



# **PERSONAL VOLUNTARIO**

Manual de Políticas de la Diócesis de  
Fort Wayne-South Bend, Inc.

Revisado Septiembre 2014

## TABLA DE CONTENIDO

### POLÍTICAS GENERALES Y DIRECTRICES

Política en Contra de la Discriminación .....	3
Política para la Protección de Niños y Jóvenes .....	4
Directrices Prácticas Sobre la Conducta	
Cuando Se Interactúa con un Niño o un Joven .....	4
Directrices Para el Reportaje de Incidentes de Abuso Infantil	
o Negligencia .....	7
Cooperación Diocesana con Autoridades Civiles .....	13
Confidencialidad .....	15
Conflicto de Intereses .....	15
Acoso .....	16
Seguridad .....	16
Notificación a su Supervisor después de un arresto .....	16
Decoro Necesario y Acción Correctiva .....	17

### POLÍTICA SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Introducción .....	19
Principios Guía .....	19
La Iglesia y los Medios de Comunicación – Una Visión General .....	20
Definiciones .....	22
Declaración de la Política Sobre los Medios de Comunicación .....	24
Procedimientos .....	24
Contraseña – Sitios Protegidos – Sitios Web – y Blogs .....	24
Confidencialidad y Propiedad de la Información, Marcas y Logos,	
Lenguaje e Imágenes Inapropiadas .....	25
Derecho a Revisar y Protección de los Niños .....	26
Comunicación con Niños Haciendo uso de los Medios de	
Comunicación u otra Comunicación Electrónica .....	26
Aplicación .....	28

### POLÍTICA SOBRE EL INTERNET

Introducción .....	28
Uso de las Computadoras .....	29
Sitios Web/Acceso a Internet .....	30
Comunicación Electrónica .....	30
Información Adicional para los Sitios de Redes Sociales .....	31

### Verificación y Aceptación de las Políticas para el Personal

Voluntario de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend, Inc. ....	33
---	----

## **BIENVENIDO A LA DIÓCESIS DE FORT WAYNE – SOUTH BEND, INC.**

La Diócesis de Fort Wayne-South Bend, Inc. (“la Diócesis”) es una corporación religiosa sin fines de lucro, facultada por la Ley Canónica para cumplir con la misión espiritual, educativa y caritativa de la Iglesia Católica en la región noreste del Estado de Indiana. Como voluntario de la Diócesis, sus esfuerzos tienen un rol muy importante en el cumplimiento exitoso de la misión sagrada de esta Iglesia local. Este manual aplica a todas las personas que sirven como voluntarios en la Diócesis. Se le entrega como una guía para ayudarle a comprender la importancia de su rol, las normas de conducta y decoro que aplican a su posición. Se le entregan estos materiales con la esperanza de que su tiempo de servicio sea agradable, perdure y sea enriquecedor para usted y para el pueblo de Dios a quien todos servimos. La Diócesis se reserva el derecho a cambiar o discontinuar cualquier provisión de este manual en cualquier momento. Este manual no tiene la intención de ser, ni debe ser interpretado como un contrato de empleo con la Diócesis o cualquiera de sus agencias, o una promesa de servicio continuo como voluntario. Cualquiera de los dos, usted o la Diócesis pueden terminar su relación de voluntario por cualquier razón o en cualquier momento.

### **UNAS PALABRAS DEL OBISPO RHOADES**

*El trabajo de nuestra diócesis es eminentemente pastoral. Trabajamos para llevar el mensaje de Cristo y su presencia sanadora a todos. Estas políticas tienen como objetivo aclarar a todas las personas que sirven a nuestro pueblo que estamos comprometidos a la misión de Jesucristo y a tratar a cada persona, especialmente a nuestra querida juventud, con dignidad y en el espíritu del Evangelio de Cristo.*

### **POLÍTICAS GENERALES Y DIRECTRICES**

#### **POLÍTICA EN CONTRA DE LA DISCRIMINACIÓN**

La función del voluntario está basada en criterios de servicio tal como la fidelidad a la fe católica, mérito individual, habilidad, experiencia, desempeño, educación y formación.

Esta política en contra de la discriminación se extiende a todos los aspectos del servicio voluntario incluyendo el reclutamiento, selección, capacitación y terminación de servicio. Puesto que la misión de la Diócesis se caracteriza por ser primordialmente religiosa, la Diócesis, cuando sea posible retendrá voluntarios practicantes católicos para hacer el trabajo para la Diócesis.

## **POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES**

Es la política de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend que todo sacerdote diocesano, diáconos u otro personal, laico y religioso, asalariado o voluntario, deberá adherirse a las *Directrices Prácticas de Conducta Cuando se Interactúa con un Niño o un Joven*. Todos deben reportar cualquier incidente sospechoso de abuso físico, mental, o abuso sexual o negligencia de cualquier niño o joven a la agencia civil apropiada y a las autoridades diocesanas de acuerdo a las *Directrices Diocesanas Sobre el Reporte de Incidentes de Abuso Infantil o Negligencia*. Todo sacerdote, diácono u otro personal, empleado o voluntario, está sujeto a, y obligado por esta política.

### **DIRECTRICES PRÁCTICAS SOBRE LA CONDUCTA CUANDO SE INTERACTÚA CON UN NIÑO O UN JOVEN**

Los clérigos, religiosos, empleados, y voluntarios de la Diócesis que trabajan en, y de parte de sus colegios, parroquias, Oficinas de Catequesis y en el Ministerio a la Juventud, y otros programas diocesanos o agencias y están involucrados en servicios extensivos con, y para consejería, educación, y ministerios espirituales para niños y jóvenes (“niños”). Los niños dependen de los adultos, especialmente los adultos en posiciones de confianza y liderazgo. Por lo tanto es de suma importancia ejercer prudencia cuando personas mayores prestan servicios que requieran una interacción a nombre de la Diócesis.

Las siguientes forman parte de un conjunto de directrices prácticas para su comportamiento que deben ser observadas por todos los clérigos, religiosos, empleados laicos, y voluntarios de la diócesis cuando interactúan con niños. Estas directrices no intentan restringir el desempeño de su servicio o ministerio sino que sirven para ayudarle a utilizar buen criterio cuando interactúe con niños. Si ve la necesidad de desviarse de estas directrices debido a una circunstancia extraordinaria, deberá ser consciente de sus acciones y deberá justificar sus acciones. Si el contacto personal con un niño es inevitable, debe usar extrema discreción en sus tratos con el niño (a).

#### **Definición**

Niño o Niños - Cualquier persona que todavía no haya cumplido los 18 años. Todos los clérigos, religiosos, empleados laicos, y voluntarios de la diócesis observarán las siguientes directrices cuando estén involucrados en un ministerio para o de otra forma interactúen con niños:

1. Los niños menores de dieciocho (18) años que no forman parte de la familia, no pueden pasar la noche en la rectoría parroquial en la diócesis. Nadie, excepto los sacerdotes, puede vivir en la rectoría por largos períodos, o sea, por más de unos cuantos días. Se pueden hacer excepciones para amas de llave quienes han trabajado en una rectoría de la diócesis por veinte (20) años o más y por supuesto, los miembros de la familia inmediata del sacerdote.

2. Evitar contacto físico con un niño. Nunca utilice el castigo corporal. En situaciones donde el contacto físico es necesario y apropiado, tal como en la preparación sacramental, use discreción y moderación. Si el niño inicia un contacto inocente por afecto aceptable, una respuesta apropiada es correcta si no se prolonga.
3. Excepto en circunstancias inevitables que requieren de lo contrario, por ejemplo un niño de edad pre-escolar que necesita ayuda en el baño, no esté a solas con un niño en una residencia, escuela, dormitorio, vestuario, baño, o cualquier otra área cerrada.
4. Cualquier consejería personal, tutoría, formación, o algún otro tipo de ayuda o servicio a un niño, debe hacerse en una habitación abierta sin puertas cerradas, excepto con una puerta con ventana, y solamente si es fácilmente visible por otros que estén en la habitación o en el corredor fuera de la habitación.
5. Busque adultos responsables que estén presentes en los eventos con niños, como juegos y actividades atléticas.
6. Viajes para grupos de jóvenes y viajes de escuela deben tener suficientes chaperones adultos, preferentemente del mismo sexo de los niños participantes, para proporcionar supervisión adecuada basada en el tipo de actividad. Los chaperones adultos deben supervisar en parejas de sexo opuesto cuando esto sea posible.
7. Nunca haga un viaje en el que tenga que pasar la noche a solas con un niño.
8. Temas o vocabulario que no se discutirían o no serían utilizados cómodamente en presencia de los padres de familia no deben ser platicados o discutidos con niños.
9. El alcohol, en forma de vino, puede ser dado a los menores de veintiún años solamente en cantidades muy limitadas y solamente en preparación para la Primera Comunión. De otra forma, nunca provea alcohol a menores de veintiún años de edad. Los chaperones o supervisores adultos no deberán usar alcohol si se programan actividades con niños o si se programan responsabilidades para los niños.
10. Siempre mantenga una actitud profesional en su trato con niños. Evite involucrarse emocionalmente y sin justificación y sea consciente de la atracción que los niños pueden tener por adultos en posiciones de autoridad y confianza. Si percibe que una atracción emocional o física se está desarrollando, refiera al niño a otro adulto calificado, particularmente en situaciones de consejería.
11. Si su compromiso de tutoría o consejería, o cualquier otro entrenamiento o cuidado de un niño requiere citas regulares o frecuentes, los padres de familia deberán ser notificados sobre estas citas que se están llevando a cabo y habrá que proporcionarles un itinerario de las citas. Si cree que el objetivo de la consejería impide la notificación a los padres, debe consultarlo y

recibir aprobación de su supervisor a nivel local o a nivel diocesano antes de realizar tales consultas.

12. La Oficina de Ministerio Juvenil de la Diócesis de Fort Wayne – South Bend ha adoptado las siguientes políticas de alojamiento que aplican al uso de habitaciones de hotel y habitaciones de dormitorio para adultos y niños que participan en eventos con estadía de toda la noche. Estos estándares se han puesto en práctica para todos los eventos diocesanos juveniles y ahora están comprometidos por escrito para promover un conjunto uniforme de procedimientos para ser utilizados en la diócesis. Estos estándares son consistentes con el modelo propuesto por la Federación Nacional para el Ministerio Juvenil Católico, que desalienta el uso de alojamiento compartido de adultos con niños. La Oficina de Ministerio Juvenil de la Diócesis de Ft Wayne-South Bend endorsa esta posición.

#### A. Habitaciones de Hotel

Generalmente una habitación de hotel consiste de al menos dos camas con capacidad para cuatro personas. Ningún adulto ocupará o compartirá la misma habitación con un niño excepto solo en el caso de un padre con sus propios hijos; en un caso raro en el cual un niño requiera la presencia de un adulto por razones de salud; o en el evento en el cual circunstancias no programadas o inadvertidas fuera del control de los participantes ocurrieran lo cual requeriría que al menos dos adultos ocupen la habitación con por lo menos dos niños.

Una pareja casada puede compartir la misma habitación de hotel con o sin sus hijos, asumiendo que existan instalaciones apropiadas, pero no se permite ninguna otra forma de habitación compartida por personas de sexo opuesto. Los participantes adultos deberán ocupar habitaciones en proximidad a las que ocupan los menores de edad, ya sea escalonando las habitaciones una en frente de la otra o una al lado de la otra. Los adultos pueden realizar revisiones breves de las habitaciones ocupadas por los niños solamente en momentos predeterminados.

#### B. Habitaciones Tipo Dormitorio

Adultos y niños del mismo sexo pueden ocupar habitaciones de tipo dormitorio siempre y cuando haya un mínimo de dos adultos y cuatro niños por habitación y no haya otra forma de hospedaje disponible para los adultos. Los adultos deben establecer una barrera de separación o zonas privadas en la habitación tipo dormitorio que incluirá una pared de sábana o frazada temporal cuando sea posible, para mantener las áreas de dormir y cambio de ropa separadas de la de los niños. No se permiten dormitorios para ambos sexos.

#### C. Respeto de la Privacidad

Los participantes adultos deben respetar la privacidad de los niños participantes en situaciones tales como cuando se cambian la ropa o se duchan, etc. Los adultos deben proteger su propia

privacidad en circunstancias similares. Aparte de la revisión de habitaciones en momentos predeterminados, y el tiempo limitado para asistir a los niños en acomodarse o salir de sus habitaciones, un adulto participante no debe ingresar a la habitación de un niño o área designada excepto en un caso de salud, seguridad o cuando sea necesario aplicar el Código de Conducta.

#### D. Comportamiento no Deseado

Un Código de Comportamiento que describe la conducta que se espera de los que participan en un viaje, incluyendo acciones disciplinarias por causa de violaciones, debe ser establecido y comunicado a nivel local a todos los participantes antes de un viaje que incluya pasar la noche. Además, antes de que se lleve a cabo el viaje todos los niños y adultos participantes deberán ser informados sobre las consecuencias por no cumplir con estas reglas de alojamiento. Dichas consecuencias incluirán el requisito de que las personas que violan los estándares de alojamiento deberán regresar a casa anticipadamente si fuera práctico, y que se les niegue la oportunidad de participar en futuros eventos que requieran pasar la noche.

13. Todos nosotros tenemos la obligación de tomar pasos apropiados para proteger a los niños, en particular cuando están bajo el cuidado de la Iglesia. Si usted observa a otro adulto violando estas directrices o involucrado en una conducta que hace que usted tenga razón para preocuparse por el bienestar del niño, deberá confrontar a ese adulto de una manera directa y reportar su preocupación a su supervisor, pastor o Vicario General. Si usted tiene razón para creer que se ha cometido o se está cometiendo un abuso o negligencia usted deberá seguir la política de reportaje de incidentes de abuso de niños de la diócesis a las autoridades civiles y reportar el caso a su supervisor o Vicario General al (260) 422-4611.

### **DIRECTRICES PARA EL REPORTAJE DE INCIDENTES DE ABUSO DE NIÑOS O NEGLIGENCIA**

#### **Propósito**

La Diócesis de Fort Wayne-South Bend comparte la convicción de las Autoridades Civiles de Indiana, y todos adultos interesados, que sean padres de familia o no y la Iglesia de que debe hacerse todo esfuerzo para reportar incidentes sospechosos de abuso a niños o negligencia a las autoridades apropiadas. Incidentes de abuso físico, mental, o sexual o negligencia infantil, desafortunadamente, ocurren con regularidad en toda nuestra sociedad.

A menudo, las víctimas de este abuso son muy pequeñas para relatar a otras personas lo ocurrido o tienen mucho miedo o vergüenza de revelar la identidad de los responsables del abuso o negligencia. Por lo tanto, solamente cuando personas comprometidas reportan estos hechos que les da razón para creer que un incidente de abuso infantil o negligencia ha ocurrido, es que podemos llamar la atención para que a este angustiante problema se investigue legalmente, como también se proporcione asistencia psicológica y rehabilitación espiritual. Esta

política diocesana sobre el reporte de incidentes de abuso a niños o negligencia tiene como propósito promover la sensibilización sobre las leyes del Estado de Indiana que están en vigor para todos y de esta manera incrementar la sensibilidad pastoral y respuesta a este problema grave.

## **Definiciones**

1. “Diócesis” significa la Diócesis de Fort Wayne – South Bend. Tal como se usa en estas Directrices, la Diócesis incluye todas las oficinas Diocesanas, parroquias, escuelas, agencias, programas y departamentos.
2. “DCS” significa el Departamento de Servicios a Menores de Indiana, la agencia a la cual el abuso a niños o negligencia pueden ser reportados.
3. Para el propósito de esta política “Agencia Local del Orden” se refiere a un departamento de policía local de un pueblo o ciudad, departamento del sheriff del condado, o un puesto de la Policía Estatal de Indiana. Una lista de las oficinas de los Sheriffs de los condados que se encuentran dentro de la Diócesis de Fort Wayne – South Bend donde se pueden hacer los reportes de abuso infantil y negligencia, aparece al final de este manual de políticas. Los Departamentos de Policía por pueblos o ciudades y los puestos de La Policía Estatal de Indiana no están listados pero se pueden contactar para poder hacer un reporte requerido.
4. “Empleado” tal como se utiliza en estas Directrices significa, cualquier clérigo diocesano, religioso, o cualquier persona empleada por la Diócesis, y cualquier persona que se desempeña como voluntario, en cualquier capacidad, para la Diócesis.
5. Para el propósito de esta política “abuso infantil y negligencia” se refiere a cualquier abuso físico, mental o sexual o negligencia de un niño menor de 18 años de edad. Esto incluye a niños que sufren de abuso físico y/o mental por causa u omisión de sus padres, guardianes, custodios, u otros. También se refiere a niños que son víctimas de ciertas ofensas sexuales perpetradas por cualquier persona.
6. Para el propósito de esta política, el término “Razón para Creer” significa evidencia por la cual, si es presentada a individuos de similares antecedentes y formación, hará que esos individuos crean que un niño ha sido abusado o desatendido.
7. Para el propósito de esta política, el término “Supervisor Directo” significa:
  - para empleados y voluntarios del colegio parroquial, su director de Escuela
  - para empleados y voluntarios de una parroquia sin escuela, el Párroco, el/la Director/a de Catequesis, el Líder del Ministerio Juvenil, según sea aplicable.
    - para todos los empleados y voluntarios de una Escuela Preparatoria (High School): el director del a escuela



- para empleados de una agencia Diocesana o departamento, su administrador de agencia o departamento y
- para empleados de la Cancillería y voluntarios, el Director de Finanzas para las personas en la Oficina de Finanzas y el Vicario General para todos los demás.

## **Política**

### 1. Como Reportar los Incidentes

La ley de Indiana requiere que todas las personas, sin excepción, reporten oralmente y de forma inmediata a una agencia del orden local o a DCS si esa persona tiene “razón para creer” que un niño podría ser víctima de abuso o negligencia (a no ser que la persona sepa que ya se hizo un reporte del incidente). Existe la obligación de reportar sin importar quien sea la persona acusada. Este deber aplica a todo el personal diocesano:

- Todos los sacerdotes, diáconos, u otro personal religioso
- Todos los empleados de colegios y parroquias, asalariados y voluntarios (incluyendo consejeros); y
- Todos los demás empleados y voluntarios de la diócesis o cualquiera de sus organizaciones afiliadas.

La diócesis espera y requiere que todos sus sacerdotes, diáconos, empleados y voluntarios, especialmente los que trabajan en programas diocesanos que están directa e inmediatamente involucrados con niños, que reconozcan y reporten el abuso infantil y la negligencia de acuerdo a la ley de Indiana. La diócesis espera y requiere que el reporte sea hecho sin importar cuando el abuso o la negligencia haya ocurrido.

Cuando una persona sospecha que un niño podría ser víctima de abuso o negligencia, pero no está segura si tiene “razón para creer” y hacer un reporte, esa persona siempre deberá decidir por el lado de la precaución y reportar. La regla es reportar en vez de no reportar.

Cualquier persona requerida a hacer un reporte a DCS o a la agencia del orden en su capacidad de empleado diocesano o voluntario está también requerida a notificar inmediatamente a su supervisor directo sobre el reporte a DCS o a la agencia del orden. El supervisor directo entonces se hace personalmente responsable de reportar, o hacer que se haga un reporte al DCS o a la agencia del orden.

Si el supervisor directo del individuo que está haciendo el reporte inicial no está disponible o si el individuo siente que el supervisor directo no es la persona apropiada para contactar, el empleado/voluntario debe notificar de inmediato al Vicario General sobre el reporte. El número de teléfono de la Cancillería de Fort Wayne es el (260) 422-4611.

## 2. Posibles Indicadores de Abuso Infantil o Negligencia

Muchos niños que no son abusados o desatendidos de vez en cuando muestran uno o más de estos indicadores. Niños que manifiestan muchas de estas señales o síntomas, sin embargo, podrían tener un problema que debe ser reportado.

Al tomar en cuenta los posibles indicadores de abuso infantil, siempre es importante saber distinguir entre el contacto físico y apego emocional, que nutre y apoya a aquel que explota al niño.

### **Abuso Emocional**

Esté alerta de un niño que:

- tiene baja auto estima
- tiene crecimiento lento físico, mental o emocional
- es extremadamente pasivo o agresivo
- está aterrorizado o extremadamente nervioso si los padres son contactados
- tiene miedo de ir a casa
- tiene problemas con el habla
- tiene hábitos de morder o mecerse
- intenta suicidarse

### **Abuso Físico**

Esté alerta de un niño que:

- tiene quemaduras o heridas inexplicables
- no quiere decirle como ocurrió la herida
- explica la herida de manera distinta del resto de la familia
- tiene lesiones serias que no han sido tratadas
- tiene miedo ir a casa
- tiene lugares calvos (signo de jalón del cabello)
- lleva ropa que le cubre brazos y piernas, inclusive cuando el tiempo está cálido
- no quiere desvestirse para clase de gimnasia

es muy agresivo o reservado

### **Abuso Sexual**

Esté alerta de un niño que:

- tiene dificultad al sentarse o al caminar
- tiene dolor o comezón alrededor de sus genitales
- tiene conocimiento poco usual de o interés en el sexo
- tiene muchos cambios de humor
- tiene malas relaciones especialmente con el sexo opuesto
- de repente manifiesta problemas de conducta
- no quiere desvestirse o participar en clase de educación física
- tiene miedo de ir a casa

### **Negligencia Física**

Esté alerta de un niño que:

- lleva ropa inusualmente sucia, o de talla incorrecta o rota
- tiene mala higiene
- parece estar malnutrido o siempre tiene hambre
- tiene necesidades médicas que necesitan atención
- pide o roba comida
- está ausente seguido o llega tarde
- consistentemente no tiene supervisión, especialmente para actividades peligrosas o por períodos largos de tiempo.
- tiene problemas con drogas o alcohol

### **3. Confidencialidad del Expediente**

Las identidades de las personas que hacen los reportes sobre abuso a menores o negligencia al DCS son confidenciales y solamente se hacen están disponibles a los individuos legalmente autorizados de obtener tal información. Las personas que hacen los reportes podrán ser requeridas para atestiguar en procedimientos judiciales si la acción de la Corte se hace necesaria.

#### 4. Exclusión de Comunicación Privilegiada

La ley de Indiana establece que lo que generalmente se considera como “comunicación privilegiada” entre cónyuges, un proveedor de cuidados de salud y paciente, o entre consejero de colegio y estudiante, no es un motivo para no hacer un reporte requerido concerniente a abuso de menores o negligencia. Los sacerdotes también deben hacer reportes formulando que la “razón para creer” fue obtenida durante el Sacramento de la Reconciliación. En dichos casos los sacerdotes deben insistir en que el individuo que proporciona la información haga un reporte o a que de la información a otra persona quien luego puede hacer el reporte.

#### 5. Como Reportar Exenciones

Cualquier persona que tiene razón para creer que un niño es víctima de abuso o negligencia y lo reporta a DCS o la agencia del orden, o una persona que coopera en procedimientos judiciales como resultado de dicho reporte, se presume que actuó en buena fe y, por lo tanto, es exenta de cualquier responsabilidad civil o criminal. Dicha responsabilidad será un factor únicamente si se puede demostrar que la persona actuó con mala intención o de mala fe.

Sin embargo, se debe recordar que esta exención es solamente aplicable para los que hacen reportes estatutarios requeridos por reglamento al DCS o a la agencia del orden, y/o a su supervisor directo. Acciones civiles por daños son aplicables aún si la persona divulga información a otras personas adicionales. Por lo tanto, una persona debe hacer el reporte solamente a las personas estatutarias designadas por el reglamento para asegurar la retención de la protección de exención estatutaria.

Otro punto importante que la persona que hace el reporte de abuso a menores o negligencia debe recordar, es que su deber consiste en reportar solamente. Una vez que la persona reporta a DCS o a la agencia del orden y si aplicara, a su supervisor inmediato o Vicario General, su deber bajo el estatuto termina. Aunque podría darse el caso de que la persona que hace el reporte tendrá que cooperar con DCS o con otras autoridades públicas de investigación o tendrá que atestiguar en el procedimiento judicial, él o ella no deberá hacer una investigación personal. La investigación es la total responsabilidad de DCS o las autoridades del orden. De hecho, una persona que no tiene autorización y que realiza su propia investigación, se arriesga a responsabilidad civil por invasión de privacidad o difamación.

#### 6. El Propósito del Reporte

A las Agencias de Servicios de Protección se les ha dado la responsabilidad de proteger a los niños y de preservar la vida familiar. Su meta es ayudar a las familias a hacer frente a los problemas que ocasiona el abuso infantil, no de separar a los hijos de sus padres.

## 7. Sanción Por No Reportar

Las personas que con conocimiento no hacen un reporte requerido de abuso de un menor o negligencia cometen un delito menor Clase B (I.C. 31-33-22-1). Por lo tanto, una persona siempre deberá ser prudente y reportar en lugar de no reportar. Una persona que tenga “razón de creer” que un niño es víctima de abuso o negligencia debe hacer inmediatamente un reporte oral para protegerse a sí mismo de cualquier responsabilidad civil o criminal, y debe informar a su supervisor directo o al Vicario General, si aplica.

## COOPERACIÓN DIOCESANA CON AUTORIDADES CIVILES

Cualquier investigación civil de incidentes sospechosos de abuso de menores o negligencia recibirá la asistencia total y voluntaria de parte del personal diocesano apropiado. Se tomarán las acciones necesarias para asegurar el trato justo de cualquier empleado diocesano acusado de abuso a un menor o negligencia. Como una medida precautelar, un empleado/a que haya sido acusado puede ser dado de baja en licencia administrativa mientras la investigación de la alegación este pendiente o el proceso civil sea completado. Se pondrá a la disponibilidad de cualquier individuo acusado asesoría pastoral y consejería, en un esfuerzo de apoyarle durante el periodo de investigación. Consejería pastoral adicional continuará si el individuo así lo pide, sin importar el resultado de la investigación civil. También se hará todo lo posible por asegurar que cualquier niño que haya sido abusado o haya sido víctima de negligencia reciba la ayuda apropiada y consejería.

Abajo aparece el listado de las oficinas de DCS, y las oficinas del Sheriff localizadas dentro de la Diócesis donde se pueden reportar los casos de abuso y negligencia a menores. Los departamentos de Policía locales de pueblos o ciudades y La Policía Estatal de Indiana no están listados, pero pueden ser contactados para hacer un reporte requerido.

### **El Departamento de Servicios al Niño de Indiana tiene una línea directa para reportar Abuso a Menores**

Para reportar abuso a menores o negligencia a DCS, llame al 1(800)800-5556.

La línea directa sirve como el centro principal para reportar todas las alegaciones de abuso o negligencia de menores en el Estado de Indiana. Está disponible 24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año.

### **Oficinas del Condado del Sheriff dentro de la Diócesis:**

Adams County	Adams County Sheriff's Department 313 South 1st Street P.O. Box 608
--------------	---

Allen County	Decatur, Indiana 46733 (260) 724-5345 Allen County Sheriff's Department 101 Court House 715 South Calhoun Street Fort Wayne, Indiana 46802 (260) 449-3000
DeKalb County	DeKalb County Sheriff's Department 215 East 8th Street Auburn, Indiana 46706 (260) 925-3365
Elkhart County	Elkhart County Sheriff's Department 111 North 3rd Street Goshen, Indiana 46526 (574) 533-4151
Huntington County	Huntington County Sheriff's Department 332 East State Street Huntington, Indiana 46750 (260) 356-8316
Kosciusko County	Kosciusko County Sheriff's Department 221 West Main Street Warsaw, Indiana 46580 (574) 267-5667
LaGrange County	LaGrange County Sheriff's Department 0875 South State Road 9 LaGrange, Indiana 46761 (260) 463-7491
Marshall County	Marshall County Sheriff's Department 210 West Madison Street Plymouth, Indiana 46563 (574) 936-3187
Noble County	Noble County Sheriff's Department 210 South 7th Street, P.O. Box 22 Albion, Indiana 46701 (260) 636-2182
St. Joseph County	St. Joseph County Sheriff's Department

401 West Sample Street  
South Bend, Indiana 46601  
(574) 235-9611

Steuben County Steuben County Sheriff's Department  
206 West Martha Street  
Angola, Indiana 46703  
(260) 668-1000 Ext. 4000

Wabash County Wabash County Sheriff's Department  
79 West Main Street  
Wabash, Indiana 46992  
(260) 563-8891

Wells County Wells County Sheriff's Department  
1615 West Western Avenue  
Bluffton, Indiana 46714  
(260) 824-3426

Whitley County Whitley County Sheriff's Department  
101 West Market Street  
Columbia City, Indiana 46725  
(260) 244-6410

## **CONFIDENCIALIDAD**

Existe la posibilidad de que como voluntario diocesano tenga acceso a información privilegiada y/o confidencial. La Seguridad de esta información es de suma importancia. Tal información debe ser tratada de una manera confidencial, con excepción de revelaciones requeridas por ley. Siempre se debe tener cuidado en relación a toda información obtenida por virtud del servicio con la diócesis, ya sea que sean asuntos relacionados con la diócesis, estudiantes en cualquiera de los colegios, o a cualquier otro individuo que haya sido servido por la diócesis o que tenga asuntos con la Diócesis o miembros de su personal.

## **CONFLICTO DE INTERESES**

Todo voluntario diocesano debe ejercer buena fe en el desempeño de sus deberes. Está obligado a evitar cualquier interés personal o relación, económica u otra, que pueda afectar o influir su juicio o el desempeño de sus deberes de manera adversa o que inclusive pueda crear la apariencia de lo mismo. Si tiene alguna preocupación sobre algún tema en esta área, comuníquese con su supervisor directo o con el pastor de la parroquia donde desempeña sus funciones para que la situación sea revisada en detalle.





## **ACOSO**

Todo voluntario diocesano y aquellos con quien se relacionan, especialmente con niños, tienen derecho a ser tratados con dignidad y respeto. Los supervisores, jefes de departamentos y párrocos tienen la responsabilidad de asegurar que todos aquellos que desempeñan alguna función bajo su supervisión sean tratados de manera consistente con los estándares religiosos y morales que defiende la Iglesia y la Diócesis. Todas las instalaciones diocesanas y programas deben estar libres de acoso verbal o físico (ya sea en base al sexo, raza, religión, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otro estatus protegido por la ley civil) y de cualquier amenaza actual o implícita que tal acoso debe ser tolerado en conexión con servicios diocesanos, o para recibir servicios.

Para propósitos de este documento, el acoso incluye, pero no está limitado a: avances sexuales, el ser tocado sin así desearlo o que no sea bien venido; el uso de lenguaje obsceno o desagradable, llamarle nombres ofensivos; o cualquier acción que considere ofensiva, basada en raza, religión, nacionalidad, discapacidad o sexo. Esto incluye chistes, comentarios, insultos, caricaturas, indirectas, conducta personal o manerismos que podrían ser interpretados como ofensivos.

Si usted cree que usted, algún empleado u otro voluntario diocesano, o cualquier otra persona con quien se relaciona están o estuvieron sujetos a esta forma de trato, debe reportar los incidentes inmediatamente a su supervisor o pastor supervisor. No habrá recriminaciones hacia ninguna persona que esté reportando de buena fe. Toda información pertinente será mantenida con confidencialidad en la mayor medida posible, consistente con la investigación inmediata de cualquier queja, y si fuera necesario con la toma de acciones correctivas apropiadas basadas en el resultado de tal investigación. Si por cualquier razón siente que su supervisor o pastor no es la persona apropiada para divulgar el reporte, o si no está disponible, tal reporte deberá ser hecho directamente al Vicario General en persona o por teléfono al (260) 422-4611.

## **SEGURIDAD**

Deberá reportar inmediatamente a su supervisor o pastor cualquier accidente que haya ocurrido en propiedad de la diócesis o que involucre a empleados o voluntarios diocesanos donde existan daños a la propiedad o lesiones personales. Debe reportar cualquier situación, riesgo, o práctica que usted piense ser peligrosa. Queremos tomar todos los pasos razonables para mantener un ambiente seguro para todos los que servimos y son servidos por la Diócesis.

## **NOTIFICACIÓN A SU SUPERVISOR DESPUÉS DE UN ARRESTO**

Se requiere que los voluntarios de la Diócesis de Fort Wayne – South Bend notifiquen a su supervisor si son arrestados por cualquier delito durante el período de su voluntariado. Esta notificación deberá hacerse dentro de veinticuatro (24) horas después del arresto si fuera posible, o lo más pronto posible después del hecho. El voluntario debe proporcionar a su

supervisor suficientes detalles sobre el(los) cargo(s) para permitir que este tome una decisión sobre si el voluntario puede continuar proporcionando servicios hasta la resolución de tema.

El supervisor del voluntario deberá alertar al Coordinador de Ambiente Seguro Diocesano sobre el arresto.

Para el propósito de esta política, “supervisor” significa:

- para empleados y voluntarios de escuelas primarias, el director de la escuela;
- para empleados y/o voluntarios en una parroquia sin conexión a una escuela, el párroco, director de educación religiosa, o el líder del ministerio juvenil, según corresponda;
- para todos los empleados y/o voluntarios de una escuela secundaria o preparatoria, el director de la escuela;
- para empleados de agencias y departamentos Diocesanos, el administrador general de la agencia o departamento; y
- para cualquier otra persona el Vicario General.

## **DECORO NECESARIO Y ACCIÓN CORRECTIVA**

Esperamos que todo voluntario demuestre tener sentido común, un alto nivel de decencia cristiana y cortesía, y diligencia en todo lo que hace de parte de y por la Diócesis. Se deben hacer esfuerzos razonables, cuando sea posible para corregir cualquier tema en el desempeño de trabajo o temas de conducta que surjan en lugar de simplemente terminar la relación con el voluntario. Sin embargo, existen ciertas circunstancias donde la necesidad de terminar la relación será inmediata. Estas circunstancias serán consideradas infracciones intolerables e incluyen, pero no están necesariamente limitadas a:

1. Conducta inmoral u otra conducta inconsistente con los principios o enseñanzas de la Iglesia Católica.
2. Violación de las directrices o requerimientos establecidos por la Diócesis para la protección de niños y jóvenes.
3. La adquisición, posesión o distribución de pornografía ya sea de niños o adultos, por cualquier medio o mediante el uso de cualquier tecnología.
4. Conducta desviada o dañina para la misión de la Iglesia en la Diócesis.
5. Conducta personal que desacredita a la diócesis o cualquier otra persona.
6. Dishonestidad, robo, falsificación de destrucción de expedientes.
7. Ocasionar lesiones personales a otra persona.

8. Destrucción deliberada o negligencia grave que resulte en daños a la propiedad.
9. Insubordinación o rechazo a aceptar una tarea lícita.
10. Estar bajo la influencia o en posesión de alcohol, marihuana o cualquier otra sustancia controlada ilegal o no prescrita.
11. Beber o mantener bebidas intoxicantes en los predios diocesanos o en el sitio de una función diocesana sin la autorización apropiada.
12. No reportarse para tareas asignadas.

# POLÍTICA SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

## INTRODUCCIÓN

Para los propósitos de esta política, “personal de la iglesia” define a cualquier – sacerdote, diácono, otros religiosos/as, empleados laicos o voluntarios – que proporcionan un ministerio o un servicio para, o son empleados por la Diócesis de Fort Wayne – South Bend. Para abreviar, la Diócesis Católica Romana de Fort Wayne – South Bend, Indiana, puede ser referida como “FWSB” dentro de este documento.

Los profesores de las escuelas diocesanas deberán también hacer referencia a la Política P3645, que se encuentra en las Políticas Educativas de FWSB.

## PRINCIPIOS GUÍA

*El mundo de la comunicación digital, con su capacidad casi sin límite de expresión, nos hace apreciar aún más la exclamación de San Pedro: “¡Ay de mí si no predico el Evangelio!” (1 Cor 9:16)*

- Papa Benedicto XVI, mensaje en el Día Mundial de las Comunicaciones 2010

Los Medios de Comunicación son la forma de comunicación que está creciendo más en los Estados Unidos, especialmente entre los jóvenes y adultos jóvenes. Nuestra Iglesia no puede ignorar este hecho, pero al mismo tiempo debemos participar en los medios de comunicación social de una manera que sea segura, responsable y civil.

Como el Papa Benedicto XVI mencionó en su mensaje para el Día Mundial de las Comunicaciones 44, esta nueva forma de medios de comunicación “puede ofrecer a los sacerdotes y a todos los trabajadores pastorales una riqueza de información y contenido a la cual fue difícil de tener acceso anteriormente, y facilitar las formas de colaboración y mayor comunión en formas en las que no podíamos pensar en el pasado.”

La Iglesia puede hacer uso de los medios sociales de comunicación para promover el respeto, el diálogo y las relaciones honestas – en otras palabras, “una verdadera amistad” (Mensaje para el Día Mundial de las Comunicaciones 43). Pare poder hacer esto requiere que nos acerquemos a los medios sociales como una forme poderosa de evangelización y a considerar el rol de la Iglesia en proporcionar una perspectiva cristiana a la alfabetización digital.

Tal vez le interesaría leer ambos mensajes 43 y 44 para el Día Mundial de las Comunicaciones. Estos están disponibles en

[http://www.vatican.va/holy\\_father/benedict\\_xvi/messages/communications/documents/hf\\_benxvi\\_mes\\_20090124\\_43rd-world-cumunications-day\\_en.html](http://www.vatican.va/holy_father/benedict_xvi/messages/communications/documents/hf_benxvi_mes_20090124_43rd-world-cumunications-day_en.html)

[http://www.vatican.va/holy\\_father/benedict\\_xvi/messages/communications/documents/hf\\_benxvi\\_mes\\_20100124\\_44th-world-cumunications-day\\_en.html](http://www.vatican.va/holy_father/benedict_xvi/messages/communications/documents/hf_benxvi_mes_20100124_44th-world-cumunications-day_en.html)

## LA IGLESIA Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL UNA VISIÓN GENERAL

La enciclopedia en línea Wikipedia define a los medios de comunicación como "...medios diseñados para ser diseminados por medio de interacción social, utilizando técnicas de retransmisión altamente asequibles y escalables. Los medios de comunicación social utilizan tecnologías basadas en la web para transformar y propagar monólogos de los medios en diálogos de medios sociales"<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> [http://en.wikipedia.org/wiki/Social\\_media](http://en.wikipedia.org/wiki/Social_media)

Una definición tal vez más larga y filosófica nos ofrece Jon Lebkowsky, un especialista en los medios de comunicación por mucho tiempo, en su sitio, [weblogski.com](http://weblogski.com):

Los Medios de Comunicación Social son una transformación fundamental en la forma (s) en que la gente encuentra y usa la información y el contenido, desde las noticias duras hasta el entretenimiento ligero. Es una evolución de la entrega de contenido por retransmisión – contenido creado por unos cuantos y distribuido a muchos – a entrega por redes, donde el contenido puede ser creado por cualquiera y publicado para todos, en un contexto que es "mucho a muchos". Dicho en otras palabras, la publicación y entrega por profesionales a audiencias en masa ha cambiado – ahora la publicación y la entrega puede ser hecha por cualquiera, profesional o no, a audiencias de nicho a través de redes de muchos canales. Esto es porque los medios de producción son ampliamente asequibles y económicos.

Como resultado de todo esto, la atención y el conocimiento están fragmentados, existe un énfasis en la relación, nuevas formas de medios son conversacionales, y los costos de transacciones para la comunicación casi llegan a cero.

- Visibilidad
- Comunidad
- Rendición de cuentas

### **Visibilidad**

Las comunidades en línea de los medios sociales son innumerables y están creciendo a pasos ligeros<sup>2</sup>. Tomando en cuenta el tamaño y el alcance de estas comunidades, estas ofrecen foros excelentes para la visibilidad de la Iglesia y la evangelización.

La pregunta clave que enfrenta cada organización de la Iglesia que decide participar en los medios de comunicación es: "¿Cómo participamos?" Deberá considerarse cuidadosamente para poder determinar las fortalezas particulares de cada forma de medios de comunicación (blogs, redes sociales, mensajes de texto, etc.) y las necesidades de un ministerio, parroquia u

organización. Las fortalezas deberán ajustarse a las necesidades. Por ejemplo, una entrada de blog podría no ser la forma más eficaz para recordar a estudiantes sobre un evento. Sin embargo, un mensaje de texto en masa a todos los estudiantes y sus padres dándoles a conocer que el retiro comienza a las 9 a.m. podría ser más efectivo.

Los medios de comunicación social también requieren un constante aporte y monitoreo para mantener visibilidad y sensibilización sobre la presencia de la Iglesia a través de ese medio social en particular. Para mantener miembros, un sitio de redes social necesita contenido nuevo de manera regular. En el caso de medios sociales, el axioma “construye y vendrán” no es aplicable. Sería importante fijar expectativas internas en referencia a cuan seguido se harán las entradas, de manera que sus “seguidores” puedan acostumbrarse a su itinerario.

---

<sup>2</sup> Por ejemplo, el número de usuarios activos en Facebook es mayor a la población de los Estados Unidos.

(<http://www.facebook.com/press/info/php?statistics>).

## **Comunidad**

Los medios sociales pueden ser una herramienta poderosa para fortalecer una comunidad, a pesar de que la interacción en los medios de comunicación no debería ser vista como un sustituto para los encuentros personales. Los medios sociales pueden apoyar a las comunidades en una multitud de formas: conectar a personas que tengan intereses similares, compartir información sobre eventos interpersonales, proporcionar formas en las que las personas pueden dialogar etc.

Una forma bien meditada en el uso de los medios sociales tiene como su meta final el promover “verdaderas amistades” (Mensaje del Día Mundial de las Comunicaciones 43) y comprender el anhelo humano por una comunidad significativa.

## **Rendición de Cuentas**

Los medios sociales proporcionan una herramienta para la construcción de una comunidad. La membresía en las comunidades también requiere una rendición de cuentas y responsabilidad. Los usuarios de los medios sociales esperan que los administradores de los sitios permitan el dialogo, para proporcionar información y reconocer los errores. La explosión de la información disponible a los consumidores de los medios sociales ha significado que solo utilizan información de fuentes confiables o sitios recomendados por personas en las cuales ellos confían.

Mientras que no toda demanda o consulta puede ser satisfecha, es importante que los creadores y administradores de los sitios de medios sociales comprendan cuan diferentes son los medios sociales de los medios en masa y las expectativas de sus consumidores. Muchos expertos en

comunicación están describiendo la adaptación de los medios sociales a un paradigma de cambio en la forma en que los humanos se comunican, un desarrollo tan importante como la prensa de imprenta y el descubrimiento de la comunicación electrónica.

## DEFINICIONES

Las definiciones proporcionan claridad y un lenguaje en común.

- *Web 2.0*: El término “Web 2.0” se asocia comúnmente con las aplicaciones Web las cuales facilitan el compartir información interactiva. Un sitio Web 2.0 permite a sus usuarios a interactuar con otros usuarios, a cambiar el contenido del sitio Web, proporcionar una reacción al contenido, compartir el contenido del sitio con otros, o a filtrar el contenido que está siendo proporcionado por el creador del sitio. Esto es en contraste a los sitios Web que no son interactivos donde los usuarios están limitados a una visión pasiva de la información que se les proporciona. \*Ejemplo: la inclusión de la revisión y recomendaciones de los usuarios basados en el uso del sitio, hace que Amazon.com sea un sitio Web 2.0.
- *Blog*: Un blog (es una contracción del término “web log”) es un tipo de sitio web generalmente mantenido por un individuo con entradas regulares de comentarios, descripciones de eventos, u otro material como ser gráficos o videos. Las entradas generalmente se exhiben en orden cronológico al revés. “Blog” también puede ser utilizado como un verbo, lo que significa mantener o añadir contenido a un blog. \*Ejemplos: Existen muchos tipos de blogs en sitios a través del Internet. Son comunes para celebridades, escritores, periodistas, etc.
- *Micro-blog*: Una forma de blogging en multi media que permite a los usuarios enviar actualizaciones breves de texto como ser fotos o clips de audio y publicarlos, ya sea para que sean vistos por todos o por un grupo restringido que puede ser seleccionado por el usuario. Estos mensajes pueden ser presentados por medio de una variedad de formas, que incluye mensajes de texto, mensajes instantáneos, e-mail, audio digital o la web. El contenido de un micro-blog difiere de un blog tradicional en el sentido de que es más pequeño en tamaño actual y tamaño total de archivo. Una sola entrada puede consistir de una sola oración o fragmento o una imagen o un video breve de diez segundos. \*Ejemplo: Twitter – Una forma de micro-blogging, las entradas están limitadas a 140 caracteres.
- *Social Media Network/Red de Medios Sociales*: Un sitio Web 2.0 que está completamente dirigido por sus miembros. A los individuos se les permite flexibilidad en configuraciones de privacidad, en entradas de texto, fotos, video, enlaces y otra información, y en el nivel de interacción con otros miembros. \*Ejemplos: Facebook, LinkedIn, MySpace, Twitter, YouTube y Flickr están también incluidos a menudo en listas de redes de sitios sociales, a pesar de que algunas veces YouTube and Flickr están

designados como sitios de medios de comunicación a compartir, mientras que Twitter más a menudo es designado como una aplicación de micro-blogging.

- *Sitios Web para Ministerios*<sup>3</sup>: Un sitio web/herramienta de Internet creado por empleados, clérigos y voluntarios con el único propósito de conducir negocios diocesanos/afiliados.
- *Sito Web Personal*: Una página de red social, blog o cualquier sitio web/herramienta creado por empleados, clérigos y voluntarios primordialmente para compartir información personal con amigos y familiares.

---

<sup>3</sup> Las definiciones para sitio Web para ministerios y sitio Web personal fueron tomadas de la Política de Medios Sociales de la Arquidiócesis de Cincinnati.

- *Otra Comunicación Electrónica*: Las tecnologías de la comunicación electrónica que no se encuentran definidas como Medios Sociales/Redes (ej. teléfono celular, e-mail, texting, etc.).
- *Supervisor*: El agente que se encarga de contratar o supervisar el personal de parroquias, el pastor, voluntarios de la parroquia, el administrador apropiado (ej. Director de Educación Religiosa o el Director del Ministerio de Jóvenes; para el personal de la escuela, el director/ pastor).
- *Empleado*: Cualquier persona que sea empleada por FWSB.
- *Clérigo*: Un sacerdote o diácono ordenado que este incardinado a la Diócesis de FWSB, como también los siguientes si están involucrados en un ministerio en la diócesis bajo la dirección del Obispo de FWSB: un sacerdote o diácono el cual sea miembro de un instituto religioso o sociedad de vida apostólica, o un sacerdote o diácono incardinado en otra diócesis.
- *Adulto*: Cualquier persona que tenga diez y ocho años o que sea mayor.
- *Niño*: Una persona menor de 18 años de edad. Una persona a la cual habitualmente le falta el uso de razón debe ser considerada equivalente a un menor. (ref. Normas Esenciales para Políticas Diocesanas Eparcales que Tratan con Alegaciones de Abuso Sexual a Menores por Sacerdotes o Diáconos)
- *Voluntario*: Una persona mayor que trabaja sin ganancia financiera o material a favor de FWSB, la cual no es un empleado o un clérigo (por ejemplo, un interno, catequista, líder scout, entrenador, estudiante profesor y otras en capacidades similares).



## DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

FWSB reconoce que en el ambiente actual, con la prevalencia del Internet que se incrementa, los empleados, clérigos y voluntarios harán uso del Internet para realizar su trabajo ministerial y para comunicarse con asociados y amigos. El Internet proporciona varias formas para que los individuos interactúen y ha cambiado la forma en la cual nos comunicamos y compartimos la información. FWSB considera el Internet como una herramienta educacional y de evangelización importante para promover los programas escolares y ministeriales. La diócesis anima a los administradores, pastores y directores a apoyar el uso del Internet y darles a sus empleados, clérigos y voluntarios la capacitación y las herramientas necesarias para interactuar en línea con seguridad y responsabilidad. Sin embargo, aquellas personas que hacen uso del Internet deben tomar en cuenta que ciertos comentarios e información pueden tener un efecto dañino para FWSB, su reputación, sus empleados y las personas que servimos. A la luz de esta posibilidad, es necesario que los empleados, clérigos y voluntarios sigan la siguiente política en referencia al uso de sitios web personales y de ministerio incluyendo las redes sociales y blogs.

### PROCEDIMIENTOS

#### *Sitios Protegidos por Contraseñas*

Puede ser que los sitios web de ministerios requieran el uso de un nombre de usuario/contraseña o alguna otra señal para poder acceder a todo o porciones del sitio. En el caso en el cual un clérigo, empleado o voluntario, sujeto a la aprobación de FWSB, otorgue a un niño acceso a un sitio web que de otra forma no estaría libremente accesible al público, ese mismo acceso deberá ser otorgado a los padres/guardianes de dicho niño. La iniciación de dichos sitios deberá tener la previa aprobación del supervisor apropiado antes de iniciar dicho trabajo.

#### *Sitios Web de Ministerios*

FWSB apoya la creación de sitios web de ministerios como una forma para realizar el ministerio diocesano. Se fomenta el uso de sitios web de ministerios cuando se están realizando programas educacionales y de evangelización afiliados a la diócesis. Los supervisores que den su aprobación a personas para crear un sitio web de ministerio para la disseminación de información tienen la responsabilidad de monitorear el sitio web del ministerio. La iniciación de dichos sitios deberá tener la previa aprobación del supervisor apropiado antes de iniciar dicho trabajo.

#### *Sitios Web Personales*

FWSB reconoce que el personal de la iglesia, los clérigos y voluntarios pueden crear sitios web personales como un medio de expresión personal. Los empleados, clérigos y voluntarios deben reconocer que cualquier publicación en un sitio web personal no es nada diferente si dicha información se hace disponible en un foro público. Cualquier información que ocasione o que tenga el potencial de causar una situación vergonzosa para FWSB debe ser evitada. Nota: El uso

de sitios web personales para el ministerio o para comunicaciones ministeriales es una práctica que deberá evitarse.

#### *Blogs de Ministerio*

FWSB apoya el uso de “blogging” como una herramienta para la comunicación de un ministerio. Es una plataforma excelente para la creación y distribución de información. A pesar de que el “blogging” es una herramienta poderosa de comunicación, los blogs de ministerio no deberán ser utilizados para 1) realizar o promover negocios externos; 2) difamar el carácter de cualquier persona o institución; 3) ocasionar una situación vergonzosa para FWSB; o 4) divulgar cualquier información personal sobre niños que de alguna forma pondría en peligro su seguridad o bienestar.

#### *Blogs Personales*

En el caso en que un empleado o clérigo se identifique como, o manifiestamente se tenga entendido ser un empleado o clérigo de FWSB en un blog personal (o cualquier otro sitio web que tenga el mismo propósito), para poder ayudar a reducir un potencial de confusión, se requiere que el empleado coloque la siguiente nota en un lugar razonablemente prominente del sitio web:

“Las opiniones expresadas en este sitio web son solamente personales y no necesariamente reflejan las opiniones de mi empleador.”

#### *Información Confidencial y de Propiedad*

El personal de la iglesia está prohibido de divulgar por medio del Internet información que FWSB considera ser confidencial. A los empleados, clérigos y voluntarios se les prohíbe divulgar por medio del Internet información de propiedad de FWSB, excepto cuando se tenga el permiso explícito de la autoridad apropiada.

#### *Marcas y Logos*

El personal de la iglesia puede hacer uso de marcas diocesanas o logos afiliados en sitios personales o ministeriales únicamente de una forma que promueva claramente o llamen la atención positiva a eventos diocesanos, sitios web u organizaciones asociadas con la marca o el logo. El personal de la iglesia no podrá hacer uso de marcas diocesanas o logos afiliados en sus sitios personales de tal forma en que razonablemente puedan sugerir el patrocinaje diocesano o afiliado o un compromiso con cualquiera de las ideas expresadas.

#### *Lenguaje e Imágenes Inapropiadas*

La Diócesis de FWSB no tolerará que los empleados, clérigos o voluntarios hagan entradas con contenido obsceno, pornográfico (niños o adultos), de acoso, ofensivo, derogatorio o difamatorio o comentarios potencialmente escandalosos, enlaces y/o imágenes que reflejan o desacreditan u ocasionan vergüenza para FWSB, sus empleados, vendedores, socios, agencias, escuelas y otros. Cualquier actividad a través de los Medios Sociales u otra Comunicación

Electrónica que contenga cualquiera de lo anteriormente mencionado o que refleje de una forma negativa a los empleados, vendedores, socios, agencias, escuelas u otros de FWSB está prohibida.

#### *Derecho a Revisar*

FWSB se reserva el derecho a revisar cualquier comunicación a través de los Medios Sociales de cualquier personal de la iglesia que sea generada por cuentas diocesanas, o haciendo uso de equipos diocesanos. Los empleados diocesanos, clérigos, y voluntarios deberán comportarse en tal forma que sean ejemplos de moral en sus comunicaciones ya sean sociales, electrónicas u otras.

#### *Protección de los Niños*

El personal de la iglesia de FWSB deberá cumplir con todos los aspectos de la Política de Ambiente Seguro de la Diócesis de FWSB.

<http://www.diocesefwsb.org/safe-environment/policies-guidelines/>. Además, los empleados, clérigos y voluntarios están prohibidos de hacer entradas o distribuir información personal identificable de cualquier niño menor de dieciocho años sin el consentimiento verificable de sus padres o guardián. Para el propósito de esta política, información personal identificable incluye la dirección del hogar del niño, dirección de e-mail, número de teléfono u otra información que haga posible que cualquier otra persona se pueda poner en contacto con el niño. Información personal identificable de acuerdo a esta política también incluye cualquier fotografía y/o video de un niño que es publicada o ingresada juntamente con el nombre del niño o el nombre de cualquier miembro de familia del niño, o la edad del niño o nivel de escolaridad. El consentimiento verificable puede ser en la forma de un formulario de divulgación/permiso, un e-mail de uno de los padres o guardián, un pedido de un padre de familia/guardián, o un permiso verbal por uno de los padres de familia o guardián en la presencia de otra persona mayor. FWSB *revisará individualmente cualquier presunta violación del Decreto de Protección de la Privacidad de los Niños en Línea, y la Política de Ambiente Seguro de la Diócesis de FWSB. Ver también la Política 4170 de las Políticas Educativas de FWSB concernientes a la divulgación de registros educativos.*

#### *Cuando se Comunica con los Niños Haciendo Uso de Medios de Comunicación Social u Otra Comunicación Electrónica.*

- Deberán haber por lo menos dos personas mayores con derechos administrativos para cada cuenta de Medios Sociales utilizada para la comunicación del ministerio. No deberán usarse cuentas Personales de Medios de Comunicación Sociales para las comunicaciones del ministerio. Sin embargo, si se prohíbe la modalidad del formato original (ef. no Web 2.0) después de la aprobación de un supervisor una cuenta personal podría ser usada por una sola vez o en una ocasión muy rara y nunca se deberá asumir que es una forma regular o alternativa de comunicación.

- El propósito primordial de dicha comunicación será el de proporcionar información relacionada con un ministerio o evento y no para socialización u otra interacción personal. Las conversaciones/interacciones prolongadas de una naturaleza personal con los niños por medio de dichos métodos de comunicación no están permitidas.
- Habrá que comunicar a los padres de familia sobre los métodos de comunicación que están siendo utilizados en cada ministerio en particular y deberá otorgárseles acceso a dicha comunicación. Se anima a obtener una verificación de comprensión escrita de los padres/guardianes.
- No se debe hacer uso de las redes de Medios de Comunicación Social u otra comunicación electrónica para comunicarse con los niños que aún no cursaron el noveno grado, pero más bien deberá ser enviada a los padres. Las comunicaciones educacionales o basadas en el currículo son aceptables siempre y cuando hayan sido aprobadas por el pastor/director/supervisor y los padres/guardianes por medio de firmas. Estos programas siempre deberán ser transparentes en su naturaleza, libremente accesibles por los padres/guardianes, y no deberán permitir las comunicaciones individuales con los estudiantes. En el caso de los niños que ya cursaron el noveno grado o superior, y el niño es menor de los 18 años, una copia de la comunicación electrónica deberá ser enviada a los padres.
- Cuando se usa una cuenta de Medios Sociales de Comunicación del ministerio, las personas mayores no deberán iniciar un pedido de “friend” con niños, pero pueden aceptar pedidos de “friend” de los niños los cuales están involucrados en un ministerio en particular.
- Cuando los niños forman sus propios grupos de Medios Sociales de Comunicación, las personas mayores no deberán unirse a estos grupos.
- Como una regla general, ni las cuentas personales ni las de Medios de Comunicación Social deberán usarse para contactarse con los niños individualmente. Si los niños se ponen en contacto con alguna persona mayor en particular involucrada en un ministerio (que no sea un pedido de “friend”), se deberá hacer uso de la cuenta del ministerio para responder enviando un mensaje de grupo (ej.: cuando el contacto personal haya sido para información relevante a todos en el grupo). Cuando el contacto es de tal forma que una respuesta en grupo no sea apropiada, la persona mayor evitará usar una cuenta personal de Medios de Comunicación Social para responder. En esos casos no usuales donde los Medios de Comunicación Social ministeriales se usan para responder individualmente, los adultos deberán mantener copias de todos dichos mensajes.
- Las horas aceptables para las comunicaciones con niños de escuela básica por medio de otros métodos de comunicación electrónica serán entre las 8:00 a.m. y 9:00 p.m. Las comunicaciones fuera del horario aceptable pueden ser aceptables solo en situaciones de

emergencia o para comunicar información que tiene límites de tiempo en relación al ministerio o a un evento relacionado con un ministerio.

- El “chatting” en línea con niños no está permitido.

## **APLICACIÓN**

Es la intención de FWSB aplicar la política enunciada y espera que todo el personal la cumpla. El no cumplir cualquiera de las provisiones de la Política de Medios de Comunicación Social puede derivar en una acción disciplinaria, incluyendo la posible terminación de empleo, si fuera empleado, o remoción de una posición, si fuera voluntario.

FWSB se reserva el derecho a hacer cambios en esta política en cualquier momento y a su sola discreción, y a interpretar y administrar la política a la luz de circunstancias y eventos.

FWSB reconoce con gratitud la generosidad de la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos y la Arquidiócesis de Cincinnati al habernos otorgado el uso de sus políticas y directrices de redes sociales como un recurso en el desarrollo de esta política.

Al igual que otras políticas Diocesanas, las violaciones de esta política pueden ser consideradas en las evaluaciones de desempeño y pueden derivar en una acción disciplinaria, incluyendo la terminación de empleo.

La Diócesis de FWSB se reserva el derecho a suspender, modificar o retirar esta política en cualquier momento y no será responsable, bajo ninguna circunstancia, por errores, omisiones, pérdida o daños alegados o incurridos debido a cualquiera de sus actividades en línea.

Revisado: Noviembre 14, 2013

## **POLÍTICA SOBRE EL INTERNET**

### **INTRODUCCIÓN**

Política y Estándares – Uso de computadoras, internet y comunicación electrónica incluyendo envío de faxes por todos los empleados, voluntarios y estudiantes.

La Diócesis de Fort Wayne – South Bend podría suministrar computadoras, acceso a internet, y otros dispositivos de comunicación electrónica a sus empleados, voluntarios, o estudiantes para que puedan completar las responsabilidades que les fueron asignadas por sus posiciones. La diócesis cree que estos recursos son herramientas importantes educacionales y de evangelización para avanzar la misión de la Iglesia. Por lo tanto, el uso de estos recursos deberá ser siempre consistente con la misión de la Iglesia Católica. Los empleados, voluntarios y estudiantes deberán tener cuidado al hacer uso de estas herramientas para su uso previsto. La diócesis puede monitorear las cuentas de los usuarios, actividad en el internet, comunicaciones

por e-mail, o cualquier otro uso relacionado con las computadoras y sus redes en cualquier momento, con o sin previo aviso a los usuarios.

## USO DE COMPUTADORAS

Al hacer uso de una computadora suministrada por la Diócesis de Fort Wayne – South Bend o una de sus entidades, todos los empleados, voluntarios, y estudiantes deben:

1. Respetar la privacidad de otros usuarios.
2. Respetar y honrar los derechos de autor y acuerdos de licencias.
3. Salvaguardar su identificación de usuario (user ID) y contraseñas privadas.
4. Proteger información para que no sea utilizada o divulgada sin autorización.
5. Nunca use la computadora para propósitos ilegales o de otra forma que violen leyes internacionales, federales, estatales o locales.
6. Nunca use una computadora para acosar, amenazar o transmitir materiales inapropiados.
7. Haga uso limitado de las computadoras diocesanas para comunicación personal o trabajo en circunstancias muy limitadas. El uso breve y ocasional es aceptable siempre que no sea excesivo o inapropiado, sucede solo en tiempo personal, y no interfiere con el trabajo de la persona. El uso personal incidental y en ciertas ocasiones de correo electrónico está permitido. Dichos mensajes deberán ajustarse a esta Política y Estándares y pueden ser monitoreados.
8. Nunca haga uso de computadoras diocesanas para hacer compras.
9. Nunca envíe, intercambie o guarde fotografías personales, videos, música u otros ítems en la red puesto que restringe la reserva del sistema.
10. Haga uso de las computadoras y las redes a las cuales están conectadas escrupulosamente de tal forma que no monopolice el sistema o cree una fuga de tal forma que impida el trabajo de otros. Si una persona no está segura del impacto de su uso, deberá ponerse en contacto con la Oficina de Negocios de la Diócesis.
11. Nunca borre archivos de la computadora o baje información diocesana sin la autorización apropiada cuando llegue al final de su empleo o voluntariado dentro de la diócesis.
12. Realice “scans” frecuentes de las computadoras para encontrar virus u otro “malware”. Cualquier problema deberá ser reportado a la Oficina de Negocios Diocesana. El uso de Dispositivos USB y Almacenaje de Medios Portátiles se ha generalizado. Estos dispositivos presentan un riesgo de seguridad porque pueden ser portadores de virus o pueden exponer información sensible si se los pierde o son robados. Ningún dispositivo USB y medios portátiles de almacenaje incluyendo teléfonos celulares, IPOD's, barras de memoria, y CD's deberán ser conectados a ningún laptop Diocesano, computadora de escritorio o cualquier otra computadora sin la aprobación expresa por escrito del supervisor del empleado.
13. No haga uso de programas obtenidos de tableros, casa, amigos u otras fuentes no autorizadas en ninguna computadora diocesana.

## ACCESO A INTERNET/SITIOS WEB

Al acceder y hacer uso del internet, todos los empleados, voluntarios, y estudiantes deben adherirse a los ítems arriba mencionados. De la misma forma:

1. Nunca obtenga acceso, entre o envíe material inmoral, obsceno, ilegal, amenazador, abusivo, difamatorio, o profano o pornográfico (adulto o niño) de ninguna clase.
2. Nunca intente bloquear, eludir o remover programas de filtrado.
3. No haga uso del internet para comunicaciones personales o trabajo solamente en circunstancias muy limitadas. El uso breve y en ciertas ocasiones es aceptable en cuanto no sea excesivo o inapropiado, ocurre solo en su tiempo personal, y no interfiere con el trabajo de la persona.
4. Nunca use el internet para compras personales.
5. Tenga mucho cuidado cuando baja archivos del internet al sistema diocesano. Los archivos deberán ser escaneados para encontrar virus. Los archivos comprimidos deberán ser escaneados antes y después de ser descomprimidos.

## COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Al hacer uso de dispositivos electrónicos para comunicarse, incluyendo pero no limitados a mensajes electrónicos, mensajes de texto, tweets, sitios web, blogs, y sitios de redes sociales, los empleados, voluntarios y estudiantes deberán:

1. Siempre hacer uso de lenguaje respetuoso.
2. Mantener límites apropiados en las relaciones en todas las formas de comunicación.
3. Nunca acceder, entrar o enviar material inmoral, obsceno, ilegal, amenazador, abusivo, difamatorio o profano o pornográfico (adulto o niño) de ninguna clase a cualquier persona.
4. Nunca envíe mensajes anónimos.
5. Envíe comunicaciones personales solo en limitadas circunstancias. Recuerde que todas las comunicaciones pueden ser monitoreadas. Mensajes breves u ocasionales pueden ser enviados siempre que no sean excesivos o inapropiados, se hacen solo en tiempo personal o en emergencias, y no interfieren con el trabajo de la persona. El empleado o voluntario tampoco hará uso de su dispositivo de comunicación personal durante el tiempo de trabajo.
6. Considere todas las comunicaciones como si fueran públicas:  
La comunicación por medio de estas formas de tecnología no siempre se mantiene privada. Es como mandar una tarjeta. Mucha gente puede leerla y la leerá. Algunas personas inclusive podrían cambiarla. Siempre use lenguaje y comuníquelo como si estuviera frente a frente con la persona.

Para adultos, cuando se comunican con niños o jóvenes:

1. Recuerde que usted es un adulto profesional que está prestando servicios a una niño/joven. Usted no es un amigo o camarada.

2. Obtenga permiso de los padres antes de usar e-mail, mensajes de texto, o cualquier otra forma electrónica para comunicarse con los jóvenes.
3. Siempre envíe una copia a los padres cuando envía mensajes a los jóvenes.
4. Nunca establezca una amistad con niños o jóvenes cuando está haciendo uso de sitios de redes sociales.
5. Nunca use un sitio personal en redes sociales para comunicar eventos diocesanos o parroquiales. Más bien cree y use un sitio de la parroquia o un sitio diocesano para estos propósitos. Asegúrese de tener el permiso de su supervisor antes de crear o usar un sitio parroquial o diocesano, especialmente si los niños y jóvenes tendrán acceso a este. Si usted crea un sitio especial, monitorea con frecuencia para asegurar que está siendo usado apropiadamente y que tenga material apropiado.  
*Nota: El personal de las escuelas deberá estar sujeto a todas las políticas de la escuela sobre este tema.*
6. Nunca haga entradas de fotografías, información personal, u otros materiales identificadores sobre niños/jóvenes sin el permiso de los padres. Tenga mucho cuidado antes de colocar cualquier información una vez que haya recibido el permiso.

### **INFORMACIÓN ADICIONAL PARA SITIOS DE REDES SOCIALES (COMO PARTE DE UN SITIO DE UNA PARROQUIA O UNA DIÓCESIS)**

1. El sitio debe adherirse a la política parroquial o diocesana sobre el consentimiento para el uso de fotografías.
2. El sitio debe ser establecido como "PRIVADO" de tal forma que solo miembros autorizados puedan ser admitidos y el público no tenga acceso al contenido.
3. Un Ministro Juvenil o Voluntario no deberá buscar "friends" pero permitir que los adolescentes lo pidan primero.
4. Un Ministro Juvenil deberá aprobar cada pedido para membresía después de verificar la participación actual o liderazgo en el programa juvenil.
5. La contraseña deberá ser difícil y deberá ser cambiada con frecuencia para evitar el acceso no autorizado.
6. La aplicación/características en todas las comunicaciones deberán reflejar los valores católicos.
7. Queda absolutamente prohibido el marcado de fotografías con los nombres de los jóvenes u otras formas de identificación que podrían aparecer en motores de búsqueda.
8. A pedido de uno de los padres o guardián legal, el sitio deberá hacerse disponible temporalmente para poder revisar el contenido.
9. Coloque las reglas de conducta en el sitio.

Al igual que con otras políticas Diocesanas, las violaciones de esta política pueden ser consideradas para las evaluaciones de desempeño y pueden derivar en una acción disciplinaria, incluyendo la terminación de empleo.

La Diócesis de FWSB se reserva el derecho de terminar, suspender, modificar o retirar esta política en cualquier momento y no será responsable, bajo ninguna circunstancia, por errores,



omisiones, pérdida o daños alegados o incurridos debido a cualquiera de sus actividades en línea.

**VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA EL PERSONAL VOLUNTARIO DE LA DIÓCESIS DE FORT WAYNE-SOUTH BEND, INC.**

Al firmar más abajo, reconozco haber recibido una copia de, comprendo y estoy de acuerdo en cumplir con las Políticas para el Personal Voluntario incluyendo las Políticas sobre los Medios Sociales de Comunicación y el Internet de la Diócesis de Fort Wayne – South Bend, Inc. Comprendo que se me ha entregado este Manual solo con el propósito de información y que el Manual no crea un contrato expreso o implícito de ninguna clase. Comprendo que las políticas y otra información a las cuales hace referencia el Manual están sujetas a cambios o eliminación a la discreción de la Diócesis. También comprendo que no se me pide hacer trabajo voluntario para la Diócesis de Fort Wayne – South Bend, Inc. por un periodo fijo de tiempo y que a la Diócesis no se le pide que me permita ser voluntario por un periodo fijo de tiempo. Yo o la Diócesis podemos terminar la relación por cualquier razón y en cualquier momento.

---

Firma del Voluntario

---

Fecha



**Diocese of Fort Wayne-South Bend**

1328 Dragoon Trail  
Mishawaka, Indiana 46544

915 S. Clinton Street  
Fort Wayne, Indiana 46802  
(260) 422-4611