

DIÓCESIS
de SAN
BERNARDINO



OFICINA DE
PLANIFICACIÓN PASTORAL
Ministerio de estadísticas



GUÍA DE USUARIO REPORTES DE ESTADÍSTICAS PARA PARROQUIAS Y MISIONES

~~~~~  
Status Animarum &  
Official Catholic Directory  
~~~~~

OFICINA DE PLANIFICACIÓN PASTORAL
www.planningministry.com

Introducción

Bienvenidos a la Guía del Usuario de Informes Estadísticos. Este documento le proporcionará instrucciones para completar los Informes del Status Animarum y del Directorio Católico Oficial.

Contacto Principal para Informes Estadísticos en la Ubicación de la Parroquia

Cada ubicación tiene una persona que es el contacto principal para los informes estadísticos en cada parroquia. Esta persona generalmente no es el párroco, pero fue designada por el párroco. La razón de esto es que depende de la parroquia administrar que acceso debe tener un usuario a ParishSOFT y PowerApps para los informes en línea. Esta persona también sirve como primer contacto de cualquier problema relacionado con los datos informados a la Diócesis.

El contacto principal debe ser un **empleado diocesano** para poder obtener una licencia al software (emitida por la Oficina de Informática) para completar los informes anuales como los informes del Recuento de Misas, del Status Animarum y del Directorio Católico Oficial. El acceso al sistema solo permite a la persona con este privilegio de añadir, borrar o modificar los datos de la parroquia. Por favor, notifique a la Oficina de Planificación Pastoral sobre cualquier cambio en el personal designado para ver si se debe eliminar, agregar o realizar cambios para proporcionar acceso para completar los informes.

La ubicación de la parroquia determina quien puede tener acceso al software. Los usuarios deben tener su nombre de usuario y no se deben usar cuentas genéricas. Las contraseñas no deben compartirse. La lista de usuarios debe revisarse con frecuencia y los usuarios que ya no estén en la parroquia deben eliminarse. Si se olvida una contraseña, el miembro del personal debe comunicarse con nuestra oficina diocesana de Informática para obtener asistencia. Los datos almacenados en el software contienen información que no debe utilizarse para ningún otro propósito que no sea el previsto. Se debe hacer cumplir la integridad profesional en el manejo de los datos, a los que solo se debe acceder cuando la tarea requiera que se acceda a ellos, y los datos no deben usarse con fines personales.

Puede llamar a la Oficina de Planificación Pastoral al 909-475-5145 para obtener ayuda o enviarnos un correo electrónico a pastoralplanning2@sbdiocese.org.

Índice

Introducción.....	1
Índice.....	2
Para acceder a los informes en el sitio web diocesano.....	2
Instrucciones para introducir datos en el formulario web Status Animarum.....	3
Seleccionar una parroquia.....	4
Seleccionar una parroquia.....	5
Familias Registradas.....	6
Datos Demográficos.....	7
Sacramentos.....	8
Sacramentos.....	9
Educación Religiosa y Estadísticas Anuales.....	10
Información sobre la Locación.....	11
Apéndices.....	12– 16

Fecha Límite



Para acceder a los informes en el sitio web diocesano:

1. Acceda al sitio web de la diócesis www.sbdiocese.org
2. Haga clic en [Ministerios](#) para ver todas las oficinas
3. Seleccione [Office of Pastoral Planning](#)
4. A la derecha, bajo Ministerio de Estadísticas:

[Statistical Reports User Guide](#)

[Guía del Usuario](#)

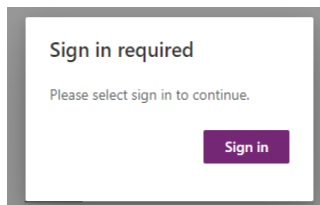
[Catholic Schools User Guide](#)

[Status Animarum Web Form](#)



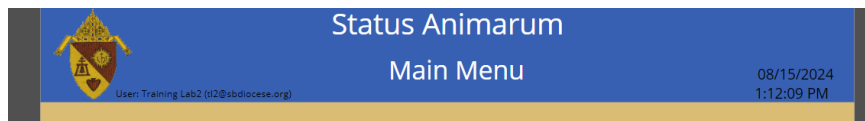
Instrucciones para introducir datos en el formulario web Status Animarum.

1. Abra la página web “[Office of Pastoral Planning](#)” del sitio web diocesano.
2. Haga clic en el enlace “**Status Animarum Web Form.**” Se encuentra a la derecha, en la sección de “**STATISTICAL MINISTRY**”
3. **INICIAR SESIÓN:** Aparecerá la siguiente pantalla si no ha iniciado sesión en office 365 anteriormente.



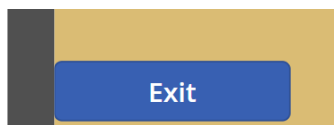
- a. Haga clic en Iniciar sesión y utilice las credenciales de su cuenta de correo electrónico diocesano. Si se le pregunta qué tipo de cuenta, utilice el tipo de cuenta “Escuela u oficina”.

4. Una vez que haya iniciado sesión correctamente, la pantalla se verá así:



- a. Si el nombre de usuario no es suyo, posiblemente porque comparte su computadora con otra persona, haga lo siguiente para cerrar sesión en esa cuenta.

- i. Haga clic en el botón de salida (1)

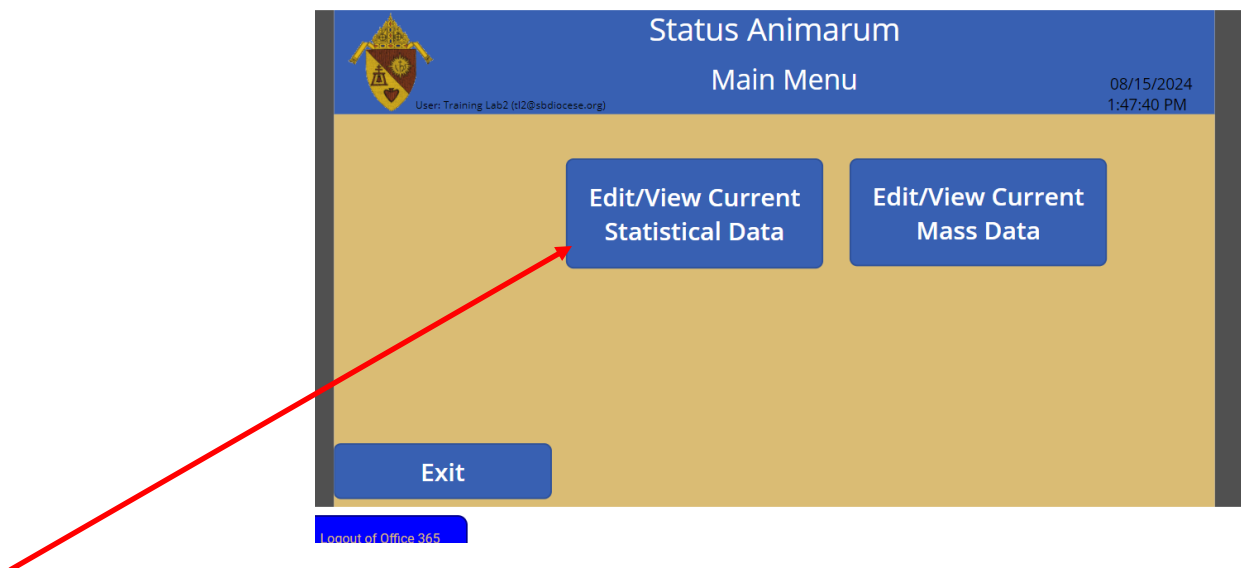


- ii. Haga clic en el botón Cerrar sesión (2)



- iii. Si no es así, cierra las ventanas del navegador y vuelve a navegar siguiendo los pasos 1 y 2.

- iv. Continúe a partir del paso 3.



1. Este botón abre la ventana “Editar/Ver datos estadísticos actuales”. Donde podrá introducir sus recuentos.

Seleccionar una parroquia.

Desde esta pantalla, puede elegir para qué parroquia desea introducir los datos.

1. Título de esta pantalla.
2. Este botón te devuelve al **Menú Principal**.
3. Año de los datos a introducir. Sólo habrá un año para seleccionar.
4. Estas parroquias pueden seleccionarse para editar o ver sus datos estadísticos actuales. Póngase en contacto con la Oficina de Planificación Pastoral si la lista necesita ser completada o corregida.

The screenshot shows a web application titled "Statistics Data Input". At the top left is a logo. To its right is the title "Statistics Data Input" (callout 1). Further right is a "Save/Back" button (callout 2). Below the title bar, the user is identified as "User: Teresa Perez (tperez@sbdioecese.org)" and the date/time is "08/15/2024 2:17:12 PM". A dropdown menu shows "2023 - 2024" (callout 3). Below this is a search bar labeled "Search items" (callout 4). A table lists parishes with their status:

1357	Our Lady of Guadalupe Shrine, Riverside	Working on
1358	Our Lady of Perpetual Help, Riverside	Working on
1359	Queen of Angels, Riverside	Working on
1360	Sacred Heart, Riverside	Working on
1361	St. Anthony, Riverside	Working on
1362	St. Catherine of Alexandria, Riverside	Submitted
1363	St. Francis De Sales, Riverside	Working on
1364	St. Thomas The Apostle, Riverside	Working on
1365	St. John The Evangelist, Riverside	Working on

To the right of the table, a red arrow points from the text "Working on" to "Submitted", indicating the status change.

Esto tiene dos objetivos:

Después de seleccionar la parroquia en la cual se va a trabajar dentro de la lista (4), se mostrará el estado de la parroquia. Si los datos estadísticos de la parroquia han sido completados, dirá "Enviado". Si no, dirá "Trabajando en".

Si hace clic en este registro, accederá a "Datos estadísticos".

Enviado -> se han completado los datos

Trabajando en -> no se han completado los datos

Desde esta pantalla se puede ver o editar la información de los datos.

1. Botón para guardar y volver a la pantalla “***Entrada de Datos Seleccione Parroquia .***”
2. Esto le permite saber si puede trabajar en los datos: añadir, eliminar, editar o ver.
- 3 Indica las secciones en las que debe introducir datos, haga clic en el botón para introducir sus datos.
4. Indica que se enviaron los datos para esta sección.
5. Una vez completadas todas las secciones, cambie el botón (2) a *Enviado* y haga clic en el botón (1) para guardar sus datos.

NOTA: Después de que los datos han sido enviados y necesita realizar cambios, póngase en contacto con la Oficina de Planificación Pastoral

Además del proceso manual, enviaremos por correo electrónico el informe de Parish-Soft al contacto principal de la parroquia para facilitar la finalización del informe, el contacto principal debe es responsable de garantizar los cifras sean correctas.

Número de familias católicas registradas.

Seleccione **Family Directory** y **Family list**

Nota: asegúrese de que todos los filtros están claros

Haga clic en el icono de filtro 

Selecciona las siguientes combinaciones y escribe el número:

Membership Drop-down	Family Group drop-down	Number
Registered	All Groups	#
Not Registered	Active	#
Not Registered	Invalid Address	#
Not Registered	Registered Inactive	#

Sume las cifras para obtener el número de familias registradas. **Total: #** _____

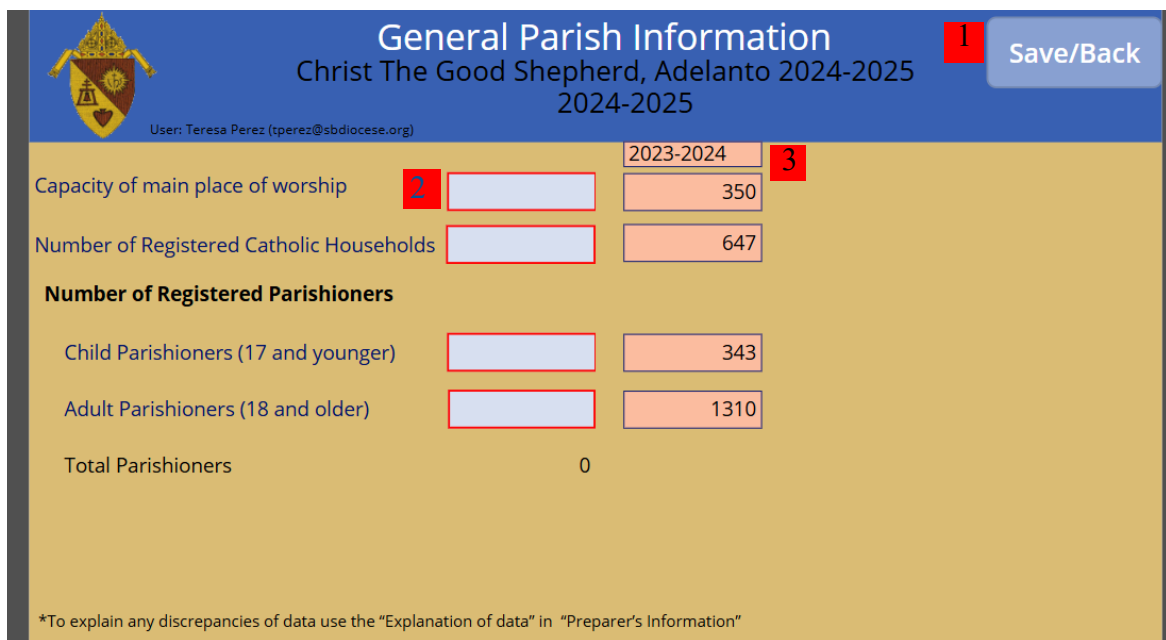
Número de Parroquianos Registrados

El siguiente enlace le lleva a una hoja de cálculo Excel con instrucciones para calcular el Número de Parroquianos Registrados.

Nota: Aunque este método cuenta a la mayoría de los afiliados, deja fuera a algunos.

Una vez realizados los recuentos de la sección naranja, la sección amarilla dará el conteo que utilizará para el reporte de Status Animarum.

Haga clic [aquí](#) para la hoja de Excel.



General Parish Information
Christ The Good Shepherd, Adelanto 2024-2025
2024-2025
User: Teresa Perez (tperez@sbdioocese.org)

Capacity of main place of worship **2** **2023-2024** **3** 350

Number of Registered Catholic Households 647

Number of Registered Parishioners

Child Parishioners (17 and younger) 343

Adult Parishioners (18 and older) 1310

Total Parishioners 0

*To explain any discrepancies of data use the "Explanation of data" in "Preparer's Information"

Introduzca información en todas las casillas. Si se encuentra en estado “trabajando en”, al hacer clic en este registro podrá editarlo en la pantalla “Estadísticas anuales”.

1. Botón para guardar o volver atrás.
2. Indica cuantos registros deben corregirse antes de poder guardar los datos. Una vez corregido el error haga clic en el botón “save/back”.
3. Indica los datos del informe Status Animarum del año anterior.

Datos Demográficos

Datos Demográficos

Los pasos siguientes le darán una lista de los orígenes étnicos con el recuento de parroquianos registrados. El Gran total al final de la lista generada le dirá el número total de parroquianos registrados con un origen étnico en la lista.

De **Family Directory** a **Member List**

asegúrese de que todos los filtros están claros, después **exporte la lista a csv**

Abra la lista CSV exportada

Las siguientes células deben tener los siguientes nombres y si no es así, por favor contacte a Eric Kuske:

E1: Registered

F1: Family Group

H1: Member Status

Células AB1 y AC1 no deben tener nada

En AB1 tipo: **Filter**

En AC1 tipo: **Filter2**

En AB2 tipo or paste:

=IF(E2="Yes","include", IF(OR(F2="active",F2="invalid Address", F2="Registered Inactive"),"include",""))

En AC2 tipo o pegue:

=IF(AND(AB2="include", OR(H2="active",H2="actother",H2="Unknown")), "include","")

Seleccione célula **AB2**

Presione **Ctrl+Shift+Down Arrow** (Esta combinación de teclas se utiliza para seleccionar desde la celda superior hasta la última fila)

Presione **Ctrl+D** (Esta combinación de teclas se utiliza para copiar the ecuación al final de la lista)

Desplácese hasta la parte superior para ver los resultados

Seleccione célula **AC2**

Presione **Ctrl+Shift+Down Arrow**

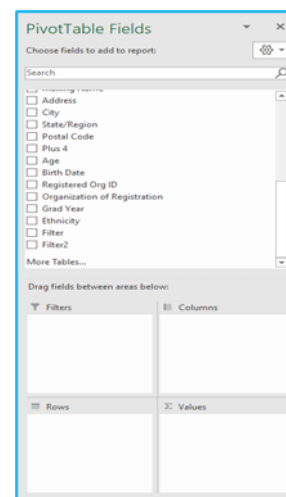
Presione **Ctrl+D**

Desplácese hasta la parte superior para ver los resultados

Seleccionar todas las casillas

En el menú **Insert** seleccione **PivotTable**; aparecerá una Ventana, haga clic **OK**

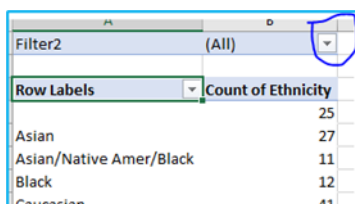
Debe aparecer una pantalla como la siguiente a la derecha.



Arrastre y suelte **Ethnicity** hasta las líneas, **Ethnicity** a Values, y **Filter** a Filters

Selecciona la lista desplegable

por **Filter2** (en el círculo



azul) y cámbielo a **Include**

El **Gran Total** en la parte inferior le indicará el número total de parroquianos inscritos con origen étnico.

Esta información podrá utilizarse siempre que haya suficientes parroquianos que hayan completado sus datos étnicos.

Nota: Esto le dará el recuento de miembros pero no los porcentajes que necesita el informe SA. Será necesario realizar más cálculos.

Sacramentos

Los sacramentos informados para el Status Animarum (SA) "**Sacramentos**" incluyen **TODOS los Sacramentos recibidos independientemente del modo de formación:**

Educación Religiosa (Preparación ordinaria a los sacramentos)

RICA (Rito de iniciación cristiana para adultos)

RCIC (Rito de iniciación cristiana de adultos adaptado para niños)

Sacramentos administrados en caso de una emergencia.

Nota Importante:

Iniciación plena, también conocida como CATECUMENOS:

CONTADO EN EL (SA) "Sacramentos" POR **3** SACRAMENTOS:

BAPTISM

2. **FIRST COMMUNION**

3. **CONFIRMATION**

Recibidos en plena Comunión, también conocidos como CANDIDATOS:

CONTADO EN EL (SA) "Sacramentos" POR **3** SACRAMENTOS:

Sacraments		St. Bernardine Church, San Bernardino 2024-2025		Save/Back	
User: Teresa Perez (tperez@sbdioocese.org)					
Baptism		Reconciliation		Confirmations	
2023-2024		How many received for first time		Youth (0-17)	
Infants (Before 1 year old)	50		75		60
Children (1-6)	10	First Communion		Adult (18+)	
Youth (7-17)	7	How many received for first time			5
Adult (18+)	5		75	Total	
Total	0				
*To explain any discrepancies of data use the "Explanation of data" in "Preparer's Information"					
Marriage		Catechumens		Candidates	
Catholic	10	Youth (7-17)	7	Youth (7-17)	3
Inter-Faith/Non-Baptized	1	Adults (18+)	5	Adult (18+)	1
Total	0	Total	0	Total	0
				Number of Deaths	
				10	
				Number of Anointings	
				25	
				Hours of Reconciliation (Average per Week)	
				4	
				Hours of Adoration (Average per Month)	
				4	

Matrimonio entre dos católicos

Matrimonio entre un católico y un no católico

Personas que recibieron sus sacramentos en el Proceso de "Iniciación Plena".

Personas que recibieron sus sacramentos en el Proceso "Recibidos en Plena Comunión".

Indica los datos del informe Status Animarum del año anterior

Sacramentos

Sacraments
St. Bernardine Church, San Bernardino 2024-2025
User: Teresa Perez (tperez@sbdioocese.org)

Baptism 2023-2024

Infants (Before 1 year old)	50
Children (1-6)	10
Youth (7-17)	7
Adult (18+)	5
Total	0

Reconciliation

How many received for first time	75
----------------------------------	----

First Communion

How many received for first time	75
----------------------------------	----

Confirmations

Youth (0-17)	60
Adult (18+)	5
Total	0

Marriage

Catholic	10
Inter-Faith/Non-Baptized	1
Total	0

Catechumens

Youth (7-17)	7
Adults (18+)	5
Total	0

Candidates

Youth (7-17)	3
Adult (18+)	1
Total	0

Number of Deaths 10
Number of Anointings 25
Hours of Reconciliation (Average per Week) 4
Hours of Adoration (Average per Month) 4

*To explain any discrepancies of data use the "Explanation of data" in "Preparer's Information"

TODOS los Bautismos. incluidos los que pasaron por el proceso de Iniciación Plena

TODAS las 1^{as} Reconciliaciones. incluidos los que pasaron por el proceso de Recibida en Plena Comunión

TODAS las 1^{as} Comuniones. incluidos los que han pasado por el proceso de Plena iniciación o han sido recibidos en Plena Comunión

TODAS las Confirmaciones. incluidos los que pasaron por el proceso de Plena Iniciación, o Recibidos en Plena Comunión.

Sacraments
St. Bernardine Church, San Bernardino 2024-2025
User: Teresa Perez (tperez@sbdioocese.org)

Baptism 2023-2024

Infants (Before 1 year old)	50
Children (1-6)	10
Youth (7-17)	7
Adult (18+)	5
Total	0

Reconciliation

How many received for first time	75
----------------------------------	----

First Communion

How many received for first time	75
----------------------------------	----

Confirmations

Youth (0-17)	60
Adult (18+)	5
Total	0

Marriage

Catholic	10
Inter-Faith/Non-Baptized	1
Total	0

Catechumens

Youth (7-17)	7
Adults (18+)	5
Total	0

Candidates

Youth (7-17)	3
Adult (18+)	1
Total	0

Number of Deaths 10
Number of Anointings 25
Hours of Reconciliation (Average per Week) 4
Hours of Adoration (Average per Month) 4

*To explain any discrepancies of data use the "Explanation of data" in "Preparer's Information"

Indica los datos del informe Status Animarum del año anterior

Unciones. incluyendo todas las unciones administradas por el sacerdote y la unciones administradas en la parroquia

Reconciliación. incluyendo todas las horas programadas semanalmente

Adoración. sólo las horas regulares programadas semanalmente, multiplicadas por 4 para obtener el total de horas mensuales
(no incluyen campañas especiales como: El Reavivamiento Eucarístico)

NOTA: Al final de esta guía del usuario encontrará Apéndices (sólo en Inglés) que le ayudarán a la hora de anotar los Sacramentos en el libro de registros Sacramentales.

Educación Religiosa

Número de instructores que enseñaron activamente a cada grupo

Indica los datos del informe Status Animarum del año anterior



Religious Education

St. Bernardine Church, San Bernardino 2024-2025

User: Teresa Perez (tperez@sbdioocese.org)

Save/Back

Number of RCIC/OCIA Catechists				Religious Education Stats			
	Catechists for Catechumens		Catechists for Candidates		Student Count	Catechist Count	
RCIC (Youth)		2		0	Pre-School	0	
OCIA (Adults)				4	Elementary School (K-5)	6	
Total RCIC and OCIA Catechists				0	Middle School (6-8)	4	
					High School (9-12)	5	

*To explain any discrepancies of data use the "Explanation of data" in "Preparer's Information"

Número de alumnos de cada grupo



Preparer's Information

Christ The Good Shepherd, Adelanto 2023-2024

2023-2024

User: Teresa Perez (tperez@sbdioocese.org)

Save/Back

Name of Preparer

Title of Preparer

E-mail of Preparer

Explanation of Data (Only if needed to explain discrepancies of data)

Nombre de la persona que rellena este reporte

Cualquier nota rsobre este reporte

Estadísticas Anuales

Número de personas que trabajan tiempo completo (lea la descripción)

Indica los datos del informe Status Animarum del año anterior



Annual Stats (Parish)

St. Bernardine Church, San Bernardino 2024-2025

User: Teresa Perez (tperez@sbdioocese.org)

Save/Back

Number of Paid, Full-Time Professional Ministry Personnel (in addition to priests and deacons)

Paid Ministry Personnel: Includes persons working full-time weekly schedules 35-40 hrs. such as Dir. Of Religious Ed., Youth Minister, OCIA Coordinator, Liturgy Dir., Music Minister, Business Mgr., etc. Please do not include support staff positions such as Secretary, Admin Asst., Bookkeeper, etc.

	2023-2024
Brothers	1
Sisters	0
Lay	1

*To explain any discrepancies of data use the "Explanation of data" in "Preparer's Information"

Información sobre la Locación

Por favor, revise la siguiente información sobre la parroquia. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con la Oficina de Planificación Pastoral.

Location Information
Christ The Good Shepherd, Adelanto 2023-2024
User: Teresa Perez (tperez@sbdioocese.org)

Please review the information below about your location. If there are any questions please contact the Office of Pastoral Planning. When finished click on the slider to mark as reviewed.

Location Information Reviewed ☐ Not Reviewed

Location Name	County	San Bernardino	Institution Code	SB-0652
Christ The Good Shepherd	Mail Address		EIN	95-320390
Child of Location	PO Box 577		KenedyID	162826
E-mail	Adelanto, CA 92301-0577		Year Founded	1962
christthegoodshepherd@sbdioocese.org	Physical Address		Cemetery	
Web Site	17900 Jonathan St.		Ethnic Affiliation	
http://cgshepherd-adelanto.org	Adelanto, CA 92301-0577			

Cuando termine de revisar, haga clic en el control deslizante para marcar revisado

Una vez completadas todas las secciones y enviados los datos, debe verse como la siguiente imagen.

Statistic's Data for
St. Catherine of Alexandria, Riverside
2023-2024
User: Teresa Perez (tperez@sbdioocese.org)

Save/Back

08/16/2024 2:44:59 PM

St. Catherine of Alexandria, Riverside
Entity: 1362

Year: 2023-2024

Data has been submitted ☒ Submitted

Date Completed 8/16/2024

General Parish Information	Completed	Annual Stats (Parish)	Completed
Demographics	Completed		
Sacraments	Completed	Location Information	Completed
Religious Education	Completed		
Preparer's Information	Completed		

Appendices

Appendix C

Marriage and Marriage Convalidations

When recording the Sacrament of Marriage, there are three categories:

1. **Catholic Marriages** - both parties are Catholic.
2. **Interfaith Marriages (Mixed Religion)** - one party is Catholic and the other is baptized in another faith (requires permission from the Bishop or by the authority of the Bishop.)
3. **Disparity of Cult** - one party is Catholic and the other is of a non-Christian faith, i.e., Jewish, Hindu, Buddhist, Muslim, or the other party is non-baptized with or without any religious background. (This requires a dispensation from the Bishop or by the authority of the Bishop.)

Note: not all people who say they are Christian have been baptized. See the list of valid baptisms in Appendix E.

Both Interfaith and Disparity of Cult marriages are combined together in the Status Animarum report.

A convalidation of marriage takes place when a Catholic was married outside the Catholic Church, either a civil ceremony or in another church. This ceremony also falls into one of the three categories above and requires the same permissions or dispensations if necessary.

These convalidations are then entered in the sacramental records and they are counted in the annual count of marriages in the corresponding category they belong.

Appendix D

Infant Baptism: Non-baptized people from birth to eleven months of age.

Child Baptism: Non-baptized people between the ages of one year to six years of age.

Baptism Youth: Non-Baptized people, ages 7 - 17 yrs. There must be at least that many in RCIC. Baptisms in this age group are only for those in RCIC. Exceptions must be explained in the box titled “Please note reason for any discrepancy in statistics” that is located in the Other Parish Stats page.

Baptism Adult: Non-Baptized people, age 18 and older. There must be at least that many adults in OCIA. Baptisms in this age group are only for those in OCIA. Exceptions must be explained in the box titled “Please note reason for any discrepancy in statistics” that is located in the Other Parish Stats page.

First Communion: Catholic Religious Education children who are preparing for First Communion (part of a multi-year program) plus the children, youth and adults from OCIA.

Note: There could also be some catholic youth and adults receiving this sacrament.

First Penance: Catholic Religious Education children who are preparing for First Penance (part of a multi-year program) plus the candidates from OCIA. This sacrament could happen on the first year or on the last year of the program. Count it when it happens in actuality.

Note: There could also be some catholic youth and adults receiving this sacrament.

Confirmation Youth: Catholic High School Youth who are preparing for Confirmation (usually a multi-year program) plus the youth from OCIA.

Confirmation Adult: Catholics 18+ years old who have received Baptism and First Communion, but not Confirmation (usually a one year program but it could be longer) plus the adults from OCIA. **Note: The catholic adults may also need First Communion.**

Received into Full Communion Youth: All those between 7 and 17 years old previously baptized in another faith that become Catholic by making a Profession of Faith at Easter Vigil (part of a multi-year program.) Also known as candidates, they may be taught in same group as OCIA, however they must be counted separately. The sacraments that need to be recorded for them are First Communion and Confirmation **Only** as they have been previously baptized.

Note: they also need to receive First Reconciliation, although this sacrament is not recorded, it needs to be counted for the report. Also, a notation of their baptism needs to be done in the Baptism Sacramental Register.

Received into Full Communion Adult: All those 18 years old and over previously baptized in another faith that become Catholic by making a Profession of Faith at Easter Vigil (part of a multi-year program.) Also known as candidates, they may be taught with the OCIA group, however they must be counted separately. The sacraments that need to be recorded for them are First Communion and Confirmation only as they have been previously baptized.

Note: they also need to receive First Reconciliation, although this sacrament is not recorded, it needs to be counted for the report. Also, a notation of their baptism needs to be done in the Baptism Sacramental Register.

RCIC: Rite of Christian Initiation of Adults adapted for children - Non-baptized persons 7 to 17 years old wishing to become Catholic (part of a multi-year program.) Commonly known as catechumen although this is the name they receive in only one of the four periods they go through.

OCIA: Order of Christian Initiation of Adults - Non-baptized persons 18 years old and over wishing to become Catholic (part of a multi-year program.) Commonly known as catechumen although this is the name they receive in only one of the four periods they go through.

The terms Catechumen and Candidate refer to two separate groups of people, over the age of 7 years, wishing to become Roman Catholic:

Candidates: All those previously baptized in another faith (for a list of valid and invalid baptisms, who become Catholic by Profession of Faith, please see [Appendix E](#). They can be received at any Sunday Mass during the Easter Season when the Pastor deems they have sufficient knowledge of the Church and are spiritually ready. They are frequently received at the Easter Vigil along with the Catechumen, but making some type of difference between them. It is referred to as being “Received into Full Communion,” a term that only refers to Candidates. Candidates receive the sacraments of First Reconciliation, First Communion and Confirmation.

Catechumen: All those non baptized people from OCIA and RCIC who receive their three sacraments of initiation – Baptism, First Communion and Confirmation– at Easter Vigil. They do not need to receive the sacrament of First Reconciliation as their sins will be washed away when they are baptized. They are also called the Elect during the Purification and Enlightenment period.

For the unbaptized who are between the ages of 7 and 17, they are usually included in the process called OCIA adapted for Children (RCIC in ParishSOFT), a more age appropriate process for young people. Those under the age of 7, if not already baptized, are baptized and counted as infant baptisms.

For baptized children/youth in the Roman Catholic Church between the ages of 7 and 17, they may be enrolled in Religious Education programs for First Communion and Confirmation.



Note: Some children from other countries such as Mexico and India may receive Baptism and Confirmation at the same time or receive Confirmation when they are very young and are asking for First Communion only (frequently as adults). They receive preparation for First Communion, generally through the Religious Education Office, and their First Communions are recorded. They are generally not Candidates.

When Catechumen/Elect receive the Sacraments of Initiation we need to include their Baptisms, Confirmations and First Communions in the statistical figures. They should be recorded in the respective Sacramental Register and counted like any other Sacrament.

When a Candidate enters the Church by Profession of Faith, whether it is at Easter Vigil or another time during the Easter Season, their First Communion and Confirmation should be recorded in the respective Sacramental Register and counted like any other Sacrament. Their First Reconciliation should also be counted.

Appendix E

Recognized Baptisms

The following is a list of other faiths and the acceptability of their baptisms for recognition by the Roman Catholic Church.

Adventist	Valid, NB: they have a dedication service too.
African Episcopal Methodist	Valid
Amish & Mennonite	Valid
Anglican	Valid
Assembly of God	Valid
Baptist	Valid
Church of the Brethren	Valid
Church of God (COGIC)	Valid
Church of the Nazarene	Valid, NB: they have a dedication service too.
Congregationalist	Valid
Disciples of Christ	Valid
Episcopalians	Valid
Evangelicals	Valid
Evangelical United Brethren	Valid
Liberal Catholic	Valid
Lutheran	Valid
Methodist	Valid, NB: they also have a cradle roll, which is only an inscription for Sunday school; it is not evidence of baptism
Old Catholics	Valid
Polish National Church	Valid
Presbyterians	Valid
Reformed Church	Valid
United Church of Christ	Valid
Bohemian Free Thinkers	No baptism
Christian Science	No baptism
Freemasonry	No baptism
Salvation Army	No baptism, NB: they have a cradle roll only
Christadelphians	Invalid (Trinitarian issues)
Church of Divine Science	Invalid
Church of the People of Chicago	Invalid
Jehovah's Witnesses	Invalid (Trinitarian issues, plus)
Latter Day Saints	Invalid (Trinitarian issues, plus)
Pentecostal	Invalid, they do not use a Trinitarian formula
Quakers	Invalid, they do not use water
Universalists	Invalid
Unitarians	Invalid
Apostolic	Doubtful, must check exact formula used
Missionary Christian Alliance	Doubtful, must check exact formula used

NB = Nota Bene (Please Note)

If in doubt or if you have any questions, please contact the Office of Canonical Services at (909) 475-5323.