



# DIÓCESIS DE FORT WAYNE-SOUTH BEND

## PERSONAL VOLUNTARIO

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

Revisado marzo del 2021



## ÍNDICE

---

### **POLÍTICAS Y DIRECTRICES GENERALES**

Política de no Discriminación.....	4
Política para la Protección de Menores* .....	4
Código de Conducta Cuando se Interactúa con un Menor de Edad .....	5
Política sobre el Reporte de Incidentes de Abuso Infantil o Negligencia de Menores .....	7
Cooperación Diocesana con las Autoridades Civiles .....	13
Confidencialidad.....	16
Conflicto de Interés .....	16
Acoso .....	16
Seguridad .....	17
Notificación a su Supervisor Después de un Arresto.....	17
Política para el Reportaje de Mala Conducta.....	17
Política del Uso de Teléfonos por Empleados Diocesanos.....	17

### **POLÍTICA DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA**

Introducción.....	19
Propósito .....	19
Declaración De La Polítical .....	20
Protección De Menores .....	20
Comunicación Electrónica .....	20
Reglas/Procedimientos.....	23
Implementación .....	27
Apéndice – Definiciones.....	28

**POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL**

Política .....30  
Definiciones .....30  
Política De La Apariencia Personal (Mayo 2018).....31  
Código De Conducta (Mayo 2018).....31

Verificación y Aceptación de las Políticas para el Personal  
Voluntario de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend, Inc.,...32

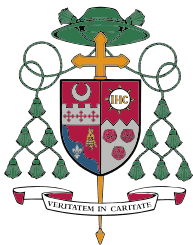


## BIENVENIDO A LA DIÓCESIS DE FORT WAYNE – SOUTH BEND, INC.

---

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 Y DIRECTRICES GENERALES

---

### **POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN**

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

Esta política de no discriminación se extiende a todos los aspectos del servicio empleado incluyendo el reclutamiento, selección, compensación, capacitación, alojamiento razonable, promoción, transferencia y terminación de servicio.

Puesto que la misión de la Diócesis se caracteriza por ser primordialmente religiosa, la Diócesis, cuando sea posible retendrá empleados practicantes católicos para hacer el trabajo para la Diócesis.

### **POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE MENORES\***

Es la política de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend que todo clero, candidato a la ordenación y a la vida religiosa, religioso y otro personal asalariado o voluntario, deberá adherirse al ***Código de Conducta Cuando se Interactúa con un Menor de Edad\****. Del mismo modo, todos están sujetos y deben reportar cualquier incidente sospechoso de abuso físico, mental, o sexual, o negligencia de cualquier menor, o de la posesión de pornografía que involucra a un menor a la agencia civil apropiada y a las autoridades diocesanas de acuerdo a las ***Directrices Diocesanas Sobre el Reporte de Incidentes de Abuso o Negligencia de un Menor Incluyendo Adultos Vulnerables***. Todos los mencionados anteriormente, así como las parroquias y escuelas de la diócesis están sujetos y obligados por esta política.

\*Un menor se define como cualquier persona menor de 18 años; o una persona que, sin importar su edad, habitualmente carece de uso de razón y debe ser considerada equivalente a un menor.

\* Esta política está ubicada en las páginas web de protección de la juventud de la diócesis y en los manuales de empleados y voluntarios de la diócesis.

## **Código de Conducta Cuando se Interactúa con un Menor de Edad\***

El clero, los candidatos a la ordenación y la vida religiosa, los religiosos, los empleados y los voluntarios trabajando dentro de y a nombre de las escuelas, parroquias y oficinas diocesanas se involucran en amplios servicios y ministerios de asesoramiento, educativos y espirituales para menores.

Los menores dependen de los adultos, particularmente adultos en puestos de confianza y liderazgo. Por ende, es de vital importancia que todos los adultos que llevan a cabo servicios a nombre de la diócesis que involucren interacción ejerzan una prudencia razonable.

Lo siguiente es un código de conducta que debe ser observado por todos los mencionados previamente cuando interactúan con menores. Estas directrices no intentan restringir el desempeño de su servicio o ministerio, sino que sirven para ayudarle a utilizar buen criterio cuando interactúe con menores. 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 menor es inevitable, debe usar extrema discreción en sus tratos con el menor.

\*Un menor se define como cualquier persona menor de 18 años; o una persona que, sin importar su edad, habitualmente carece de uso de razón y debe ser considerada equivalente a un menor.

Todos los clérigos, candidatos a la ordenación y la vida religiosa, religiosos, empleados laicos, y voluntarios de la diócesis deben observar las siguientes directrices cuando estén involucrados en un ministerio para o de otra forma interactuando con menores:

1. Los menores que no formen parte de la familia, no pueden pasar la noche en la rectoría parroquial en la diócesis. Nadie, excepto los sacerdotes y seminaristas asignados por el obispo, puede vivir en la rectoría por largos períodos, o sea, por más de unos cuantos días.
2. Evitar contacto físico con un menor. Nunca utilice el castigo corporal. En situaciones donde el contacto físico es necesario y apropiado, use discreción y moderación. Si el menor inicia un contacto inocente por afecto aceptable, una respuesta apropiada es correcta si no se prolonga. El contacto físico apropiado incluye: apretones de manos, abrazos laterales, chócalas con las manos. El contacto físico inapropiado incluye: abrazos de frente a frente prolongados, masajes, luchitas, jugar al caballito, sentarse en sus piernas, golpear, pellizcar.
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 menor en una residencia, escuela, dormitorio, vestidor, baño, o cualquier otra área cerrada. Los adultos nunca deben ducharse, bañarse o vestirse delante de los menores y viceversa.

4. Cualquier consejería, tutoría, formación, o algún otro tipo de ayuda o servicio personal con un menor, 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 menores, como juegos y actividades deportivos.
6. Paseos para grupos juveniles y de escuela deben tener suficientes chaperones adultos, preferentemente del mismo sexo de los menores participantes, para proporcionar supervisión adecuada basada en el tipo de actividad. Los chaperones adultos deben supervisar menores de su mismo género cuando sea posible. Los menores deben tener un chaperón de su mismo género presente en el paseo aún si no es el adulto asignado a su grupo pequeño.
7. Nunca haga un viaje en el que tenga que pasar la noche a solas con un menor.
8. Nunca conduzca a solas con un menor a no ser que haya recibido permiso de los padres, de preferencia por escrito.
9. 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 menores.
10. 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 hay actividades o responsabilidades programadas con menores.
11. Siempre mantenga una actitud profesional en su trato con menores. Evite involucrarse emocionalmente y sin justificación y sea consciente de la atracción que los menores pueden tener por adultos en posiciones de autoridad y confianza. Si percibe que una atracción emocional o física se está desarrollando, refiera al menor a otro adulto calificado, particularmente en situaciones de consejería.
12. Si su compromiso de tutoría o consejería, o cualquier otro entrenamiento o cuidado de un menor 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.
13. Todos los adultos tienen la obligación de tomar las medidas apropiadas para proteger a los menores, especialmente cuando están en el cuidado de la iglesia. Si un adulto observa a otro

adulto violando ese código o participando en otra conducta que le cause razones de preocupación por el bienestar de un menor, el adulto debe confrontar a ese otro adulto de una manera franca y hacer saber sus preocupaciones al supervisor, al pastor, o a un vicario general. Si un adulto tiene razones para creer que ha ocurrido o está ocurriendo abuso o negligencia hacia un menor, ese adulto debe seguir la política Diocesana de denunciar los incidentes de abuso o negligencia a las autoridades civiles y denunciar el asunto a su supervisor o Vicario General al (260) 422-4611.

14. Reporte el abuso físico, emocional, o sexual, o la negligencia hacia un menor a las autoridades civiles y diocesanas apropiadas, consistente con la *Política del Reporte de Incidentes de Abuso o Negligencia de un Menor Incluyendo Adultos Vulnerables* diocesana; y reporte la posesión de pornografía involucrando a menores a las autoridades civiles y diocesanas apropiadas, consistente con la *Política del Reporte de Incidentes de Abuso o Negligencia en un Menor y Adultos Vulnerables* diocesana.

15. Referirse y acatar: *la Política de la diócesis para todos los eventos de la juventud que impliquen la estancia de una noche* para cualquier acontecimiento para el cual esa política aplique; la pauta de la diócesis para *reuniones de grupos pequeños en hogares o en locales que no sean propiedad de la diócesis* para cualquier evento con menores para los cuales aplique esa pauta; y la *Política de Comunicación Electrónica y Tecnología* de la diócesis y particularmente la sección sobre la *comunicación con los menores usando medios sociales u otra comunicación electrónica*.

Código localizado en las páginas de protecciones de menores del sitio web diocesano y en los manuales diocesanos para empleados y voluntarios.

## **POLÍTICA SOBRE EL REPORTE DE INCIDENTES DE ABUSO INFANTIL O NEGLIGENCIA DE MENORES**

### **Propósito**

La Diócesis de Fort Wayne-South Bend comparte la convicción de las Autoridades Civiles de Indiana, y todos adultos interesados, ya sean padres o no, y la Iglesia, que todo esfuerzo debe ser hecho para reportar incidentes sospechosos de abuso o negligencia a las autoridades civiles. Incidentes de abuso físico, mental, sexual o negligencia de menores\*, tristemente, ocurren con regularidad en toda nuestra sociedad.

\*Un menor se define como cualquier persona menor de 18 años; o una persona que, sin importar su edad, habitualmente carece de uso de razón y debe ser considerada equivalente a un menor.



Muy a menudo las víctimas de este abuso son muy jóvenes para relatar lo ocurrido o tienen miedo o vergüenza de revelar la identidad de los responsables del abuso o negligencia. Por lo tanto, solamente cuando personas preocupadas reportan estos hechos, lo cual les dio razón de pensar que un incidente de abuso o negligencia ha ocurrido, es que podemos llamar la atención para que este problema angustiante se investigue legalmente, así como la asistencia psicológica y la rehabilitación espiritual. Esta norma diocesana sobre el reporte de incidentes de abuso o negligencia está siendo difundida para promover el conocimiento de las leyes del estado de Indiana que están en vigor para todos y de esta manera aumentar la conciencia pastoral y la respuesta a este problema tan grave.

### **Definiciones**

1. "*Diócesis*" significa la Diócesis de Fort Wayne-South Bend. Tal como se usa en esta política, la Diócesis incluye todas las oficinas diocesanas, parroquias, colegios, agencias, programas y departamentos.
2. "*DCS*" significa la agencia del Departamento de Protección al Niño de Indiana, a donde incidentes sospechosos de abuso infantil o negligencia serían reportados.
3. "*APS*" significa la agencia del Departamento de Protección de Adultos de Indiana, a donde incidentes de abuso o negligencia de adultos serían reportados.
4. Como propósito de este documento la frase "*Agencia Local de Orden Público*" se refiere al departamento de policía de una ciudad o pueblo, oficina del sheriff del condado, o un puesto de la Policía Estatal de Indiana. Una lista de las oficinas de los alguaciles de los condados que se encuentran dentro de la Diócesis de Fort Wayne-South Bend en donde los reportes de abuso y negligencia pueden ser hechos, y se provee al final de este manual de normas. Los Departamentos de Policías por Ciudades y las oficinas o localidades de los condados por pueblos y los puestos de la Policía Estatal de Indiana no están listados, pero se pueden contactar para hacer un reporte.
5. "*Empleado*" tal como se utiliza en esta política significa sacerdote, diácono, candidato a la ordenación o vida religiosa, persona empleada por la Diócesis, laica o religiosa, y cualquier persona actuando como voluntario, en cualquier capacidad, para la Diócesis.
6. Para propósito de este documento el término "*abuso y negligencia*" se refiere a cualquier abuso físico, mental, sexual o negligencia hacia un menor. Esto incluye a menores que sufren de abuso físico y/o emocional por causa de omisión de sus padres, guardianes, custodios u otros. También se refiere a menores que son víctimas de ciertas ofensas sexuales realizadas por cualquier persona.

7. Para propósito de este documento, el término "*razón para creer*" significa información que, si se presenta a individuos de similar origen y formación, les causará a esos individuos que creen que un menor ha sido abusado o desatendido.

8. Para propósito de este documento, 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 Director de Catequesis, o el Coordinador del Ministerio Juvenil, según aplique;
- para todos los empleados y voluntarios de una escuela preparatoria, su director;
- para oficinas diocesanas o empleados departamentales, su agencia o administrador departamental; y
- para empleados de la Cancillería y voluntarios, el Director de Finanzas para los empleados de la Oficina de Finanzas y para todos los demás el Vicario General.

## **Normas**

### **1. Reportando Incidentes de sospecha de abuso o negligencia**

La ley de Indiana requiere que toda persona, sin excepción, reporte oralmente a su agencia de policía local o a la oficina de DCS si esa persona tiene "*razón para creer*" que **un menor** está siendo víctima de abuso o negligencia (a menos que la persona sepa que un reporte del incidente ya se hizo). La obligación de denunciar existe sin importar quién sea el acusado. Este deber se aplica a todo personal diocesano:

- Todos los sacerdotes, diáconos, candidatos a la ordenación y la vida religiosa, u otro personal religioso
- Todos los empleados de colegios y de 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 su clero, diáconos, candidatos a la ordenación y la vida religiosa, religiosos, empleados y voluntarios, especialmente los que trabajan en programas diocesanos directamente e inmediatamente involucrados con niños, reconozcan y reporten abuso y negligencia en acuerdo con la ley estatal de Indiana. La diócesis espera y requiere que el informe sea hecho sin importar de cuando se afirma que el presunto abuso o negligencia haya ocurrido.

Cuando una persona sospecha que **un menor** es posiblemente víctima de abuso o negligencia, pero no está seguro si tiene suficiente "*razón para creer*", siempre debe

decidir del lado de la precaución y reportar. La clave es reportar en vez de no reportar.

Cualquier persona responsable de hacer un reporte a DCS, APS, o a la agencia de policía en su puesto de empleado diocesano o voluntario, debe notificar inmediatamente a su supervisor directo concerniente a la información reportada al DCS, APS, o a la agencia de policía. El supervisor directo entonces se hace personalmente responsable de reportar, o hacer que se haga un reporte al DCS, APS, o a la agencia de policía.

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. El número telefónico es (260) 422-4611. La persona que hace el informe debe documentar sus acciones. Para estos fines, se adjunta un formulario a esta política. La persona que hace el informe debe utilizar este formulario o uno similar.

## **2. Posibles Indicadores del Abuso o Negligencia**

Muchos menores que no son abusados o desatendidos de vez en cuando muestran uno o más de estos indicadores. Menores que manifiestan muchos de estos signos o síntomas, sin embargo, pueden tener un problema que debe ser reportado.

Considerando posibles indicadores de abuso, siempre es importante saber distinguir entre el contacto físico y apego emocional, que nutre y apoya, y aquel que explota de un niño.

### **Abuso Emocional**

Estar alerta por un menor que:

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

### **Abuso Físico**

Estar alerta por un menor que:

- tiene quemaduras o heridas inexplicables
- no quiere decirte como ocurrió la herida
- explica la herida de manera distinta del resto de su familia
- manifiesta lesiones serias que no son tratadas médicamente
- tiene miedo de ir a casa
- tiene partes sin pelo (signo de jalarse el cabello)
- lleva ropa que le cubre los brazos y piernas, aún en clima cálido
- no quiere desvestirse para clase de educación física
- es excesivamente agresivo o reservado

### **Abuso Sexual**

Estar alerta por un menor que:

- tiene dificultades al sentarse o al caminar
- tiene dolor o picazón alrededor de sus genitales
- tiene un conocimiento inusual de o interés en sexo
- tiene cambios extremos de humor
- no se llevan bien con sus compañeros, 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
- nuevos casos de incontinencia o se orina en los pantalones

### **Negligencia Física**

Estar alerta por un menor que:

- lleva ropa inusualmente sucia, o de talla incorrecta o rota
- manifiesta falta de higiene
- parece estar mal nutrido o siempre tiene hambre
- tiene necesidades médicas desatendidas
- pide o roba comida
- se ausenta seguido o llega tarde
- está consistentemente sin supervisión, especialmente en actividades peligrosas o por largos períodos de tiempo
- tiene problemas de drogas o alcohol

### **3. Reporte de Sospecha de Pornografía de Menores**

La diócesis requiere que todo el clero, los candidatos a la ordenación y la vida religiosa, los religiosos, los empleados y voluntarios reporten a las autoridades locales de orden público sobre la producción, exhibición, posesión, o distribución, incluyendo por medios electrónicos, de pornografía infantil (cualquier pornografía que involucre personas menores de 18 años), así como el reclutamiento o invitación de un menor a que participe en exhibiciones pornográficas. También se debe hacer un reporte al Obispo Diocesano, el Vicario General, o el Vicario del Clero.

#### **4. Confidencialidad del Informe**

Las identidades de las personas realizando reportes al DCS, APS, o a la agencia de policía, son confidenciales y solamente están disponibles a los individuos legalmente autorizados para obtener tal información. Las personas que han hecho reportes puede que sean requeridas a atestiguar en procedimientos judiciales si la acción judicial se hace necesaria.

#### **5. Suspensión de Comunicación Privilegiada**

La ley de Indiana provee que lo que generalmente se considera como “comunicación privilegiada” entre cónyuges, un proveedor de cuidado médico y paciente, o entre consejero de colegio y estudiante, no es motivo de faltar en hacer un reporte concerniente a abuso o negligencia. Los sacerdotes también deben de reportar, a no ser que la información que manifieste la “razón para creer” haya sido obtenida durante el Sacramento de Reconciliación. En estos casos los sacerdotes deben urgir al individuo que proveyó la información de hacer un reporte o de proveer esta información a otra persona que pueda hacer el reporte.

#### **6. Inmunidad al Reportar**

Cualquier persona que tiene la razón para creer que un menor es víctima de abuso o negligencia y lo reporta a DCS, APS, o la agencia de policía local, o alguna persona que coopera en procedimientos judiciales resultando de tal reporte, se presume que actuó en buena fe y así, está absuelta de cualquier responsabilidad civil o criminal. Tal responsabilidad será factor únicamente si puede ser demostrado que la persona actuó con mala intención o de mala fe.

La inmunidad está disponible solamente para los que hacen reportes requeridos por reglamento al DCS, APS, o a la agencia de policía, o a su supervisor directo. Acciones civiles por daños son aplicables aún si la persona divulga información a otras personas. **Por lo tanto, una persona debe solamente hacer el reporte a las personas designadas por el reglamento para asegurar la retención de la protección de absolución de responsabilidad. Aunque una persona bien intencionada puede sentir la obligación de informar a los padres o guardián del menor, esto no debe hacerse.**

Una vez que la persona reporta a DCS, APS, o a la Agencia de Policía y si aplica, a su supervisor inmediato o Vicario General, su deber bajo el estatuto termina. Aunque la persona reportando puede que tenga que cooperar con DCS, APS, o con otras autoridades públicas de investigación o tendrá que atestiguar en el procedimiento judicial, él o ella no debe tomar la responsabilidad de hacer una investigación personal. La investigación es responsabilidad solamente de DCS, APS, o las autoridades policíacas. De hecho, una persona sin autorización que lleva su propia investigación se arriesga a ser acusado de invasión de privacidad o difamación.

## **7. El Propósito del Reporte**

Las Agencias de Servicios de Protección tienen a su cargo la responsabilidad de proteger a los niños y de preservar la vida familiar. Su meta es de ayudar a las familias a enfrentarse a los factores que causan el abuso infantil, no de separar los hijos de sus padres.

## **8. Penalidad por No Reportar**

Las personas que sabiendo no hacen el reporte requerido de abuso o negligencia, cometen un delito Clase B (I.C. 31-33-22-1) si el menor tiene menos de 18 años. Las personas que sabiendo no hacen el reporte requerido de abuso o negligencia, cometen un delito Clase B (IC 35-46-1-13) si el menor tiene 18 años o más. Por lo tanto, una persona siempre debe irse por el lado de reportar, en vez de no reportar. Una persona que tenga “razón para creer” que un menor es víctima de abuso infantil 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 es aplicable. Un formulario con este propósito está disponible en la página web diocesano de protección/abuso de la juventud.

## **COOPERACIÓN DE LA DIÓCESIS CON LAS AUTORIDADES CIVILES**

Cualquier investigación civil de incidentes sospechosos de abuso recibirá ayuda total y la asistencia requerida de parte del personal diocesano apropiado. Toda acción necesaria será tomada para asegurar el tratamiento justo a cualquier empleado diocesano acusado de abuso o negligencia. Como precaución, un empleado acusado puede ser puesto de baja administrativa en espera del resultado de la investigación o finalización de cualquier proceso civil. Se le dará asesoría pastoral y consejería a cualquier individuo acusado, en un esfuerzo de apoyarle durante el período de investigación. Se proveerá consejería adicional si el individuo así lo pide, no importando el resultado de la investigación civil. Se hará todo lo posible por asegurar que el menor afectado reciba los servicios necesarios y apropiados de ayuda y consejería.

A continuación encontrará un listado de las oficinas de DCS, APS y las oficinas de los Alguaciles (Sheriffs) localizadas dentro de nuestra diócesis en donde se pueden reportar los casos de abuso y negligencia. Los departamentos de Policía, Pueblos Locales y La Policía Estatal de Indiana no están listados, pero pueden ser contactados para hacer un reporte.

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

Para reportar abuso o negligencia a un menor de 18 años, llame a DCS al 1-800-800-5556.

La línea directa es el centro principal para reportar todo alegato de abuso o negligencia al niño en el Estado de Indiana y está disponible 24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año.

**Oficinas de Alguaciles dentro de la Diócesis:**

Adams County      Adams County Sheriff's Department  
313 South 1st Street, P.O. Box 608  
Decatur, Indiana 46733  
(260) 724-5345

Allen County      Allen County Sheriff's Department  
101 Courthouse, 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 INTERÉS**

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**

*Todos los voluntarios de la Diócesis de Fort Wayne – South Bend están obligados a notificar a su supervisor si son arrestados por cualquier delito durante el período de su voluntariado, el voluntario es arrestado por cualquier delito o si es identificado por el Departamento de Protección de Niños como objeto de una comprobación de abuso o negligencia infantil. Esta notificación deberá hacerse dentro de veinticuatro (24) horas después del arresto o del conocimiento de tal prueba, o tan pronto como sea posible. El voluntario debe proporcionar a su supervisor suficientes detalles sobre los factores relevantes para ayudar a que el supervisor pueda decidir si el voluntario puede continuar ofreciendo su servicio hasta que se resuelva el problema.*

*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 los empleados no escolares y voluntarios en una parroquia, el párroco, el director de educación religiosa, o el líder del ministerio juvenil, según corresponda;*
- *para todos los empleados y voluntarios de una escuela secundaria o preparatoria, el director de la escuela;*
- *para los empleados de agencias y departamentos Diocesanos, el administrador general de la agencia o departamento; y*
- *para cualquier otro, el Vicario General.*

## **POLÍTICA DEL USO DE TELÉFONOS POR EMPLEADOS DIOCESANOS**

Esta política se refiere al uso de teléfonos durante horas de trabajo por voluntarios de la diócesis de Fort Wayne-South Bend.

Mientras trabajan los voluntarios diocesanos, se espera que ejerzan discreción y consideración por las personas cuando usen los teléfonos. Llamadas personales/mensajes de texto durante horas de trabajo, independientemente del teléfono utilizado, puede interferir con la productividad, la seguridad, y puede estar distraendo a los demás. Se les pide a los voluntarios a hacer llamadas personales/mensajes de texto durante los descansos y asegurarse que los amigos y familiares sean conscientes de esta política. La diócesis no es responsable por la pérdida o daño a los teléfonos celulares personales traídos al lugar de servicio. Las condiciones adicionales con relación al uso de teléfonos celulares se establecen en la política de medios sociales de la diócesis.

Los voluntarios cuyas responsabilidades de trabajo incluye conducir automóviles, deben abstenerse de usar un teléfono/dispositivo de comunicación mientras conducen un vehículo diocesano, (propiedad o alquilado), o su propio vehículo, cuando se utiliza para llevar a cabo negocios diocesanos. Se sugiere un método "manos libres" (es decir, Bluetooth) para la comunicación mientras está conduciendo. No se permite el envío o la lectura de mensajes de texto, la revisión de correos electrónicos y la visualización de vídeos en teléfonos celulares. Estos tipos de actividades sólo se deben realizar después de que el vehículo esté estacionado.



## 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* (<https://diocesefwsb.org/safe-environment-resources/#se-resources>). 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](mailto:info@diocesefwsb.org) o [bishopsoffice@diocesefwsb.org](mailto: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<sup>no</sup> 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<sup>no</sup> grado si es que ha sido aprobada por el párroco/director/supervisor y padres de familia/guardianes legales mediante una firma, y se lleva acabo 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 paginas 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<sup>no</sup> 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<sup>no</sup> 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 del 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.
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.

## 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).



## POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

---

### INTRODUCCIÓN

La diócesis de Fort Wayne-South Bend se empeña en tener un lugar de trabajo libre de drogas, saludable y seguro. Se requiere que los voluntarios se reporten a su servicio en una condición física y mental apropiada para que puedan desempeñar sus responsabilidades a un nivel satisfactorio.

Mientras los voluntarios realizan su servicio para la diócesis, ningún voluntario puede usar, poseer, distribuir, vender o estar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales, o cannabidiols (aceite de CBD). El uso legal de medicamentos recetados sólo se permite si no perjudica con la capacidad de un voluntario para desempeñar las funciones esenciales del trabajo de manera efectiva, y de forma segura que no ponga en peligro a otros individuos. Estas ofensas también pueden tener consecuencias jurídicas.

### DEFINICIONES

- **"Droga ilegal"** significa una sustancia cuyo uso o posesión es controlada por la ley federal, o que no está siendo utilizada o poseída bajo la supervisión de un médico licenciado.
- **"Bajo la influencia del alcohol"** significa una concentración de alcohol igual o mayor que .04, o acciones, apariencia, habla u olores corporales que causan que un supervisor concluya que un empleado está incapacitado debido al consumo de alcohol.
- **"Bajo la influencia de drogas"** de nuestra política, significa un resultado positivo confirmado por la prueba del uso ilegal de drogas. También incluye el uso ilícito de drogas legales (tanto recetados y medicamentos de venta libre) cuando no existe una receta válida de un médico para el uso lícito de la droga.



## POLÍTICA DE LA APARIENCIA PERSONAL (Mayo 2018)

---

En todo lo que hacemos como voluntarios representamos a la Diócesis de Fort Wayne-South Bend y a la Iglesia católica. Por esta razón, la apariencia personal es importante. Se espera que los voluntarios se vistan con modestia cristiana y de una manera profesional. Nitidez, aseo y ropa apropiada son esenciales para una apariencia profesional. La apariencia de un voluntario inspira la confianza del público como también la de otros voluntarios. A pesar de que los estilos de la ropa y del cabello cambian, los voluntarios deberán evitar los extremos. Si es necesario, la determinación final de la ropa apropiada será dada por su supervisor.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA** (Mayo 2018)

Esperamos que todos los voluntarios exhiban sentido común, un alto nivel de decencia cristiana, cortesía y diligencia en sus vidas personales y en todo lo que hacen a nombre de la Diócesis. La descortesía NUNCA es apropiada. NINGÚN voluntario está exento de ser respetuoso. Requerimos que todos los voluntarios cumplan las políticas, estándares y directrices de la diócesis tal como se hallan indicadas en este Manual del Personal de Voluntarios y cualesquiera reglas relacionadas con el trabajo que hayan sido fijadas por el supervisor del voluntario, director, pastor o jefe de departamento. Los voluntarios deben también, en todo momento, cumplir en todo momento con todas leyes y regulaciones aplicables. La importancia de su rol en el éxito de la misión sagrada de la Diócesis requiere que usted tenga cuidado y estar seguro de que sus acciones no puedan ser interpretadas de estar, de ninguna forma, en contra de las leyes, regulaciones o principios que gobiernan las actividades y misión de la Diócesis. Si usted no tiene certeza sobre la aplicación o interpretación de cualquiera de los requerimientos legales, refiera el asunto a su supervisor o jefe de departamento, quien, si fuera necesario, deberá pedir ayuda del Vicario General o su delegado.



## **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



**Diócesis de Fort Wayne-South Bend**

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

1328 Dragoon Trail  
Mishawaka, Indiana 46544  
(574) 234-0687