



DIÓCESIS DE FORT WAYNE-SOUTH BEND

Política de Comunicación Electrónica y Tecnología

INTRODUCCIÓN

“La imagen del cuerpo y de los miembros nos recuerda que el uso de las redes sociales es complementario al encuentro en carne y hueso, que se da a través del cuerpo, el corazón, los ojos, la mirada, la respiración del otro. Si se usa la red como prolongación o como espera de ese encuentro, entonces no se traiciona a sí misma y sigue siendo un recurso para la comunión. Si una familia usa la red para estar más conectada y luego se encuentra en la mesa y se mira a los ojos, entonces es un recurso. Si una comunidad eclesial coordina sus actividades a través de la red, para luego celebrar la Eucaristía juntos, entonces es un recurso. Si la red me proporciona la ocasión para acercarme a historias y experiencias de belleza o de sufrimiento físicamente lejanas de mí, para rezar juntos y buscar juntos el bien en el redescubrimiento de lo que nos une, entonces es un recurso.

Podemos pasar así del diagnóstico al tratamiento: abriendo el camino al diálogo, al encuentro, a la sonrisa, a la caricia... Esta es la red que queremos. Una red hecha no para atrapar, sino para liberar, para custodiar una comunión de personas libres. La Iglesia misma es una red tejida por la comunión eucarística, en la que la unión no se funda sobre los “Like / Me Gusta”, sino sobre la verdad, sobre el “amén” con el que cada uno se adhiere al Cuerpo de Cristo acogiendo a los demás.”

Papa Francisco, 24 de enero del 2019, 53er Jornada Mundial de las Comunicaciones Sociales

Nota: A lo largo de esta política, ciertas palabras estarán marcadas por un asterisco. Estas palabras se definen en el apéndice de esta política. El personal de las escuelas diocesanas también debe consultar la política P3645 que se encuentra en las políticas educativas de la Oficina de Escuelas Católicas. Los recursos y formularios para usar con esta política se encuentran en un suplemento adicional.

PROPÓSITO

Esta política ayuda a quienes sirven en algún ministerio de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend al describir el uso aceptable de comunicación electrónica* y tecnología. La política protege tanto a la diócesis como a sus miembros al definir un uso seguro, responsable, civil y, lo más importante, que refleje un discipulado de Jesucristo. La diócesis cree que esos recursos son una herramienta educativa y evangelizadora importante para llevar a cabo la misión de la Iglesia. Por ende, el uso de estos recursos siempre debe ser consistente con la misión de la Iglesia Católica. Los beneficios de utilizar la comunicación electrónica y la tecnología incluyen su velocidad de transmisión, la capacidad de llegar a un gran número de personas, el bajo

costo, la facilidad de uso, y la oportunidad de retroalimentación y colaboración. Su uso precavido y cuidadoso promueve una comunicación saludable al construir relaciones y promover la misión de la Iglesia. Sin embargo, la comunicación electrónica es una herramienta para ayudar a crear relaciones y nunca es un sustituto para un encuentro personal. Mas aún, la comunicación electrónica puede dañar gravemente a individuos, especialmente menores*, y a la iglesia misma, si es mal utilizada.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Diócesis de Fort Wayne-South Bend puede proveer computadoras, software, acceso a internet, y/o, otros dispositivos de comunicación electrónica a sus clérigos*, aquellos que se preparan para su ordenación, empleados*, voluntarios*, (“personal de la parroquia”) y estudiantes para que ellos puedan cumplir con las responsabilidades asignadas a sus puestos. Todos los usuarios deben ser cuidadosos al utilizar estas herramientas para los fines previstos. La diócesis puede monitorear la comunicación electrónica o cualquier otro uso relacionado de sus computadoras, aparatos y redes en cualquier momento, con o sin notificación a los usuarios.

La diócesis anima a los administradores, párrocos y directores a apoyar el uso de la comunicación electrónica y la tecnología y a dar al personal de la parroquia el entrenamiento necesario para que se comuniquen de una manera segura y responsable al usar comunicación electrónica.

Cualquier comunicación que incluya comentarios difamatorios o dañinos con respecto a la diócesis, su personal*, parroquias, escuelas, instituciones o aquellos a los que sirven, puede resultar en medidas disciplinarias que pueden llevar inclusive al despido. Se requiere que todo el personal parroquial y los estudiantes de la diócesis se adhieran a la información provista en esta política al usar comunicación electrónica.

PROTECCIÓN DE MENORES*

La diócesis requiere que el personal parroquial y los estudiantes cumplan con todos los aspectos de la *Política de Ambiente Seguro* (www.diocesefwsb.org/Policies-and-Procedures). La diócesis revisará presuntas violaciones de la *Ley de Protección de la Privacidad de los Niños en Línea* y la *Política de Ambiente Seguro* de la diócesis conforme sea necesario. Véase también la Política 4170 en las Políticas Educativas de la Oficina de Escuelas Católicas referente a la divulgación de registros educativos de los estudiantes.

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Existen muchos modos de comunicación electrónica, algunos permiten intercambios privados entre dos o más personas, mientras que otros comparten información de dominio público. Algunas formas de comunicación están destinadas solo a adultos*, mientras que otras pueden incluir a adultos y menores. Aquellos que utilizan la comunicación electrónica deben considerar el tipo de comunicación que sirve mejor para su ministerio y a quiénes están destinados los mensajes. Por ejemplo, un grupo cerrado en una plataforma de redes sociales

permite a adultos y menores la libertad de comunicarse libremente dentro de ese grupo. La comunicación tiene un aspecto público, pero está contenida dentro del grupo, lo cual brinda cierta protección. Mientras que los grupos abiertos en las plataformas de redes sociales permiten la mayor transparencia y funcionan bien para llegar a los adultos y promover eventos.

Quienes sirven en la diócesis también pueden utilizar comunicación electrónica en sus vidas personales. Si es así, ellos también deben tener precaución en esa comunicación. Esto se debe a la naturaleza pública de la comunicación electrónica y la asociación que existe entre el contenido y el que lo crea.

Ejemplos de plataformas de comunicación electrónica

- Sistemas de gestión de aprendizaje (LMS por sus siglas en inglés): Utilizados en entornos educativos para clases y trabajo de curso. Ej. Canvas, Blackboard, Google Classroom.
- Sistemas de manejo de información: sistemas de información utilizados para la toma de decisiones y la presentación de informes, incluyendo la coordinación, control, análisis y visualización de información o transacciones financieras en una organización. Ej. Powerschool, CMG Connect, Parishsoft, Shopwithscrip y FACTS.
- Plataformas de redes sociales*: Utilizadas para comunicarse con otros, encontrar personas con intereses en común, compartir información. Ej. Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, LinkedIn.
- Plataformas de texto/correo electrónico y mercadeo: Enviar mensajes cortos (textos o correos electrónicos) vía dispositivos móviles o utilizando una aplicación en línea. Ej. Remind, Flocknote, Constant Contact, MailChimp y GroupMe

Sitios web/cuentas en línea/blogs

La diócesis puede aprobar la creación de sitios web*/cuentas en línea o blogs* en plataformas, pero solamente como una extensión de un ministerio, programa, o evento. El lanzamiento de tales sitios debe tener aprobación previa de parte del supervisor*/administrador apropiado antes de que se comiencen a diseñar. Los supervisores que den el permiso a un individuo para crear un sitio web/cuenta en línea/blog de algún ministerio para la dispersión de información son responsables de ello. La diócesis no permite el uso de un sitio o cuenta personal* por parte de empleados laicos, voluntarios, o aquellos preparándose para la ordenación como el medio oficial de extender un ministerio, programa o evento diocesano, parroquial o escolar. Los clérigos pueden utilizar sitios personales para compartir homilías y otros recursos espirituales.

Correo electrónico

La diócesis requiere que una cuenta de correo electrónico de ministerio/trabajo sea establecida y utilizada en todo el trabajo ministerial y profesional llevado a cabo por clérigos, quienes se preparan para la ordenación, y empleados en nombre de la diócesis. La cuenta debe estar en un dominio que pertenezca o sea controlado por la diócesis para que sea

posible el archivar todos los mensajes para extraerlos de ser necesario. El párroco/director/supervisor debe asegurar que todo empleado que necesite un correo electrónico para completar sus deberes laborales tenga uno. La diócesis no permite el uso de una cuenta de correo electrónico personal para llevar a cabo el ministerio o el trabajo en nombre de la diócesis por parte de clérigos, quienes se preparan para la ordenación o empleados. Si bien los voluntarios pueden usar sus cuentas de correo electrónico personales en su función de voluntario, la parroquia/escuela puede considerar proporcionar una cuenta en el dominio de la parroquia/escuela a ciertos voluntarios para que controle el acceso y la retención de mensajes.

Celulares/otros dispositivos

Ya que la diócesis no proporciona teléfonos celulares a la mayoría de su personal en las parroquias, ellos pueden utilizar sus dispositivos personales para comunicación electrónica. Al hacerlo, los adultos en su rol dentro de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend deben usar los métodos aprobados de comunicación electrónica descritos en esta política. En casos en los que organizaciones sí proporcionan un dispositivo que pertenece a y es pagado por una entidad diocesana, la diócesis retiene todos los derechos para monitorear, rastrear o analizar el uso del dispositivo.

Información confidencial y propietaria

El personal de la Iglesia tiene prohibido dar a conocer información que la diócesis, la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de Familias de 1996 (FERPA por sus siglas en inglés), o la Ley de Responsabilidad y Portabilidad de Seguros Médicos de 1996 (HIPPA por sus siglas en inglés) consideran como confidencial. El personal de la Iglesia tiene prohibido revelar cualquier información que sea propiedad de la diócesis, excepto con el permiso explícito de la autoridad correspondiente.

Marcas registradas y logotipos

El uso de la cresta, el logotipo y el nombre diocesano requiere permiso explícito de la Oficina de Comunicaciones diocesana. La diócesis no permite el uso de su nombre, marca registrada o logotipos, nombre de ninguna parroquia, escuela o entidad de la diócesis en sitios web personales o de ninguna manera que pueda sugerir razonablemente patrocinio o acuerdo con cualquier punto de vista expresado en cuentas personales.

Las crestas de los obispos les pertenecen a ellos y no deben utilizarse en ninguna capacidad no oficial.

Derecho de revisión

La diócesis reserva el derecho de revisión de la comunicación electrónica de cualquier personal de la Iglesia que sea generada mediante cuentas diocesanas o usando equipo diocesano.

REGLAS/PROCEDIMIENTOS

Al usar dispositivos electrónicos para comunicarse en sus roles dentro de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend, incluyendo, pero no limitado a correos electrónicos, mensajes de texto, tweets, sitios web, blogs y sitios de redes sociales, el personal de la iglesia y los estudiantes van a:

1. Usar siempre un lenguaje respetuoso.
2. Mantener límites relacionales apropiados en todas las formas de comunicación.
3. Nunca acceder, publicar o enviar material inmoral, obsceno, ilegal, amenazante, abusivo, difamatorio o profano, o pornografía (de adultos o menores) de ningún tipo a ninguna persona.
4. Nunca enviar mensajes anónimos. Los mensajes enviados por una dirección del titular de una oficina, tal como info@diocesefwsb.org o bishopsoffice@diocesefwsb.org, son permitidos.
5. Crear nombres de usuario en una entidad de propiedad diocesana o una cuenta de terceros que permiten la transparencia en cuanto a la identidad del usuario.
6. Tratar toda la comunicación como si fuera pública. La comunicación vía estas formas de tecnología no siempre se mantiene privada. Siempre utilice lenguaje y comuníquese como si estuviera cara a cara con la persona. El mensaje puede ser alterado y enviado más allá de la intención del autor original.

Al comunicarse con menores de edad utilizando formas de comunicación electrónica:

7. El propósito es proporcionar información relacionada a un ministerio, actividad educativa o evento, y no para socialización u otra interacción personal. Las conversaciones prolongadas o interacciones de naturaleza personal con menores a través de dichos métodos de comunicación no son permitidas. Los miembros de familia están exentos.
8. Se debe notificar a los padres acerca de los métodos de comunicación que se utilizan con sus hijos menores de edad y se debe obtener su permiso. Se debe dar a los padres acceso a esa comunicación incluyendo el nombre de cuenta y contraseña del menor para un grupo cerrado en las redes sociales. Se requiere la verificación escrita de la comprensión de los padres. Consultar el documento de recursos y formularios para obtener un formulario de muestra.
9. Las redes sociales u otras comunicaciones electrónicas no pueden ser utilizadas para comunicarse directamente con menores de edad que no han llegado aún al 9^{no} grado, más bien debe dirigirse a los padres de familia. La comunicación electrónica educativa o que tiene que ver con el plan de estudios es aceptable para los que están por debajo del 9^{no} grado si es que ha sido aprobada por el párroco/director/supervisor y padres de familia/guardianes legales mediante una firma, y se lleva a cabo en una plataforma de gestión de aprendizaje utilizada por la escuela. Estos programas siempre deben ser de naturaleza transparente y de acceso libre para los padres/guardianes. Si la escuela permite la comunicación individual entre adultos y menores en la plataforma, ej. maestros y estudiantes, entonces los padres deben ser informados de que se utilizará

dicha plataforma, y se les debe dar acceso a los mensajes. También es aceptable crear páginas públicas de organización que puedan ser vistas por cualquier persona. Los menores de edad solo pueden recibir información para seguir estas páginas públicas si las reglas del sitio les permiten abrir una cuenta.

10. Para los mensajes electrónicos que son enviados a *grupos de menores de edad* quienes han llegado al 9^{no} grado, se requiere lo siguiente:

Correo electrónico:

- a. Se informa a los padres de familia/guardianes legales del uso con sus niños menores de edad y dan consentimiento por escrito.
- b. El mensaje es enviado a todos los miembros del grupo.
- c. Se envía una copia del mensaje a los papás, si ellos así lo piden.
- d. Se envía una copia de todos los mensajes al supervisor.

Texto:

- a. Se informa a los padres de familia/guardianes legales del uso con sus niños menores de edad y dan consentimiento por escrito.
- b. Se envía una copia del mensaje a los papás, si ellos así lo piden.
- c. Se envía una copia de todos los mensajes al supervisor.

Publicación en plataforma de redes sociales:

- a. Se informa a los padres de familia/guardianes legales del uso con sus niños menores de edad y dan consentimiento por escrito.
- b. Las publicaciones o mensajes son visibles para todos los miembros del grupo.
- c. Si el grupo es cerrado, se invita o admite a los padres de familia como miembros.
- d. Se da acceso o se asigna como coadministrador en el sitio de la red social al supervisor, con acceso pleno y privilegios de publicación en la cuenta de la red social.

11. Para los mensajes que son enviados a menores de edad *individuales* (en 9^{no} grado o más alto), se requiere lo siguiente:

Correo electrónico:

- a. Se informa a los padres de familia/guardianes legales del uso con sus niños menores de edad y dan consentimiento por escrito.
- b. Se envía una copia del mensaje a los papás.

Texto:

- a. Se informa a los padres de familia/guardianes legales del uso con sus niños menores de edad y dan consentimiento por escrito.
- b. Se envía una copia del mensaje a los papás.

Llamada telefónica:

- a. Se informa a los padres de familia/guardianes legales del uso con sus niños menores de edad y dan consentimiento por escrito.
- b. Las llamadas se hacen infrecuentemente y solo para un propósito asociado con el ministerio, programa, o evento.
- c. Las llamadas no se hacen para socializar.

Publicación en una plataforma de redes sociales: No es recomendado entre adultos y menores de edad individuales.

12. Al usar sitios de redes sociales para la comunicación con menores, un grupo cerrado o privado puede mantener al grupo más seguro ya que evita la interferencia de personas externas.
13. Al usar una cuenta de un ministerio en las redes sociales, los adultos no deben “seguir” o dar un “like/Me Gusta” a un menor de edad, pero pueden aceptar la invitación de los menores quienes estén involucrados en el ministerio. El personal de la iglesia no puede publicar ya sea pública o privadamente en la página personal de un menor de edad.
14. Cuando los menores de edad crean sus propios grupos de comunicación electrónica, los adultos no deben unirse a esos grupos. Si los menores de edad involucrados en un ministerio, club, equipo u organización tienen un grupo para enviar mensajes, el ministerio y/o sus líderes no serían responsables.
15. Si los menores de edad contactan a un adulto involucrado en un ministerio sin enviar copia del mensaje a sus padres/guardianes legales, (aparte de una solicitud de “seguir”), el adulto puede responder con un mensaje grupal (ej. cuando el contacto personal fue para información relevante al grupo). Cuando el contacto es tal que una respuesta grupal sería inapropiada, el adulto debe responder con: *“He recibido tu mensaje, pero no puedo responder ya que no has enviado copia del mensaje a tus padres/guardianes legales. Por favor reenvíamelo con copia a por lo menos un padre/guardián legal para que pueda responderte. Si se trata de una emergencia y necesitas comunicarte conmigo inmediatamente, responde e incluye eso en tu mensaje. Gracias.”* También se permite que el ministro adulto responda al mensaje si el padre de familia ha recibido copia. El personal de la iglesia debe conservar copias de todos esos mensajes.
16. Los adultos tienen permitido iniciar una comunicación con menores de edad entre las 8:00 a.m. y las 9:00 p.m. También pueden responder a una comunicación enviada a ellos por un menor de edad fuera de este horario solo si se trata de una emergencia, urgente de tal manera que no pueda esperar hasta la siguiente mañana u ocurre en el contexto de un retiro o peregrinaje y es necesaria.
17. “Chatear” (Conversar) en línea con menores de edad no está permitido.
18. Los adultos deben recordar que son adultos profesionales quienes están prestando un servicio a un menor. Deben existir límites apropiados entre los adultos y menores para que pueda ocurrir un ministerio efectivo. Los adultos no son amigos o camaradas de los menores a los que sirven. Toda interacción electrónica con jóvenes debe realizarse como si el ministro adulto estuviera dispuesto a decir o dar la misma respuesta en persona, en la presencia el padre/la madre de ese menor de edad.

Información adicional para sitios de redes sociales (como parte de un sitio parroquiano, escolar, o diocesano)

1. Antes de crear una cuenta de redes sociales en una plataforma, el párroco/director/administrador debe aprobar su uso por escrito. Consulte el suplemento de recursos y formularios para obtener un formulario para este uso.

2. Debe haber por lo menos dos administradores con derechos para cada cuenta de redes sociales utilizada para comunicación de un ministerio.
3. El adulto que crea la cuenta debe utilizar plataformas de comunicación electrónica que estén basadas en los Estados Unidos para asegurarse de cumplir con las leyes de seguridad y privacidad de los Estados Unidos.
4. Considerar la audiencia y el propósito de la cuenta para determinar si debe ser un sitio público o privado.
5. El administrador del sitio debe aprobar cada solicitud de seguir/dar "Like/Me Gusta" a la página una vez que se haya verificado la participación actual en el programa o ministerio.
6. No publique o distribuya información de identificación personal de un menor sin permiso verificable del padre/madre/guardián legal. La información de identificación personal incluye la dirección, correo electrónico, número telefónico, u otra información del menor que permitiría a alguien contactarlo. La información de identificación personal conforme a esta política también incluye cualquier foto y/o video de un menor de edad que se publique junto con el nombre del menor de edad, o el nombre de algún miembro de su familia, o la edad o grado escolar del menor. El permiso verificable puede ser dado mediante un formulario de autorización, un correo electrónico de parte de uno de los padres/guardián legal, una petición por parte de uno de los padres/guardián legal, o permiso verbal de parte de uno de los padres/guardián legal en presencia de otro adulto.
7. No se puede utilizar absolutamente ninguna etiqueta o "tag", sin el permiso por escrito de uno de los padres/guardianes legales, en fotografías que contenga el nombre de los menores de edad u otra información de identificación personal que pueda aparecer si se hace una búsqueda en línea. (Se requiere uso del formulario de permiso diocesano).
8. Publique las normas de conducta en el sitio. En el caso de que se permita a cualquiera publicar o responder a publicaciones, los administradores del sitio deben monitorear activamente el contenido para que sea apropiado y civil, y borrar/bloquear el contenido o sancionar a los miembros que no se rijan por esas normas.
9. Snapchat no es para usarse en un ministerio juvenil. El intentar conectarse con los jóvenes con una cuenta personal o intentar crear una cuenta para el ministerio no cumple con los estándares propios del profesionalismo.

Computadoras

Al utilizar una computadora, u otro dispositivo electrónico proporcionado por la Diócesis de Fort Wayne-South Bend o una de sus entidades, el personal de la iglesia debe:

1. Respetar la privacidad de otros usuarios.
2. Respetar los derechos de autor y acuerdos de licencias.
3. Salvaguardar las identificaciones de usuarios (IDs de usuarios) y las contraseñas privadas.
4. Proteger la información de cualquier uso o divulgación no autorizado.
5. Nunca utilizar la computadora para propósitos ilegales o que violan de cualquier manera cualquier ley internacional, federal, estatal o local.

Política de Comunicación Electrónica y Tecnología

6. Nunca utilizar la computadora para acosar, amenazar, o transmitir material inapropiado.
7. Al dejar el trabajo o servicio voluntario con la diócesis, nunca borrar ningún archivo de computadora o descargar información diocesana sin la autorización correspondiente.

Acceso a internet

Al acceder y utilizar el internet del equipo electrónico o cuentas de propiedad diocesana, todo el personal de la iglesia debe cumplir con los elementos mencionados anteriormente. Además, deben:

1. Nunca intentar bloquear, omitir o eliminar el software de filtrado.
2. Tener mucho cuidado al descargar archivos de internet al sistema diocesano, parroquial o escolar. Los archivos deben ser escaneados para detectar virus. Los archivos comprimidos deben escanearse antes y después de la descompresión.

IMPLEMENTACIÓN

La Diócesis de Fort Wayne-South Bend implementará la política aquí establecida y espera que todo el personal de la iglesia la cumpla. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de la Política de Comunicación Electrónica y Tecnología dará lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el despido.

La Diócesis se reserva el derecho de hacer cambios a esta política en cualquier momento, a su discreción, e interpretar y administrar la política considerando las circunstancias y eventos.

REGRESE ESTE FORMULARIO FIRMADO A SU JEFE/SUPERVISOR
DECRETO GENERAL

De acuerdo con CCC/83 can. 29, por medio de la presente promulgo esta Política de Comunicación Electrónica y Tecnología como ley particular de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend y decreto que debe tomar efecto el **12 de agosto del 2019**.

Toda ley particular previa relacionada con esto queda derogada.

+ Kevin C. Rhoades

Reverendísimo Kevin C. Rhoades
Obispo de Fort Wayne – South Bend

Mark A. Gurtner

Muy Reverendo Mark A. Gurtner
Canciller

Dado el 12 de agosto del 2019
En *Archbishop Noll Catholic Center*,
Fort Wayne, Indiana

Apéndice – Definiciones

- **Adulto:** Una persona que tiene 18 años de edad o más.
- **Blog:** Un blog es un sitio web usualmente mantenido por una persona con entradas regulares de comentarios, descripciones de eventos, u otro material tal como gráficas o video. “Bloguear” también puede ser utilizado como verbo que significa mantener o añadir contenido a un blog.
- **Clérigo:** Un sacerdote o diácono ordenado incardinado a la diócesis de Fort Wayne-South Bend, un sacerdote o diácono quien es miembro de una institución religiosa o sociedad de vida apostólica si es que está involucrado en un ministerio de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend bajo la dirección de su obispo, o cualquier sacerdote o diácono incardinado en otra diócesis, pero quien está involucrado en un ministerio en la Diócesis de Fort Wayne-South Bend bajo la dirección de su obispo.
- **Comunicación electrónica:** Toda la tecnología de comunicación electrónica que se utiliza para transmitir información entre personas ya sea individualmente, tal como a través de un mensaje de texto o correo electrónico, o aquellos utilizados para comunicarse a través de las redes sociales con números pequeños o grandes de personas.
- **Empleado:** Cualquier persona a la cual la diócesis paga por su trabajo.
- **Sito web interactivo:** Un sitio web que permite a sus usuarios comunicarse. Un sitio web en el cual los visitantes pueden publicar respuestas y comentarios para comunicarse con la persona que maneja el sitio web para poder recibir respuesta a su pregunta de una manera más entretenida y efectiva. Algunos de los tipos más comunes de sitios web interactivos incluyen blogs, foros, wikis y redes sociales. Los sitios web interactivos permiten a los usuarios cambiar la forma en la que el sitio web aparece, jugar juegos, interactuar con amigos en línea y realizar un sinnúmero de tareas.
- **Microblog:** Una forma de blog multimedia que permite a los usuarios enviar breves actualizaciones de texto o micromedia, tal como fotos o clips de audio, y publicarlos, ya sea para ser vistos por cualquiera o por un grupo restringido el cual puede ser elegido por el usuario. Estos mensajes pueden ser enviados por diversos medios, incluyendo mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico, audio digital, o la web. El contenido de un microblog se difiere al de un blog tradicional en que generalmente es más pequeño en tamaño real y tamaño de archivos agregados. Una sola entrada puede consistir en una sola oración, un fragmento, una imagen, o un video corto de 10 segundos. *Ejemplo: Twitter – una forma de microblog, las entradas tienen un límite de 140 caracteres.

- **Sitio web de un ministerio:** Un sitio web/herramienta de internet creado por empleados, clérigos, y voluntarios específicamente para realizar negocios/tareas diocesanas/afiliadas.
- **Menor de edad:** Una persona menor de 18 años. Una persona que habitualmente no cuenta con uso de razón debe ser considerada como el equivalente a un menor de edad (referencia Normas Esenciales para Políticas Diocesanas/Parroquianas en cuanto al Manejo de Alegaciones de Abuso Sexual de Menores por Sacerdotes o Diáconos).
- **Sitios protegidos por contraseñas:** Sitios que utilizan un nombre de usuario/contraseña u otra manera parecida para acceder a todo el sitio o porciones de éste. Por ejemplo: una cuenta de Powerschool, para acceder a las calificaciones e información de un estudiante en una escuela.
- **Sitio web personal:** Una página de redes sociales, blog o cualquier sitio web/herramienta de internet creada por empleados, clérigos y voluntarios principalmente para compartir comunicación personal con amigos y familiares.
- **Personal:** Personas asociadas con la iglesia, tal como clérigos, los que se preparan para la ordenación, empleados y voluntarios quienes ofrecen un ministerio en nombre de la diócesis.
- **Redes sociales:** Las redes sociales son interactivas, un lugar para compartir información/contenido, mediado por algoritmos, y crear una comunidad/red virtual entre sus miembros. Se permite a las personas flexibilidad en la configuración de seguridad, en la publicación de texto, foto, video, enlaces a otra información y en el nivel de interacción con otros miembros. *Ejemplos: Facebook, LinkedIn, Twitter; YouTube y Flickr son a menudo designados también como sitios para compartir multimedia, mientras que Twitter es designado actualmente como una aplicación de microblog.
- **Supervisor:** El agente de contratación y/o supervisión: para el personal de una parroquia este es el párroco; para los voluntarios de una parroquia, el administrador correspondiente (ej. Director de Educación Religiosa o Director de Ministerio Juvenil); para el personal de una escuela, el director o el párroco.
- **Voluntario:** Un adulto o menor quien trabaja en nombre de la diócesis sin ganancias financieras o materiales, quien no es un empleado o un clérigo (por ejemplo, un interno, catequista, líder scout, entrenador, aprendiz de maestro y otros en capacidades similares).