Secretaría de Comunicaciones

DOCUMENTO DE APOYO Y ORIENTACIÓN PASTORAL

Estrategia y Misión de la Pastoral Parroquial de Comunicaciones

Guía de Orientación Práctica y Articulación para el Clero Diocesano

Diócesis de San Bernardo — 2026

---

1. El Sentido Profundo: Comunicación para la Comunión

La instauración de una pastoral de la comunicación en el ámbito parroquial responde a la necesidad de concebir la comunicación no como una mera herramienta instrumental, sino como un eje transversal y un camino para la comunión. En el modelo eclesial de comunión y participación, la parroquia es el espacio comunitario idóneo donde los fieles crecen en la fe. Para que esta misión sea fecunda, se requiere una articulación orgánica donde el Párroco, como pastor, y los laicos voluntarios, como corresponsables activos, trabajen coordinadamente bajo un mismo plan pastoral.

> *«La Iglesia se vería rara sin los laicos: ellos aportan su tiempo, talento e inserción en el mundo para encarnar el Evangelio en la vida cotidiana».*

2. El Rol del Párroco como Promotor y Coordinador de la Comunión

El párroco, configurado ontológicamente con Cristo Cabeza, ejerce un servicio fundamental de ordenación y cohesión, actuando como puente de comunicación bidireccional entre la comunidad y el obispo. En la pastoral de la comunicación parroquial, sus responsabilidades principales son:

Delegación y Mandato: Delegar y respaldar con un mandato oficial a los laicos voluntarios para que organicen y ejecuten las prioridades comunicativas de la parroquia.

Discernimiento Vocacional: Fomentar y discernir vocaciones locales para este ministerio, actuando como un formador espiritual que acompaña su crecimiento en la fe.

Escucha y Transparencia: Generar espacios internos de escucha y diálogo sincero, alejando actitudes autoritarias, para asegurar que las decisiones pastorales y económicas sean participativas y transparentes.

Articulación Pastoral: Garantizar la articulación de la acción comunicativa con la liturgia, la catequesis y el plan pastoral de la diócesis.

3. La Pastoral Parroquial de Comunicaciones: Eje Transversal

La comunicación parroquial no debe reducirse a una oficina que 'hace cosas' (como tomar fotografías) o limitarse a ser una oficina de prensa. Su función es ser un eje transversal y la 'savia' que conecta a todas las pastorales (juvenil, familiar, litúrgica y social) para evitar que funcionen como 'islas' aisladas. Este ministerio se despliega en dos dimensiones críticas:

DIMENSIÓN INTERNA (AD INTRA):
Diseña estrategias de comunicación hacia adentro de la parroquia para mejorar las relaciones interpersonales, la participación y el flujo de información veraz, lo cual es fundamental para neutralizar y detener los rumores dañosinos que surgen por falta de transparencia.

DIMENSIÓN EXTERNA (AD EXTRA):
Entabla un diálogo honesto y respetuoso con la sociedad civil, las asociaciones de vecinos, los medios locales y los no creyentes, transmitiendo de manera clara la Buena Nueva de Jesucristo.

4. Integración y Perfil de los Laicos Voluntarios

El perfil de los laicos colaboradores debe ser promovido pastoralmente bajo tres pilares fundamentales:

• **Preparación Integral:** Formación técnica combinada con estudio bíblico-teológico, crecimiento espiritual y oración. Comunicar en la Iglesia es una entrega por amor.

• **Competencia y Profesionalidad:** No exige un título académico obligatorio, sino la capacitación y destreza para manejar instrumentos y comprender el sentido profundo de su labor.

• **Liderazgo de Servicio y Ética:** Trabajo colaborador en equipo, respetando criterios éticos que valoran la dignidad humana por sobre los intereses puramente comerciales.

5. Funciones Operativas por Asumir por el Equipo

1. Diseñar el Plan Parroquial de Comunicación: Establecer objetivos, metas e indicadores claros de acuerdo con el plan pastoral diocesano y la realidad local.

2. Gestionar los Medios Parroquiales: Administrar de forma integrada la hoja parroquial, redes sociales y web, adaptando el lenguaje al destinatario más sencillo.

3. Garantizar la Transparencia y Combatir el Rumor: Publicar periódicamente el balance financiero y memorias de actividades, previniendo rumores o malentendidos.

4. Validar los Materiales: Evaluar borradores, videos o folletos con grupos de fieles antes de su difusión para asegurar su correcta comprensión.

5. Dar Voz a los Marginados: Crear espacios donde personas en situación de vulnerabilidad o pobreza puedan expresarse activamente con sus rostros y voces.

6. Formar para la Percepción Crítica: Talleres, cineforos y debates para que padres, jóvenes y catequistas naveguen el entorno digital con respeto y sentido crítico.

7. Vivir el Testimonio Comunitario: Nutrir su fe con oración y Eucaristía, porque el mensaje cobra fuerza con la coherencia de vida del comunicador.

6. Procedimiento de Coordinación y Relación Colaborativa

Para el fortalecimiento de la comunión y la sinodalidad en nuestra Diócesis de San Bernardo, se establece el presente procedimiento de relación orgánica entre las parroquias y la Secretaría de Comunicaciones diocesana (con sede en Freire 516), regido bajo el principio unificado de **«Una Sola Voz, Múltiples Ecos»**.

1. El Flujo de Trabajo Ordinario

• **De la Diócesis a la Parroquia (Ad Intra):** Cada mes, la Secretaría de Comunicaciones enviará a las parroquias la *"Matriz Temática del mes"* (líneas de fuerza doctrinal, mensajes del Obispo, campañas de Caritas San Bernardo o prioridades litúrgicas) para su unificación de criterios pastorales.

• **De la Parroquia a la Diócesis (Ad Extra):** La parroquia retroalimentará a la Secretaría enviando testimonios, fotografías, crónicas de las misiones o iniciativas pastorales locales. Esto servirá como insumo para los medios diocesanos: el Periódico ISB, Canal ISB, Radio Franja (106.1 FM) y las plataformas digitales de la diócesis. **Para lo anterior se deberá usar la Ficha de envío de Actividades Pastorales, siguiendo las instrucciones detalladas en la Guia de Envío actividades.**

2. Escenario A: Parroquias CON Pastoral de Comunicaciones

• **Constitución y Aval:** El equipo de laicos debe ser presentado y avalado formalmente por el Párroco ante la Secretaría de Comunicaciones, asegurando que asuman la corresponsabilidad comunicacional en nombre de la comunidad parroquial.

• **El rol del Coordinador (Enlace):** El Párroco delegará en un laico coordinador la tarea de ser el contacto directo con la Secretaría diocesana, participando en las instancias de formación y reuniones informativas periódicas.

• **Adaptación de Contenidos:** A partir de la "Matriz Temática" diocesana, el equipo parroquial adaptará los contenidos al lenguaje particular de sus comunidades (catequesis, hojas parroquiales o redes sociales locales), garantizando el respeto por la identidad visual e institucional de la diócesis.

• **Transparencia y Rendición de Cuentas:** La pastoral parroquial de comunicaciones, en sintonía con el Consejo de Administración Parroquial, colaborará activamente en publicar de manera transparente las cuentas, balances y memorias de actividades, neutralizando rumores perjudiciales.

3. Escenario B: Parroquias SIN Pastoral de Comunicaciones (Plan de Transición)

• **Designación de un Enlace Temporal:** El Párroco designará temporalmente a un miembro activo de su Consejo Pastoral Parroquial para que actúe como puente receptor y emisor de información con la Secretaría diocesana.

• **Apoyo Subsidiario de la Secretaría:** La Secretaría de Comunicaciones proporcionará a la parroquia plantillas de diseño listas para su uso en redes sociales, textos breves para el boletín dominical o spots radiales pre-producidos, evitando la desconexión informativa.

• **Itinerario de Activación (Escuela de Comunicadores):** La Secretaría diocesana, en coordinación con el Párroco, priorizará la realización de un taller o encuentro local para identificar, convocar y formar a laicos interesados en el continente digital, sembrando la semilla de la futura pastoral de comunicaciones parroquial.

4. Protocolo ante Crisis Comunicacionales, Rumores o Eventos Complejos

Para resguardar la verdad, la caridad y la comunión eclesial ante situaciones de crisis mediática o reputacional, el clero y sus colaboradores se someterán rigurosamente al siguiente protocolo:

• **A. Silencio Preventivo Local:** Ante un hecho de crisis, ningún miembro de la pastoral parroquial ni de la parroquia emitirá declaraciones, comunicados, opiniones o comentarios públicos en redes sociales.

• **B. Reporte Inmediato:** El Párroco informará de manera urgente y confidencial al Obispo y al Coordinador de la Secretaría de Comunicaciones diocesana, detallando con veracidad la realidad de los hechos.

• **C. Activación del Gabinete de Crisis (COMED):** El comité de crisis de la diócesis (integrado por el Obispo, el asesor jurídico y el encargado de comunicaciones) asumirá el control del caso y elaborará la postura oficial unificada.

• **D. Vocería Única:** El pronunciamiento oficial y la relación con la prensa externa o agencias nacionales serán conducidos exclusivamente por el Obispo o por el vocero expresamente designado por él.

5. Formación y Acompañamiento Mutuo

• **La Diócesis capacita:** La Secretaría de Comunicaciones diocesana ofrecerá programas sistemáticos de capacitación teológico-pastoral y técnica en comunicación a los agentes y voluntarios parroquiales, enseñando a percibir con criterio los medios y a utilizar con prudencia y respeto las tecnologías vigentes.

• **La Parroquia acompaña espiritualmente:** El Párroco se compromete a realizar un acompañamiento espiritual cercano y permanente a sus voluntarios y comunicadores locales, nutriendo su fe a través de la Eucaristía, la oración y el testimonio eclesial, puesto que *"comunicar en la Iglesia es, ante todo, una entrega de sí mismo por amor"*.

ANEXO I: Ficha de Envío de Actividades Pastorales

Esta ficha representa el instrumento estándar de reportabilidad oficial para la Secretaría de Comunicaciones de la Diócesis de San Bernardo. Debe ser completada y enviada cada vez que la pastoral de comunicación requiera que sus actividades se difundan en las RR.SS. y los medios de comunicación diocesanos .

Secretaría de Comunicaciones

Ficha de Envío de Actividades Pastorales

1. Datos de la Actividad

Nombre de la actividad:

Institución responsable:

Comuna: **Fecha y hora de la actividad:**

2. Clasificación Eclesial (Marque con una X)

- ☐ Centralidad Eucarística
- ☐ Vida de Oración
- ☐ Acción Caritativa
- ☐ Año Mariano 2026
- ☐ Pastoral Vocacional
- ☐ Corresponsabilidad

3. Crónica de la Actividad (Nota Pastoral)

4. Testimonio Destacado

Nombre y cargo del citado:

Cita textual:

Secretaría de Comunicaciones

5. Archivos de la actividad y consentimiento de uso

☐ Confirmo que la institución responsable posee las autorizaciones escritas de uso de imagen de los menores de edad y participantes que aparecen en los archivos adjuntos (conforme al protocolo diocesano de prevención y protección de menores)

Obtén un enlace para subir tus archivos (fotos, videos o discursos) haciendo clic en el siguiente botón del portal del **Obispado de San Bernardo** para compartirlos:

Paso1: Selecciona, "**añadir archivos**" o "**elegir carpeta**" y sube el/los archivos o la/las carpetas según tu opción.
Paso 2: Ingresa tu correo y sigue las instrucciones de la página.
Paso 3: En la casilla donde dice "**Título**" escribe el *Nombre de la Actividad*, donde dice "**Mensaje**", ingresa los *antecedentes complementarios* (opcional), si los hubiere.
Paso 4: Vuelve a este formulario y cliquea el botón "**Envío**" al pie de la ventana del navegador

EJEMPLO



Para poder completar online el formulario copia y pega este enlace en tu navegador

https://www.obispadodesanbernardo.cl/?page_id=39452&preview=true

ANEXO II: Manual de Funciones de la Pastoral de Comunicación (PASCOM)

Resumen Ejecutivo:

Este manual define el perfil, las responsabilidades y el marco de acción de la **Pastoral de Comunicación (PASCOM)**. Su meta es profesionalizar y espiritualizar la comunicación eclesial, transformándola en un canal efectivo de comunión y evangelización.

Principio de Adaptabilidad Parroquial

Nota Fundamental de Aplicación: Este manual no es un reglamento rígido, sino una guía modelo. Cada párroco y su comunidad deben adaptar este documento a su propia realidad, considerando los recursos económicos disponibles, el nivel tecnológico del sector, el tamaño territorial de la parroquia y la cantidad de voluntarios con los que se cuente.

I. **Identificación del Cargo**
- **Nombre del cargo**: Coordinador de la Pastoral de Comunicación (PASCOM).
- **Dependencia directa**: Párroco.
- **Relaciones internas**: Consejo Pastoral Parroquial, coordinadores de las demás pastorales (Catequesis, Cáritas, Liturgia, Jóvenes, etc.) y Vicarios Parroquiales.
- **Relaciones externas**: Oficina de Comunicaciones del Obispado, medios de comunicación locales y proveedores de servicios litúrgicos o digitales.
- **Carácter del cargo**: Servicio eclesial voluntario (laico o religioso).

II. **Perfil del Coordinador/a (Cualidades y Requisitos)**

1. **Perfil Espiritual y Eclesial**
   - **Identidad eclesial**: Fiel católico con una vida sacramental activa, madurez en la fe y un fuerte sentido de pertenencia a la comunidad parroquial.
   - **Comunión**: Capacidad demostrada para trabajar en obediencia y sintonía con las directrices del párroco y el magisterio de la Iglesia.
   - **Actitud de servicio**: Humildad para entender la comunicación como un ministerio de evangelización y no como una plataforma de lucimiento personal.
2. **Perfil Técnico y Profesional**
   - **Conocimiento técnico**: Formación o experiencia práctica en áreas de comunicación (periodismo, diseño gráfico, marketing digital, gestión de redes sociales, producción audiovisual o afines).
   - **Planificación**: Habilidad para coordinar equipos de trabajo, delegar tareas, gestionar plazos y armar calendarios de contenido.
   - **Criterio pastoral**: Capacidad para traducir el lenguaje teológico y litúrgico en formatos dinámicos, respetuosos y accesibles para todo público.
3. **Competencias Blandas**
   - Excelentes habilidades de redacción y expresión oral.

- Empatía, asertividad y capacidad para resolver conflictos internos con caridad cristiana.
- Proactividad y adaptabilidad a las nuevas tecnologías.

III. Funciones Principales

1. Gestión de Gobierno y Planificación

- **Presidir la PASCOM**: Convocar, coordinar y dirigir las reuniones periódicas del equipo de comunicación parroquial.
- **Diseñar el Plan Anual**: Elaborar la Estrategia de Comunicación Parroquial alineada con el Plan Pastoral de la diócesis y de la parroquia, sometiéndola a la aprobación del párroco.
- **Representación**: Asistir con voz y voto a las asambleas del **Consejo Pastoral Parroquial** para conocer las necesidades de toda la comunidad y proponer soluciones comunicacionales.
- **Articulación diocesana**: Mantenerse en contacto con la Secretaría de Comunicaciones de la diócesis para replicar campañas universales (como la Jornada Mundial de las Comunicaciones Sociales).

2. Funciones de Comunicación Interna (*Ad Intra*)

- **Canales internos**: Supervisar que los canales de comunicación hacia los feligreses habituales (boletín impreso, avisos parroquiales, pizarras, grupos oficiales de WhatsApp) contengan información clara, exacta y oportuna.
- **Enlace inter-pastoral**: Reunirse con los coordinadores de otras pastorales para planificar la cobertura y difusión de sus actividades (inscripciones de catequesis, campañas de Cáritas, etc.).
- **Memoria y archivo**: Coordinar el registro fotográfico e histórico de los hitos parroquiales (fiestas patronales, aniversarios, visitas del Obispo) para el archivo de la parroquia.

3. Funciones de Comunicación Externa (Ad Extra)

- **Dirección editorial**: Supervisar el tono, diseño y contenido de los medios digitales oficiales de la parroquia (sitio web, Facebook, Instagram, YouTube, TikTok).
- **Evangelización digital**: Asegurar que los contenidos publicados transmitan fielmente el Evangelio, el magisterio de la Iglesia y fomenten una cultura del encuentro.
- **Transmisiones oficiales**: Coordinar el equipo técnico a cargo de los *streamings* de la Santa Misa para enfermos o personas impedidas.
- **Vocería y prensa**: Apoyar al párroco en la redacción de comunicados de prensa y ser el primer filtro de contacto con los medios de comunicación locales si es requerido.

4. Custodia Legal, Ética y Administrativa

- **Protección de Datos y Menores**: Velar por el cumplimiento estricto de las normas vigentes de protección de datos y el derecho de imagen, asegurando la firma de autorizaciones parentales firmadas antes de publicar cualquier fotografía o video de menores de edad.
- **Inventario técnico**: Custodiar y mantener un registro ordenado de los equipos materiales propiedad de la parroquia asignados a la pastoral (cámaras, micrófonos, computadores).
- **Transparencia**: Presentar un informe de gestión y gastos al párroco y al Consejo de Asuntos Económicos al finalizar el año pastoral.

IV. Relaciones y Obligaciones con la Secretaría de Comunicaciones del Obispado

La parroquia no es una entidad aislada, sino que forma parte de una Iglesia particular (Diócesis u Obispado) guiada por el Obispo. Por lo tanto, el Coordinador de la PASCOM debe mantener un estrecho vínculo con la Secretaría de Comunicaciones del Obispado respectivo, bajo los siguientes criterios:

1. **Obligaciones de Comunión e Identidad Institucional**
    - **Alineación de Criterios Editoriales**: Adaptar la línea editorial de los medios parroquiales a las orientaciones eclesiales, doctrinales y pastorales que emanen de la Secretaría de Comunicaciones del Obispado.
    - **Manual de Identidad Visual**: Asegurar que el uso de los logotipos del Obispado, de la diócesis y de la propia parroquia respeten estrictamente las normas gráficas institucionales dictadas por la Diócesis.
    - **Uso de Fuentes Oficiales**: Ante noticias de carácter doctrinal, normativo o de contingencia eclesial compleja, la PASCOM parroquial debe replicar únicamente las informaciones, comunicados oficiales y notas de prensa emitidos directamente por el Obispado, evitando interpretaciones particulares o rumores.
2. **Canales de Coordinación y Reporte (*Flujo Informativo*)**
    - **Corresponsal Parroquial**: Actuar como el corresponsal oficial de su parroquia ante el Obispado. Esto implica enviar periódicamente reseñas, fotografías de alta calidad y testimonios de las actividades parroquiales más relevantes para que sean publicados en el periódico, sitio web o redes sociales de la diócesis.
    - **Notificación de Eventos Mayores**: Informar con debida antelación a la Secretaría de Comunicaciones del Obispado sobre eventos de gran envergadura (como fiestas patronales, aniversarios parroquiales, ordenaciones o visitas de autoridades eclesiales) para coordinar una cobertura conjunta o solicitar su difusión en la agenda diocesana.
    - **Gestión de Crisis**: Ante cualquier situación de crisis, conflicto público, denuncias o requerimientos de medios de comunicación civiles en el territorio parroquial, el Coordinador debe **abstenerse de dar declaraciones autónomas** y ponerse inmediatamente a disposición del párroco y de la Secretaría de Comunicaciones del Obispado para seguir el protocolo de vocería institucional dictado por la diócesis.
3. **Participación y Formación Diocesana**
    - **Asistencia a Convocatorias**: Participar de manera obligatoria (o delegar en un miembro del equipo) en las reuniones, asambleas, retiros y encuentros de formación convocados por la Oficina de Comunicaciones del Obispado para todos los comunicadores parroquiales.
    - **Campañas Diocesanas Coordinadas**: Implementar y calendarizar a nivel parroquial las campañas comunicacionales masivas de la diócesis (por ejemplo: colectas anuales, el Mes de la Solidaridad, campañas de Cuaresma, la Jornada Mundial de las Comunicaciones Sociales o las visitas pastorales del Obispo).
    - **Capacitación Técnica y Pastoral**: Aprovechar las instancias de formación, manuales de buenas prácticas y talleres de redes sociales o derecho de imagen que el Obispado ponga a disposición de las parroquias, replicando esos conocimientos con el resto de su equipo local.