómo se diagnostican las alergias a los alimentos?
Un médico puede usar varios métodos para un diagnóstico.

¿Cuál es el tratamiento para una reacción alérgica?
En un ambiente escolar, cada niño con alergia a los alimentos debe de tener un plan especial en el archivo que explique como las alergias de ese niño se deben tratar. En adición, cada escuela debería de tener un plan de emergencia que se implementa en un caso de reacción alérgica severa. Anti-histamínicos y otros medicamentos se pueden usar para revertir los efectos de la histamina. En el caso de anafilaxia, la persona que sufre de esta reacción debe recibir epinefrina lo más pronto posible. ¡Siempre llamas al 911!

¿Cómo prevenir reacciones alérgicas?
Lo mejor para prevenir una reacción es evitar estrictamente los alimentos con alérgenos. Cree una sistema para comprar etiquetas cuidadosamente y tener un plan para limitar maneras que el niño puede tener contacto con el alérgeno, incluso a entorportado.

National Food Service Management Institute • The University of Mississippi • 2014

Hoja Informativa para Empleados de Nutrición Escolar

¿Que es el contacto cruzado?
El contacto cruzado pasa cuando un alimento que contiene el alérgeno entra en contacto en la superficie con un alimento que no tiene el alérgeno.

Referencias

Food Allergy Research and Education. (2014). *About food allergy*. Retrieved from <http://www.foodallergy.org/about-food-allergies>

Food Allergy Research and Education. (2014). *Anaphylaxis*. Retrieved from <http://www.foodallergy.org/anaphylaxis/>

Food Allergy Research and Education. (2014). *Symptoms*. Retrieved from <http://www.foodallergy.org/symptoms>

Food Allergy Research and Education. (2014). *Other allergies*. Retrieved from <http://www.foodallergy.org/allergens/other-allergies>

International Food Information Council. (2004). *School foodservice and food allergies: What we need to know*. Retrieved from http://www.foodinsight.org/Content/6/Color_Food_Allergy.pdf

U.S. Department of Agriculture. (2007). *A guide to Federal food labeling requirements for meat and poultry products*. Retrieved from http://www.fda.usda.gov/shard/FDF/Labeling_Requirements_Guide.pdf

U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. (2012). *Food allergy: An overview*. Retrieved from <http://www.niaid.nih.gov/topics/foodallergy/documents/foodallergy.pdf>

U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Institute of Allergy and Infectious Diseases. (2006). *Report of the NIH expert panel on food allergy research*. Retrieved from <http://www.niaid.nih.gov/topics/foodallergy/research/papers/reportfoodallergy.aspx>

U.S. Food and Drug Administration. (2014). *Food allergies: What you need to know*. Retrieved from <http://www.fda.gov/Food/ResourcesForYou/Consumers/ucm179111.htm>

National Food Service Management Institute • The University of Mississippi • 2014

Hoja Informativa para Empleados de Nutrición Escolar

Alergias a los Alimentos

¿Qué es una alergia a los alimentos?

Una alergia a los alimentos es cuando el cuerpo reacciona en error a un alimento o ingrediente como si fuera dañoso. El alimento que provoca la reacción se llama un alérgeno alimenticio.

¿Cuáles son los síntomas de una alergia a los alimentos?

Las señales y síntomas pueden presentar en minutos o a las pocas horas después de comer y se puede ver y sentir en diferentes partes del cuerpo

- erupción cutánea o eccema
- hinchazón de la lengua o garganta y dificultad al respirar
- picazón de la garganta o boca, calambres, náuseas, diarrea, y vómitos
- anafilaxia
- presión arterial baja y pérdida de la conciencia
- muerte

¿Que es anafilaxia?

La anafilaxia es una reacción alérgica severa que pasa rápidamente. La anafilaxia puede presentarse en diferentes partes del cuerpo. Los síntomas más severos pueden conducir a tener dificultad al respirar, presión arterial baja, y posiblemente la muerte.

¿Cuáles son los alimentos más comunes que causan alergias?

Los alérgenos más común incluyen:

- leche
- huevos
- cacahuates (o maní)
- nueces de árbol (nueces, almendras, marañón, pistachios, pacanas)
- soya
- pescado
- mariscos (camarones, almejas, cangrejos, ostras)



¿Cómo se diagnostican las alergias a los alimentos?

Un médico puede usar varios métodos para un diagnóstico.

¿Cuál es el tratamiento para una reacción alérgica?

En un ambiente escolar, cada niño con alergia a los alimentos debe tener un plan especial en el archivo que explique cómo las alergias de ese niño se deben tratar. En adición, cada escuela debería tener un plan de emergencia que se implementa en un caso de reacción alérgica severa. Anti-histamínicos y otros medicamentos se pueden usar para revertir los efectos de la histamina. En el caso de anafilaxia, la persona que sufre de esta reacción debe recibir epinefrina lo más pronto posible. ¡Siempre llamas al 911!

¿Cómo prevenir reacciones alérgicas?

Lo mejor para prevenir una reacción es evitar estrictamente los alimentos con alérgenos. Crea un sistema para comprobar etiquetas cuidadosamente y tener un plan para limitar maneras que el niño puede tener contacto con el alérgeno, incluso a través de la ropa.



Hoja Informativa para Empleados de Nutrición Escolar

¿Que es el contacto cruzado?

El contacto cruzado pasa cuando un alimento que contiene el alérgeno entra en contacto en la superficie con un alimento que no tiene el alérgeno.

Referencias

- Food Allergy Research and Education. (2014). *About food allergy*. Retrieved from <http://www.foodallergy.org/about-food-allergies>
- Food Allergy Research and Education. (2014). *Anaphylaxis*. Retrieved from <http://www.foodallergy.org/anaphylaxis?>
- Food Allergy Research and Education. (2014). *Symptoms*. Retrieved from <http://www.foodallergy.org/symptoms>
- Food Allergy Research and Education. (2014). *Other allergens*. Retrieved from <http://www.foodallergy.org/allergens/other-allergens>
- International Food Information Council. (2004). *School foodservice and food allergies: What we need to know*. Retrieved from http://www.foodinsight.org/Content/6/Color_Food_Allergy.pdf
- U.S. Department of Agriculture. (2007). *A guide to Federal food labeling requirements for meat and poultry products*. Retrieved from http://www.fsis.usda.gov/shared/PDF/Labeling_Requirements_Guide.pdf
- U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. (2012). *Food allergy: An overview*. Retrieved from <http://www.niaid.nih.gov/topics/foodallergy/documents/foodallergy.pdf>
- U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health, National Institute of Allergy and Infectious Diseases. (2006). *Report of the NIH expert panel on food allergy research*. Retrieved from <http://www.niaid.nih.gov/topics/foodallergy/research/pages/reportfoodallergy.aspx>
- U.S. Food and Drug Administration. (2014). *Food allergies: What you need to know*. Retrieved from <http://www.fda.gov/Food/ResourcesForYou/Consumers/ucm079311.htm>





Apéndice H: Modelo de Plan de Acción para Emergencias

Utilice la siguiente página para copiar el Plan de acción para emergencias, según sea necesario, o descargue un archivo PDF de dicho plan haciendo clic aquí:

[https://rcabrisk.org/wp-content/uploads/2024/03/
EmergencyActionPlan_espanol_fill.pdf](https://rcabrisk.org/wp-content/uploads/2024/03/EmergencyActionPlan_espanol_fill.pdf)

Este formulario puede copiarse en hojas que lleven el membrete de su parroquia o escuela.

Plan de Acción para Emergencias
Procedimiento para Llamar al 911 en un Viaje de Retorno
NO DEJE A LA PERSONA LESIONADA SOLA O SIN LA COMPAÑIA DE UN ADULTO

- MANTENGA LA CALMA.** Esto ayudará al operador a recibir su información.
- MARKER 911.**
- Mi nombre es _____ Soy un (en función de [parroquia o escuela]).
- Necesito parámetros ya.
- Mi dirección exacta es _____
- Hay una persona con una lesión [TIPO / LUGAR DE LA LESIÓN].
- El nombre de la persona es _____ y tiene _____ años de edad.
- La persona se encuentra en _____ en el lado [norte, sur, este, oeste] del [sitio/instalación/establecimiento].
- Llamo desde el teléfono [número de teléfono].
- [Nombre de la persona] se reunió con la ambulancia.
- No cuelgue. Pida que le repitan la información y responda las preguntas que pueda hacerle el operador. Cuelgue el teléfono cuando toda la información sea correcta y así verificada.
- No cuelgue hasta que el operador lo haya hecho primero. Luego, retener al lado de la persona hasta que llegue el servicio de emergencias.
- Los parámetros se harán cargo de la persona cuando lleguen. Uno de los acompañantes debe viajar junto al estudiante lesionado en la ambulancia y permanecer con ese niño o adolescente hasta que lleguen sus padres o tutores.
- Llame al padre, la madre o el/a tutor/a.
- Llame inmediatamente al administrador de su organización y a la Oficina de Gestión de Riesgos al 617-746-5750.

Número de teléfono del director, director de escuela o párroco: _____
Fides, reclamaciones: (617) 746-5743 or (781) 664-3990
Números adicionales: _____

Plan de Acción para Emergencias

Procedimientos para Llamar al 911 en un Viaje de Estudio

NO DEJE A LA PERSONA LESIONADA SOLA O SIN LA COMPAÑÍA DE UN ADULTO

1. **MANTENGA LA CALMA.** Esto ayudará al operador a recibir su información.
2. **MARQUE 911.**
3. Mi nombre es _____. Soy un [su función] de [parroquia o escuela].
4. Necesito paramédicos ya.
5. Mi dirección exacta es _____.
6. Hay una persona con una lesión [TIPO / LUGAR DE LA LESIÓN].
7. El nombre de la persona es _____ y tiene _____ años de edad.
8. La persona se encuentra en _____ en el lado [norte, sur, este, oeste] del sitio/instalación/establecimiento.
9. Llamo desde el teléfono [número de teléfono].
10. [Nombre de la persona] se reunirá con la ambulancia.
11. No cuelgue. Pida que le repitan la información y responda las preguntas que pueda hacerle el operador. Cuelgue el teléfono cuando toda la información sea correcta y esté verificada.
12. No cuelgue hasta que el operador lo haya hecho primero; luego, espere al lado de la persona hasta que llegue el servicio de emergencias.
13. Los paramédicos se harán cargo de la persona cuando lleguen. Uno de los acompañantes debe viajar junto al estudiante lesionado en la ambulancia y permanecer con ese niño o adolescente hasta que lleguen sus padres o tutores.
14. Llame al padre, la madre o el/la tutor/a.
15. Llame inmediatamente al administrador de su organización y a la Oficina de Gestión de Riesgos al 617-746-5750.

Números de teléfono del director, director de escuela o párroco: _____

Fides, reclamaciones: (617) 746-5743 or (781) 664-3990

Números adicionales: _____