



UNBOUND™
• SUPERANDO JUNTOS •

Unbound Manual de Apadrinamiento de Vocaciones

TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN.....	1-1
2	PRINCIPIOS Y VALORES.....	2-1
2.1	INFORMACIÓN Y COMPROMISO	2-1
2.2	ETAPA DE VOCACIÓN	2-1
2.3	NECESIDAD ECONÓMICA	2-1
2.4	COMPROMISO SOCIAL.....	2-1
3	REQUISITOS DEL PROGRAMA	3-1
3.1	SUBPROYECTO DE VOCACIONES.....	3-1
3.2	SELECCIÓN DE SEMINARISTAS Y CANDIDATAS A HERMANAS RELIGIOSAS.....	3-1
3.3	RETIRO DE SEMINARISTAS.....	3-1
3.4	COORDINADOR DEL SUBPROYECTO DE VOCACIONES	3-1
3.5	DOCUMENTOS REQUERIDOS	3-2
3.5.1	Información del seminario/casa de formación	3-2
3.5.2	Ficha social y foto.....	3-2
3.5.3	Convenio de apadrinamiento de vocaciones	3-3
3.5.4	Introducción personal	3-3
3.5.5	Correspondencia	3-3
3.5.6	Reporte financiero mensual	3-4
4	APÉNDICE	4-1
4.1	SUBPROYECTO DE VOCACIONES – INFORMACIÓN BÁSICA	4-1
4.2	OTROS COMENTARIOS: SUBPROYECTO DE VOCACIONES – INFORMACIÓN DE REGALOS ESPECIALES	4-2
4.3	FICHA SOCIAL – APADRINAMIENTO DE VOCACIONES	4-5
4.4	EJEMPLO DE FICHA SOCIAL – APADRINAMIENTO DE VOCACIONES.....	4-9
4.5	MODELO DE CONVENIO DE APADRINAMIENTO DE VOCACIONES	4-11
4.6	CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL SEMINARIO O CASA DE FORMACIÓN	4-13
4.7	ENVIAR FICHAS SOCIALES NUEVAS O ACTUALIZADAS DE VOCACIONES	4-17
4.7.1	Fichas nuevas:	4-17
4.7.2	Plantilla de ficha social de vocaciones	4-17
4.8	INSTALACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE FICHAS SOCIALES.....	4-20

1 Introducción

Respondiendo a la necesidad expresada en muchas áreas del mundo en donde trabaja Unbound, en 1998, Unbound inició un programa de apadrinamiento para candidatos a vocaciones para que jóvenes pudieran seguir con su vocación religiosa.

El programa apadrinamiento para vocaciones religiosas de Unbound es para seminaristas estudiando para el sacerdocio o hermanas preparándose para la vida religiosa. El programa se ofrece a un número limitado de proyectos de Unbound. Dentro de esos proyectos, el programa está disponible para una cantidad limitada de personas en circunstancias particulares que requieren ayuda adicional para continuar con sus planes para servir a la iglesia.

Este manual contiene cuatro secciones: introducción, principios y valores, requisitos del programa y un apéndice con muestras de formularios e instrucciones para prepararlos.

La sección de principios y valores, articula el conjunto de valores comunes que deben guiar la participación en el programa de apadrinamiento de vocaciones. Por favor, reflexionen sobre éstos con los equipos encargados de vocaciones y comuníquen sus preguntas o ideas a su persona de contacto para ser consideradas.

La sección de requerimientos del programa describe los requerimientos administrativos para el programa de vocaciones. No se puede eliminar ningún requisito del programa. Se deben comunicar con el director de programas para su región para cualquier cambio en el programa de apadrinamiento de vocaciones para su consideración.

Gracias y los mejores deseos en la construcción de su programa de programa de apadrinamiento de vocaciones.

2 Principios y valores

2.1 Información y compromiso

El apadrinamiento de vocaciones religiosas requiere de una contribución más alta en comparación a la de el apadrinamiento de niños y adultos mayores. Consecuentemente, se requiere una información y compromiso más detallado para los potenciales padrinos y para aquellos ya comprometidos en apoyar el apadrinamiento de una vocación.

2.2 Etapa de vocación

Los candidatos escogidos para el apadrinamiento ya deben haber demostrado un compromiso sólido a la vocación que buscan y deben estar entre los dos a cuatro últimos años de estudio y/o formación antes de la ordenación o votos permanentes. Este programa no es para seminaristas menores ni para personas que se encuentren en las primeras etapas de discernimiento sobre vocación religiosa.

2.3 Necesidad económica

Los candidatos seleccionados deben estar en verdadera necesidad de esta ayuda debido a la situación económica de su familia y a la falta de recursos que el seminario o casa de formación tenga para apoyar a sus candidatos. Este programa de apadrinamiento de vocaciones es para ayudar a candidatos con vocación que posiblemente no pudieran completar de su vocación por los motivos mencionados. Debe darse preferencia a los grupos que dependen principalmente de recursos limitados locales en vez de congregaciones que tienen más acceso a recursos internacionales.

2.4 Compromiso social

El seminario debe incluir formación en la doctrina social de la iglesia. Es decir, debe haber equilibrio, integrando formación espiritual con conciencia social y acción comunitaria en el entrenamiento y la preparación del seminarista o del hermano/hermana religiosa.

3 Requisitos del programa

3.1 Subproyecto de vocaciones

El proyecto puede establecer un subproyecto separado específicamente para los seminaristas y vocaciones religiosas. Cada mes, los fondos de vocaciones serán distribuidos y usados como gastos por medio de ese subproyecto. El subproyecto de vocaciones será responsable por la coordinación directa con cada seminario y casa de formación donde haya candidatos apadrinados.

Como con todos los subproyectos, Unbound necesita una descripción general, indicando la persona o personas encargadas del subproyecto de vocaciones, la dirección y números de teléfono, y una descripción general de cómo se usan los fondos de los regalos especiales (Vea apéndice). Dada la posible diversidad de la variedad de Seminarios y Casas de Formación que pueden ser parte del mismo subproyecto de vocaciones, los detalles de los beneficios regulares se incluirán en los cuestionarios de información del seminario/casa de formación.

3.2 Selección de seminaristas y candidatas a hermanas religiosas

Los seminaristas y/o candidatas a hermanas religiosas que sean seleccionados para el apadrinamiento deben estar firmes en su camino vocacional y deben faltarles solamente de dos a cuatro años de preparación antes de su ordenación o consagración de sus votos perpetuos. Si un seminarista apadrinado tiene más de 4 años de preparación antes de su ordenación, se le considera seminarista menor, y puede ser inscrito al programa de apadrinamiento de niños. Estos todavía no podrán participar en el programa de vocaciones. Los seminaristas y candidatas a hermanas religiosas seleccionados para el apadrinamiento deben tener una clara necesidad económica y un deseo demostrado de proveer servicio pastoral a los desfavorecidos y a las comunidades necesitadas como parte de su vocación religiosa.

Unbound- Kansas enviará una solicitud para cierta cantidad de fichas de vocaciones con anticipación, lo cual tendrá una solicitud específica de qué tipo de ficha es necesaria, si de seminarista o de hermana religiosa.

3.3 Retiro de seminaristas

Se debe retirar a los apadrinados en el programa de vocaciones religiosas en un máximo de tres meses después de haber recibido su ordenación sacerdotal o recibido sus votos perpetuos o inmediatamente cuando la persona muestra interés de renunciar a sus vocación.

3.4 Coordinador del subproyecto de vocaciones

El coordinador del subproyecto de vocaciones es responsable por todos los detalles contables, de comunicación y de reporte del subproyecto de vocaciones.

Las responsabilidades del coordinador del subproyecto de vocaciones incluyen:

- Revisar y corregir, si es necesario, la traducción al inglés de las fichas sociales y de revisar fotos anuales antes de que se manden a Unbound-Kansas.
- Asegurar que toda comunicación, incluyendo las cartas de los candidatos a sus padrinos, sea preparada y traducida con calidad y puntualidad.
- Ayudar a los candidatos a preparar una carta final de calidad cuando el candidato (a) deje el programa antes de la ordenación o de consagrarse sus votos perpetuos y aquellos saliendo del programa por ordenación sacerdotal o consagrarse sus votos perpetuos, poniéndole fin al apadrinamiento.
- Distribuir y contabilizar todos los fondos relacionados con el programa de apadrinamiento de vocaciones dentro de ese proyecto.
- Controlar la distribución de fondos a los candidatos apadrinados y/o seminaristas y Seminarios y/o Casas de Formación, y, guardarán un archivo con los recibos y documentos de soporte de todos los fondos distribuidos.
- Monitorear los compromisos estipulados en el Convenio de apadrinamiento de vocaciones
- Registrar las transacciones financieras en el detalle diario de ingresos y egresos del subproyecto de vocaciones y presentar este reporte al proyecto coordinador al fin de cada mes tal como se hace con los subproyectos de niños y adultos mayores. De esta manera, Unbound podrá ver en el resumen de ingresos y egresos del proyecto cómo se están utilizando los fondos de los apadrinamientos de vocaciones.
- Conocer cada seminario o casa de formación y cómo se están beneficiando del programa los seminaristas o candidatas a hermana religiosa. Si se considera necesario, el coordinador preparará un breve contrato o acuerdo por escrito, con cada seminario o casa de formación, sobre el uso general de los fondos y los requisitos del programa.

3.5 Documentos requeridos

3.5.1 Información del seminario/casa de formación

Unbound proporciona al padrino la ficha social, una foto y descripción breve de la situación de vida/estudio/formación de cada candidato a ser apadrinado. El cuestionario de información del seminario o casa de formación debe completar y enviar a Unbound-Kansas con la información de cada seminario o casa de formación donde estudiarán los candidatos.

3.5.2 Ficha social y foto

Se ha diseñado una ficha social especial para candidatos de vocación. Consiste en dos páginas, de las cuales la segunda es una breve introducción personal escrita por el mismo candidato. El proyecto debe presentar una ficha social del seminarista o candidata a hermana religiosa junto con la breve

presentación personal y una foto para cada candidato que quieren apadrinar (Vea el apéndice para ver un ejemplo de la ficha social para seminarista o candidata a hermana religiosa).

La ficha social debe estar en inglés y la presentación personal debe estar acompañada por una traducción al inglés. Vea los ejemplos de fichas sociales preparadas de seminarista o hermana/hermano religioso candidato con carta en el apéndice.

Las fichas para vocaciones deben guardarse como archivos tipo PDF o de Microsoft Word y se deben enviar a su Especialista de proyecto en el momento que Unbound- Kansas lo haya solicitado.

No podemos aceptar fichas de vocaciones guardadas como archivos de imagen tipo JPG. Se debe llenar sólo una ficha por candidato.

Las fotos de los beneficiarios se deben subir a Portal. Por favor consultar la página de fotos la Guía del Usuario de Portal para más información.

3.5.3 Convenio de apadrinamiento de vocaciones

Los candidatos de vocaciones deben firmar un convenio de apadrinamiento en el momento de aplicar al apadrinamiento. El convenio debe incluir tanto los compromisos del proyecto (incluyendo el apoyo financiero mensual que será proporcionado) así como los compromisos del candidato (incluyendo los requerimientos de la correspondencia, el informe financiero y el servicio pastoral). En el apéndice se proporciona un modelo de convenio de vocaciones.

3.5.4 Introducción personal

Debido al compromiso que se le pide al apadrinado, la segunda página de la ficha social del candidato vocacional será una breve descripción personal del candidato donde comente sus antecedentes, su compromiso de servicio comunitario, esperanzas y necesidades. Es importante que el padrino tenga la oportunidad de ver por sí mismo el nivel de compromiso y la capacidad del candidato al que se le está pidiendo que apadrine.

3.5.5 Correspondencia

El candidato o la candidata seleccionada debe comprometerse a escribir cartas interesantes e informativas al padrino, al menos dos veces al año.

Las cartas llevan la misma línea de tiempo que requieren las cartas de niños y adultos mayores apadrinados . Los candidatos deben también proporcionar al menos una foto anual como se hace con los niños y adultos mayores.

Las cartas escritas a los padres deben incluir una actualización personal como una descripción del servicio pastoral que el candidato está proporcionando a la comunidad donde él/ella está sirviendo y comentar sobre sus vivencias personales en el programa. Los candidatos cuya formación incluye períodos largos en lugares lejanos, pueden enviar sus cartas al proyecto por correo electrónico o por notificación de celular y también mandar una foto anual al proyecto por correo electrónico o

mensaje de celular. En tales casos, el proyecto no debe compartir la dirección del correo electrónico del apadrinado o su información de contacto con el padrino.

El candidato seminarista o candidata a hermana religiosa se compromete a escribir una carta de despedida al padrino cuando deja el programa de formación o cuando reciba su ordenación sacerdotal. o consagre sus votos perpetuos.

3.5.6 Reporte financiero mensual

El subproyecto de vocaciones mantendrá un reporte del detalle diario de ingresos y egresos, combinando la información financiera de todos los fondos distribuidos y usados entre los varios seminarios y casas de formación dentro del proyecto. Es posible que algunos proyectos trabajen con un solo seminario o casa de formación, mientras que otros trabajen con varios. Si el proyecto trabaja sólo con uno, el subproyecto puede estar centralizado en ese seminario o casa de formación y el reporte tratará solo de gastos de los candidatos de esa institución. Sin embargo, si hay varios seminarios, o casas de formación, el subproyecto puede estar centralizado donde le sea más conveniente a la persona o personas responsables. El reporte del detalle diario de ingresos y egresos incluirá los gastos realizados en todas las instituciones que son apadrinadas a través de ese subproyecto.

4 Apéndice

4.1 Subproyecto de vocaciones – Información básica

4.1.1 Descripción

Se debe usar este formato y enviarlo a Unbound-Kansas por cada seminario o casa de formación donde estarán residiendo los candidatos apadrinados.

4.1.2 Detalle

No es necesario anexar este formato a cada ficha social.

Subproyecto de vocaciones **INFORMACIÓN BÁSICA**

Fecha _____

(Por favor, llene el siguiente formulario para el subproyecto de vocaciones en su proyecto)

Nombre del proyecto: _____ Código de subproyecto: _____

Nombre del subproyecto: _____

Coordinador del subproyecto: _____

Orden Religiosa (si aplica): _____

Dirección física del subproyecto: _____

Teléfono (si hay): _____

Dirección de correo electrónico (si hay):

Distancia a la oficina ,coordinadora: _____

Tiempo de viaje y medio de transporte usado desde
el subproyecto a la oficina ,coordinadora: _____

Número de seminarios o casas de formación servidos por este subproyecto: _____

4.2 Otros comentarios: Subproyecto de vocaciones – Información de regalos especiales

4.2.1 Descripción

El formato de información sobre regalos especiales provee información sobre el uso del dinero del regalo especial en un subproyecto de vocaciones.

4.2.2 Detalle

El formato incluye cinco preguntas. Cada pregunta debe ser respondida completamente por el coordinador del subproyecto responsable del subproyecto de vocaciones y debe ser enviado al coordinador del proyecto.

El coordinador del proyecto debe leer la información, clarificar cualquier asunto pendiente y mandar el formato al director del proyecto de la región en Unbound-Kansas.

Subproyecto de vocaciones

INFORMACIÓN DE REGALOS ESPECIALES

Fecha: _____

Nombre del proyecto: _____ Código del subproyecto: _____

Nombre del subproyecto: _____

Fondos para apadrinados más necesitados

1. ¿Ha recibido este subproyecto Fondos para apadrinados más necesitados o espera recibir fondos en el futuro? _____. ¿Cada cuánto tiempo?
2. Detalle algunas maneras en las que los Fondos para apadrinados más necesitados han sido o serán usados para el beneficio de candidatos de vocación.
3. ¿Qué estructura tiene su subproyecto para decidir cómo deben ser usados los Fondos para apadrinados más necesitados? (comité, equipo coordinador, coordinador, u otro)
4. ¿Está claro para el equipo de su subproyecto cómo deben ser contabilizados los Fondos para apadrinados más necesitados en los reportes financieros de Unbound? _____. Si no, por favor explique.
5. ¿Tiene su subproyecto necesidades especiales que atenderían si se pudieran obtener fondos adicionales? Describelas y anote el costo.

4.3 Ficha social – Apadrinamiento de vocaciones

4.3.1 Descripción

La ficha social fue diseñada específicamente para candidatos de vocaciones. Favor de responder completamente a cada pregunta e incluir la breve descripción requerida de cada candidato de vocación que está solicitando el apadrinamiento.

4.3.2 Detalle

País y Proyecto

- **País:** Escriba el nombre del país donde está ubicado el proyecto.
- **Proyecto:** Escriba el nombre del proyecto coordinador de Unbound que administra este programa.
- **Aldea/Pueblo:** Escriba el nombre de la aldea o pueblo en donde está ubicada la oficina del subproyecto.
- **Código del subproyecto:** 1 – 3 letras que designen el subproyecto en el que están apadrinados los candidatos de vocación.

Información personal

- **Nombre completo:** Es importante que el nombre del candidato sea escrito en este orden: 1) primer nombre; 2) segundo nombre, si tiene; 3) primer apellido (nombre de familia); 4) segundo apellido (segundo nombre de familia).
- **Fecha de nacimiento:** En este orden: mes, día, año.
- **Ahora vive en:** Anote el nombre del pueblo o ciudad donde vive el candidato durante sus estudios.
- **Vive con:** Marque el espacio apropiado con una **X** o un **✓**.
- **Idiomas:** Nombre todos los idiomas que habla el candidato.
- **Salud:** marque una **X** o un **✓** en el espacio detrás de la palabra que mejor describe la salud general del candidato. En “comentarios” explique cualquier condición particular que tenga o que sufra el candidato.

Información vocacional

- **Nombre del Seminario:** Escriba el nombre del instituto donde estudia el candidato, tal como “Seminario Mayor Santa María”.
- **Nombre de la orden/congregación o diócesis para la cual estudia el candidato:** Tal como “Hermanas de la Caridad”, “Franciscanos,” “Jesuitas,” etc.
- **Ministerio, principal/carisma de la orden, congregación orden o diócesis;** Por ejemplo: predicación, misioneros, educación, caridad.
- **Última meta de formación:** Marque con una **X** o un **✓** o explique en “otro”.
- **Título/Certificación:** Como Maestría en Teología; Maestría en Trabajo Social; Doctorado en Teología; Enfermería, Magisterio, etc.
- **Año en que espera emitir los Votos Perpetuos/ser ordenado al sacerdocio:** Es muy importante que se indique el año en que se espera que el candidato sea ordenado si ninguna complicación se presenta.
- **Intereses académicos:** Indique temas o materias que le son de interés particular al candidato.

- **Talentos:** Mencione los talentos particulares del candidato, como tocar la guitarra, canto, baile, artesanía, agricultura, construcción, narración, etc.
- **Pasatiempo o deporte favorito:** Nombre cosas que le gusta hacer al candidato.
- **Actividades en el seminario o casa de formación:** Tales como hacer la oración, compartir quehaceres de cocina, limpiar, trabajo manual, trabajo en la biblioteca, servir en Misa, etc.
- **Ministerios fuera del instituto/actividades:** Tales como dirigir grupos juveniles, dar clase de catecismo, ministerio de música en la parroquia o de grupos de oración, visitas familiares, asistencia de adultos mayores, etc.

Historia familiar

Aunque el candidato viva en un seminario o casa de formación, las condiciones de vida se refieren a la familia de la cual proviene el candidato.

Presentación y solicitud de apadrinamiento

Cada candidato debe enviar una breve descripción personal a manera de presentación y solicitud de apadrinamiento. La descripción debe ir completamente en una sola página donde se le permite al candidato escribir. Aunque la información básica está en la página 1 de la ficha social, la presentación del candidato puede incluir una narración corta de lo siguiente:

Antecedentes

En sus propias palabras el candidato debe compartir algo sobre sí mismo y su familia.

Declaración personal sobre su vocación:

El candidato debe compartir cómo llegó a escoger su vocación religiosa y cuáles son sus metas personales como sacerdote, hermano o hermana.

Servicio comunitario

El candidato puede compartir brevemente sobre su relación con los pobres y el trabajo que ha hecho y está haciendo como servicio comunitario. También puede compartir lo que espera hacer en el futuro para formar mejores comunidades, etc. Estas preguntas lo ayudarán a redactar:

- ¿Qué trabajo ha hecho con los pobres?
- ¿Qué espera hacer en el futuro?
- ¿De qué manera piensa que es la mejor forma en la que la Iglesia puede ayudar a los pobres?

Situación actual

El candidato puede compartir sobre su situación de vida en el presente. Preguntas para ayudarle a escribir:

¿Por qué solicita ayuda financiera de Unbound?

¿Qué significaría el apadrinamiento de Unbound para usted?

Compromiso con Unbound

El candidato debe escribir un breve enunciado en el cual indica su deseo y compromiso por desarrollar una relación con su padrino a través de cartas y fotos.

Otra información

El candidato puede incluir cualquier otra información que considere interesante o pertinente.

Número de hermanas _____ Alguna en vida religiosa (nombre) _____

Número total de miembros/familiares que viven en la casa _____

País: _____

Proyecto: _____

Pueblo/ciudad: _____

Código de subproyecto: _____

Su Seminarista o Candidata/o a Hermana/o Religioso

Página 2

Carta personal del seminarista o de la candidata religiosa/religioso

Nombre completo: _____

(primero)

(segundo)

(apellidos)

Carta de presentación y solicitud de apadrinamiento: (por favor completar en una sola página).

4.4 Ejemplo de ficha social – Apadrinamiento de vocaciones

Este ejemplo les da una idea del tipo de información que se debe incluir en la ficha social para el programa de apadrinamiento de vocaciones.

Date: 7/01/2026

Status: 1st Submission

Consent? Yes No Country: COLOMBIA Project: CARTAGENA
Village/Town: TURBACO Subproject: EA

Your Sponsored Seminarian (page 1)

Personal

Complete Name: CAMILO ANDRES MENDOZA ROMERO
(first) (middle) (last/surname)
Gender: M Date of Birth: (month) November (day) 13 (year) 1992
Now Lives In: SAN CARLOS BORROMEO SEMINARY Lives with: : Seminary
Language(s) spoken: SPANISH
Health: Good Health Comments: HAS AN EXCELLENT HEALTH

Vocation Information

Name of Seminary: SAN CARLOS BORROMEO PROVINCIAL SEMINARY

Name of Order or Diocese for which Candidate is Studying: ARCHDIOCESE OF MAGANGUE

Principle Ministry or Diocese: MISIONARY

Final Goal of Formation: : Ordination If other, please explain: _____

Degree/Certification PHILOSOPHY AND THEOLOGY

Anticipated Year of Final Vows/Ordination: 2023

Academic Interests: TEACHING AND BUSINESS MANAGEMENT

Talents: SINGING

Favorite Pastimes or Sports: PLAY SOCCER

Activities Performed at the Seminary: STUDIES, COORDINATE THE SEMINARY'S FINANCES

Outside Ministries/Activities: PASTORAL ACTIVITIES IN MAGANGUE/DIOCESAN MINISTRY

Family History

Name of Father: JORGE MENDOZA Date of Birth: 07/11/1960

Father's Occupation: TRADESMAN

Name of Mother: BEATRIZ ROMERO

Date of Birth: 17/07/1972

Mother's Occupation: HOUSEWIFE

Housing Conditions of Family

Electricity? Yes Running Water? Yes Describe water supply: In house Latrine? Yes
Home Walls: BRICKS Roof: TIN SHEETS Floor: POLISHED
Construction:
Type of Fuel Used for Cooking: Propane

Number of Brothers: Any in Religious Life? (Names) : _____

Number of Sisters : 9 Any in Religious Life? (Names) : _____

Total Number of Family Members/Relatives Living in the Home : 7 _____

Continue on page 2

Project: CARTAGENA Sub: EA

Your Sponsored Seminarian (page 2)

Complete Name: CAMILO (first)	ANDRES (middle)	MENDOZA ROMERO (last/surname)
----------------------------------	--------------------	----------------------------------

Personal Statement from the Seminarian

Before entering the seminary, I dedicated myself to teaching catechesis in the parish where I lived. I also did different jobs, took courses and did some independent work. I focused on sports and social work in my community.

My decision to enter the seminary was made after a board discernment process and several faith processes until the Lord led me to enter this wonderful processing after so many.

I did some pastoral service in my diocese. I help in the vocational ministry and with some community tasks in the seminary.

I am a minister of the church in the priestly order of deacons. I serve as a deacon in the seminary and some parishes of the Archdiocese of Mangagué.

4.5 Modelo de convenio de apadrinamiento de vocaciones

4.5.1 Descripción

El modelo de convenio de apadrinamiento de vocaciones describe los compromisos de Unbound y los compromisos del candidato a la vocación.

4.5.2 Detalle

Se debe llenar el convenio de apadrinamiento de vocaciones cuando el candidato aplica al apadrinamiento. Los proyectos deben utilizar el formato del modelo que se propone o crear su propio formato en que se describan los compromisos tanto del proyecto como del candidato.

Convenio de Apadrinamiento de Vocaciones

El programa de apadrinamiento de Unbound para las vocaciones, que incluye a seminaristas que estudian y se forman para el sacerdocio o la fraternidad, como a las mujeres con vocación a la vida religiosa que estudian y se forman para consagrar sus votos perpetuos como hermanas religiosas, se ofrece a un número limitado de personas en circunstancias particulares que requieren ayuda adicional para realizar la consecución saludable de la vocación que han elegido dentro de la Iglesia.

Los candidatos seleccionados para el apadrinamiento ya deben haber demostrado un sólido compromiso en la vocación que están siguiendo y estar al menos de dos a cuatro años de estudio y/o formación antes de la ordenación al sacerdocio o los votos perpetuos. Los candidatos seleccionados deben estar en una real necesidad de esta ayuda debido a las condiciones económicas de la familia y la falta de recursos que el seminario tenga para apoyar a sus candidatos.

Los seminaristas y mujeres con vocación a la vida religiosa, que estudian y se forman para consagrar sus votos perpetuos, recibirán apoyo de personas y/o grupos que mandan mensualmente sus contribuciones. La intención de estos padres es que sus donaciones apoyen directamente la educación y formación de los apadrinados con vocación. Las contribuciones no tienen la intención de apoyar a la institución general del seminario o las casas de formación.

Unbound hace el siguiente compromiso a las vocaciones apadrinadas:

- Honestidad y transparencia en todas las transacciones financieras relacionadas con el apadrinamiento.
- Apoyo mensual de aproximadamente _____ por mes por el periodo de _____ o hasta que se termine el apadrinamiento.

Los candidatos apadrinados hacen los siguientes compromisos a Unbound:

- Enviar al menos dos cartas por año al padrino, según las líneas de tiempo para cartas anuales.
- Enviar al menos una foto por año al padrino según la línea de tiempo establecida para fotos anuales en el proyecto
- Enviar registros financieros relacionados con gastos de los beneficios del apadrinamiento de acuerdo con el proceso financiero del proyecto.
- Servicio pastoral a la comunidad apadrinada de Unbound y/u otras comunidades desfavorecidas durante y después de la educación y formación religiosa del candidato.

Firmas

Coordinador del Proyecto

Candidato Seminarista o Religiosa-o

Fecha

Fecha

4.6 Cuestionario de información sobre el seminario o casa de formación

4.6.1 Descripción

Unbound proporciona al padrino la ficha social, una foto y descripción de la situación de vida/estudio/formación de cada candidato para ser apadrinado. El cuestionario de información sobre el seminario o casa de formación, debe completarse y enviarse a Kansas para cada uno de los seminarios o casas de formación en donde estarán residiendo los candidatos.

No es necesario que el proyecto incluya esta información con cada ficha social, pero sí es importante proporcionar un cuestionario con la información completa de cada seminario donde los candidatos van a ser apadrinados. Por favor, envíen el cuestionario por correo electrónico cuando sea posible.

Unbound usará esta información para crear una carpeta o un folleto describiendo la situación de la formación de cada persona presentada para apadrinamiento de vocación. Algunas fotos del seminario o del hogar de formación deben acompañar esta hoja de información para ser usadas en el folleto. Las fotos pueden incluir edificios, interior y exterior, fotos de actividades de los candidatos en formación, los profesores, administradores, y guías de formación espiritual.

El cuestionario debe indicar quién lo completó y cuándo, para referencia futura de Unbound. Solo se necesita una copia de esta información. No es necesario enviar una copia separada con cada ficha social.

UNBOUND
INFORMACIÓN SOBRE EL SEMINARIO O CASA DE FORMACIÓN

1. Nombre del seminario o casa de formación: _____

2. ¿En qué ciudad, país, y diócesis está ubicado el seminario o casa de formación? _____

3. A. Apartado de correo del seminario o casa de formación: _____

B. Dirección física del seminario o casa de formación: _____

4. Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
5. ¿Qué proyecto/subproyecto de Unbound asumirá la responsabilidad del programa de apadrinamiento de vocaciones junto con el seminario o casa de formación?

6. ¿Qué institución eclesiástica es responsable por el seminario o casa de formación? (diócesis, orden, congregación religiosa, etc.): _____
7. Nombre del Rector encargado de formación: _____

8. A. ¿Cuál es el costo mensual aproximado por seminarista/candidata(o)? _____
B. ¿Qué beneficios reciben los seminaristas/candidatas(os)? _____

C. ¿Qué deben proveer ellos mismos? _____

- D. ¿Si un aspirante seminarista o candidata religiosa no puede pagar los gastos de educación necesarios -¿sería rechazado por el seminario o casa de formación?

9. Describa el proceso de formación, indicando el plazo de cada fase, desde entrar al seminario o casa de formación menor hasta la ordenación o votos finales: _____

10. ¿Este seminario o casa de formación tiene alguna especialidad? (por ej., misionero, diocesano, magisterio, enfermería, etc.): _____

11. ¿Cuántos años de existencia tiene este seminario o casa de formación? _____

12. ¿Cuántos sacerdotes o religiosas han pasado por este seminario o casa de formación en los últimos 10 años? _____

Preparado por: _____ Fecha: Día _____ Mes _____ Año _____

4.7 Enviar fichas sociales nuevas o actualizadas de vocaciones

4.7.1 Fichas nuevas:

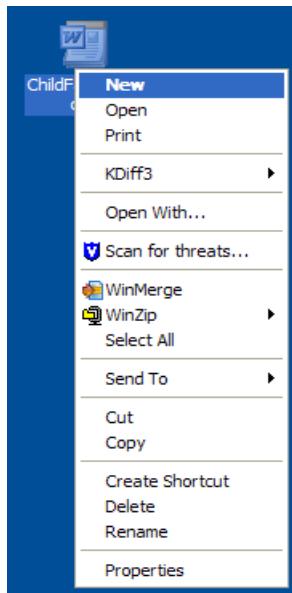
Unbound- Kansas le solicitará al proyecto con anticipación la cantidad de fichas para vocaciones que necesite en el año para promocionar, ya sea de seminarista o de hermana religiosa.

Especificaciones para fichas de vocaciones:

- Cada ficha debe nombrarse con el nombre completo del candidato o candidata (por ejemplo; Nelson Rolihlahla Mandela.doc)
- Las fichas deben ser separadas por subproyecto e incluirlas en un archivo de formato zip separado.
- No deben incluirse más de 25 fichas en un solo archivo de zip.
- No es necesario nombrar los archivos zip de ninguna manera en especial.
- Las fichas enviadas en respuesta a una Solicitud de Información no deben incluirse en un archivo zip junto a fichas nuevas de vocaciones, sino adjuntarlas a la respuesta por correo electrónico a cada Solicitud de Información individual
- Enviar, por correo electrónico, los archivos zip a su Especialista de proyectos.
Después que la ficha haya sido recibida en Kansas y se haya creado un CH ID en Portal, se debe subir la foto digital en Portal dentro de las dos semanas después de la asignación del CH ID. Estas fotos deben cumplir con los requerimientos encontrados en la sección de foto anual del Manual de correspondencia.

4.7.2 Plantilla de ficha social de vocaciones

1. Los proyectos deben utilizar la plantilla más actualizada, y autorizada por Unbound-Kansas, de la ficha social al llenar las fichas sociales (vea el apéndice para las instrucciones sobre la localización y descarga de estas plantillas). Las fichas sociales deben escribirse a computadora (no se pueden escribir a mano).
2. Para abrir la plantilla de la ficha social, haga clic derecho en el tipo de plantilla que usted desea abrir



Seleccione “New (Nueva)”. No seleccione “Open (Abrir)”. Seleccionando “Open (Abrir)” cambiará la plantilla permanentemente. **Usted debe abrir siempre de esta manera las fichas sociales en blanco. Ésta es la única manera correcta de abrir una ficha social en blanco.**

3. Cuando usted abre una ficha nueva, la fecha actual aparecerá automáticamente en la parte superior de la página.
4. Marque la casilla apropiada para indicar si el apadrinado/a o la familia del niño/a ha dado su consentimiento para el uso de la foto e historia de la familia en las publicaciones de Unbound (vea la sección de Consentimiento).
5. Despues de haber seleccionado el estatus y consentimiento correcto, **presione la tecla “Tab” en su teclado. Esto es muy importante.** NO HAGA CLIC en cada espacio gris para llenar los espacios en blanco. Usando la tecla “Tab”, para moverse de espacio en espacio, activará las Macros y permitirá a la plantilla funcionar correctamente.
6. Llene el espacio con la información de Caserío/Pueblo/Barrio, proyecto y subproyecto. Esto se hace utilizando la tecla “Tab” para ir de espacio a espacio. En esta sección, se debe indicar el nombre del Caserío/Pueblo/Barrio en el cual el apadrinado vive y NO el nombre del Caserío/Pueblo/Barrio en el cual se ubica la oficina del subproyecto.
7. Llene el nombre completo del apadrinado, utilizando la tecla “Tab” para ir de espacio a espacio (Por favor vea las instrucciones especiales de los nombres más abajo)
8. Para la Fecha de Nacimiento y cualquier otro campo con un menú desplegable, usted puede utilizar el ratón para hacer clic en el menú desplegable y seleccionar la información apropiada. Despues de eso, continúe utilizando la tecla “Tab” para moverse de espacio a espacio. Por favor tenga en cuenta el límite de caracteres de los campos de texto para asegurar que no exceda este límite.

9. Continúe llenando la ficha social de esta manera. Por favor llene cada espacio disponible con la información correcta de ese individuo.

Plantillas Defectuosas: Si usted abre una ficha social nueva utilizando las instrucciones antes mencionadas, y encuentra que la plantilla ha sido llenada o que el formato ha cambiado de alguna forma, por favor cierre la ficha, borre las plantillas de su escritorio y guarde nuevamente las plantillas usando la información “Instalando plantillas” en este manual. NO trate de utilizar una plantilla defectuosa. Si usted necesita una plantilla limpia y actualizada, por favor descargue una copia de Portal o solicite una copia a su especialista de Unbound-Kansas. .

4.8 Instalación de las Plantillas de Fichas Sociales

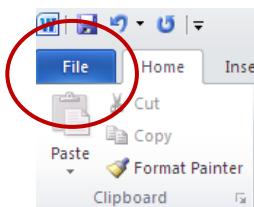
Para instalar las Plantillas de Fichas Sociales:

- Las plantillas de las fichas sociales se pueden encontrar en Portal. Si no puede acceder a Portal, puede solicitar a su especialista de correspondencia que le envíe una copia de la plantilla.
- Guarde la plantilla en el escritorio de su computadora. No crear “Shortcuts” (Accesos Directos) a las plantillas.

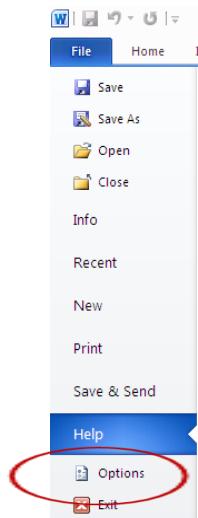
Importante: Para asegurarse que las plantillas de las Fichas Sociales del Niño y de Joven muestren automáticamente el Nombre del Proyecto, del Subproyecto y del Niño en la segunda página, la seguridad del macro se debe establecer en “Low” (Baja) en Microsoft Word.

Para configurar la seguridad de macros a “Low” (Baja) en Microsoft Word 2007 o 2010:

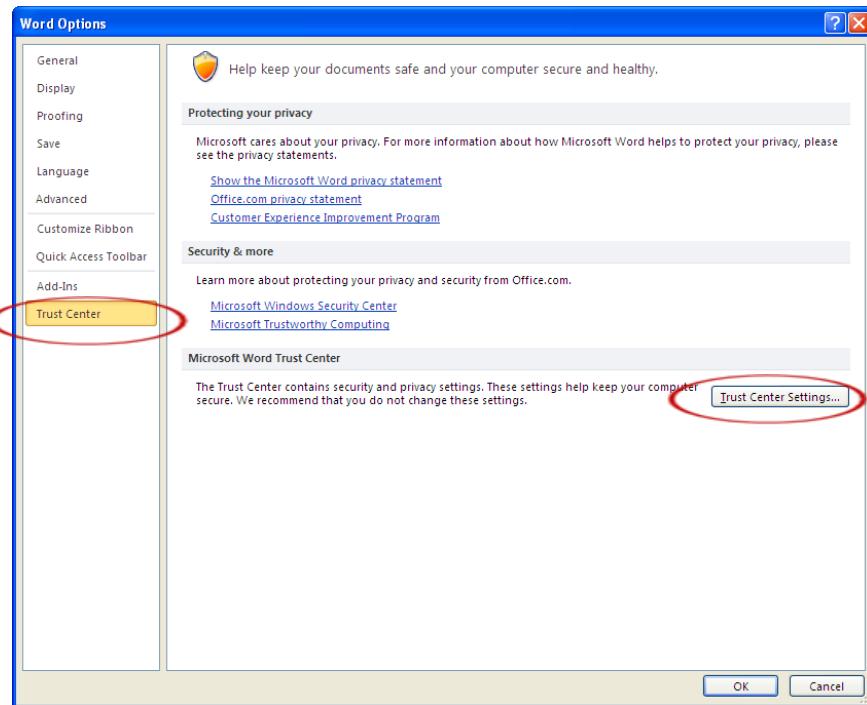
1. Haga Clic en la pestaña File (Archivo).



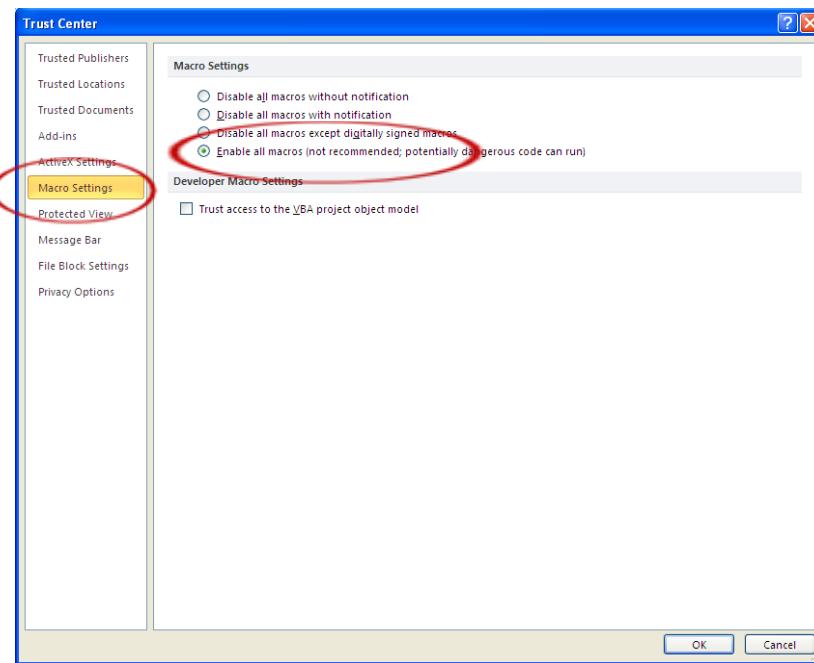
2. Haga Clic en Options (Opciones).



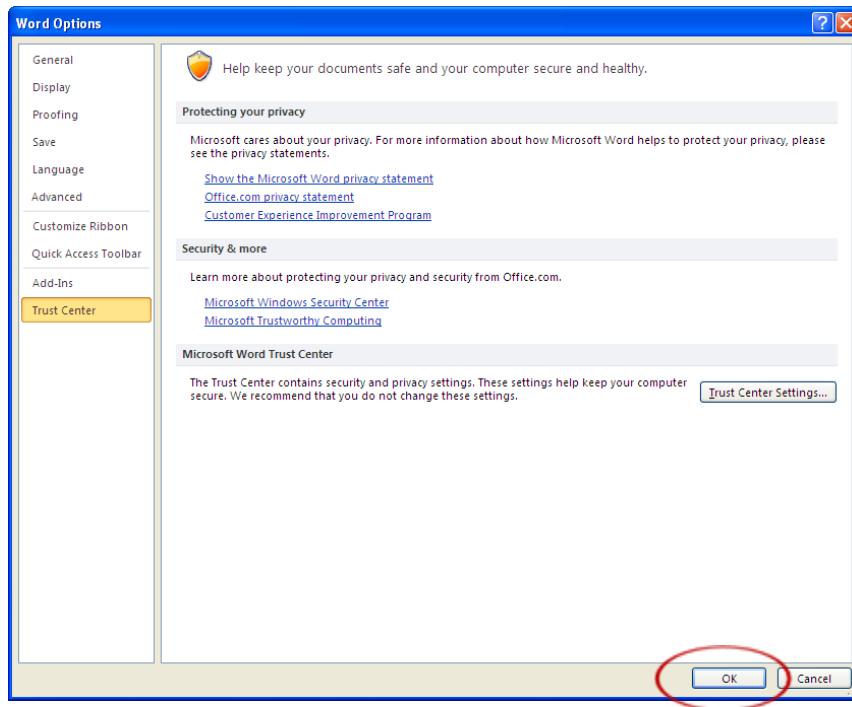
3. Se desplegará el cuadro de diálogo de Word Options (Opciones de Word). En el cuadro de diálogo de Word Options (Opciones de Word), haga clic en Trust Center (Centro de Confianza) y en el botón [Trust Center Settings] (Configuraciones de Centro de Confianza).



4. Se desplegará el cuadro de diálogo de Trust Center. Haga Clic en macro de Settings (Configuraciones) y clic en el botón de todos los macros Enable (Activar). Haga clic en el botón [OK] para guardar el cambio y cerrar el cuadro del diálogo Trust Center.

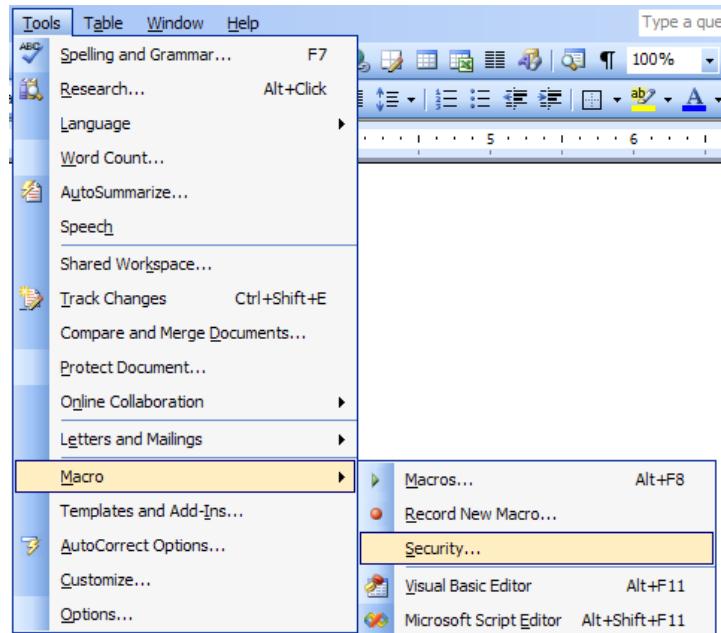


5. Haga clic en el botón [OK] para cerrar el cuadro de diálogo de Word Options (Opciones de Word) y volver a Microsoft Word.

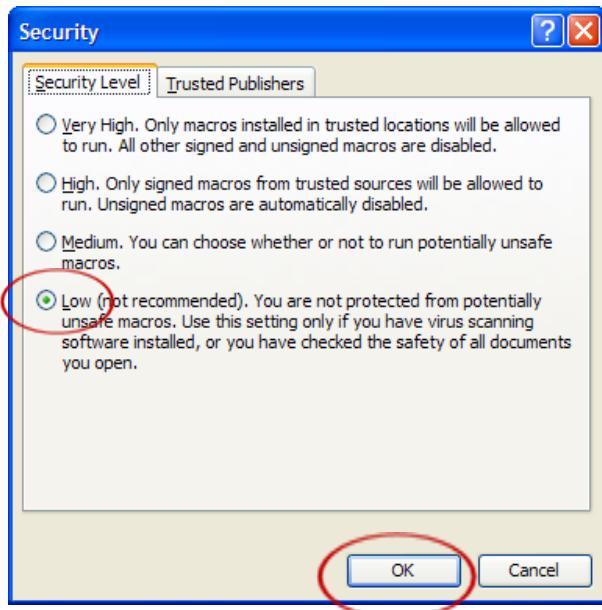


6. La seguridad de los macro será ajustado ahora a “Low” (Baja). Para configurar la seguridad del Macro a “Low” en Microsoft Word 2003:

1. en la barra de Menú, haga clic en Tools > Macro > Security. (Herramientas-Macro-Seguridad).



2. En el cuadro de diálogo de seguridad, haga clic en el botón Low (Baja). Haga clic en el botón [OK] para guardar el cambio y vuelva a Microsoft Word.



La seguridad del macro será ajustada ahora a “Low/Baja.”