Instructivo para párrocos y encargados

Ficha de Envío de Actividades Pastorales · formulario web

Desde ahora, las actividades de parroquias, capillas, colegios, movimientos y pastorales se informan a la Secretaría de Comunicaciones mediante un formulario web único: la **Ficha de Envío de Actividades Pastorales**. Se completa desde el celular o el computador, no requiere instalar nada y tarda unos 10 minutos.

Enlace al formulario: Abrir la Ficha de Envío V6 en Acrobat Sign

https://na1.documents.adobe.com/public/esignWidget?wid=CBFCIBAA3AAABLblqZhB-JDXmKkTpp-5lIQV9GXrvkuewgXE1VGgz5mP28kuZ_0zsuu0pPFrKEuyBJlFBYqQ*

A los párrocos y encargados de comunicación

Queridos hermanos:

Cada semana nuestras comunidades celebran, sirven, rezan y forman. Mucho de ese bien no llega a conocerse más allá de sus muros. Esta ficha busca que esa vida de la Iglesia en San Bernardo llegue a todos, bajo el criterio que orienta nuestra comunicación diocesana: **una sola voz, múltiples ecos**.

Lo que ustedes envían alimenta el sitio web del Obispado, las redes sociales, Radio Franja, Canal ISB y el periódico *Iglesia en San Bernardo*. Una buena ficha permite publicar con rapidez, con fidelidad a lo vivido y cuidando a las personas, en especial a los niños y jóvenes.

Agradecemos de antemano su colaboración y la de los voluntarios que sostienen este servicio en cada comunidad.

Secretaría de Comunicaciones del Obispado de San Bernardo

1. Quién lo envía y cuándo

Lo envía una persona designada por el párroco o responsable de la institución: secretaria parroquial, encargado de comunicaciones o agente pastoral. Conviene que sea siempre la misma persona, o un par de ellas, para que la Secretaría tenga un contacto estable.

Hay dos tipos de envío:

Tipo de envío	Para qué sirve	Cuándo enviarlo (plazo sugerido)
Difusión previa	Invitar a una actividad abierta: fiesta patronal, misión, retiro, peregrinación, colecta	Al menos 7 días antes
Crónica	Contar una actividad ya realizada, con fotos y testimonio	Dentro de las 48 horas siguientes

Los plazos son una propuesta de la Secretaría: una noticia enviada a tiempo se publica mejor. Si la actividad cuenta con la presencia del Obispo, avisen con la mayor anticipación posible para coordinar la cobertura.

Una misma actividad puede tener dos fichas: una de difusión previa y otra de crónica.

2. Antes de empezar

Tener esto listo evita dejar el formulario a medias:

- ☐ La crónica redactada en un borrador (hasta 2.500 caracteres, cerca de media página)
- ☐ Una frase que resuma la actividad (hasta 150 caracteres)
- ☐ Fecha, hora, lugar y número aproximado de asistentes
- ☐ Si habrá testimonio: nombre, rol y cita de la persona, con su permiso
- ☐ Las fotos o videos seleccionados (los mejores, no todos) y el nombre de quien los tomó
- ☐ Si aparecen menores reconocibles: las autorizaciones escritas firmadas por sus padres o tutores
- ☐ Un correo electrónico al que tengan acceso en ese momento (recibirán un código de verificación)

> **Consejo:** redacten la crónica en el teléfono o en un documento y luego cópienla en el formulario.

3. Paso a paso

Los campos con asterisco (*) son obligatorios; el formulario no deja firmar si falta alguno.

1. **Datos de quien envía.** Nombre, rol en la comunidad y un teléfono o WhatsApp. No se publican: solo sirven para llamarles si falta algo.
2. **Datos de la actividad.**
   - Elijan si es difusión previa o crónica.
   - Escriban un nombre breve y claro («Fiesta patronal de San José Obrero», no «Actividad del sábado»). Usen ese mismo nombre al subir las fotos.
   - Seleccionen el tipo de institución y la comuna en las listas, y escriban el nombre completo de la institución.
   - Fecha en formato dd/mm/aaaa y hora en formato hh:mm.
   - Indiquen si participó el Obispo y qué otras autoridades estuvieron presentes.
3. **Clasificación pastoral.** Marquen un solo eje principal: el que mejor describe la actividad. Si toca otros ejes, márquenlos como complementarios. Esta clasificación permite ordenar las publicaciones según el Plan Pastoral y la Carta Pastoral 2026.
4. **Crónica.** Respondan en lenguaje sencillo: qué se hizo, quiénes participaron, cómo se vivió y qué fruto deja. Eviten siglas sin explicar y listas de agradecimientos. En una difusión previa, indiquen a quién se invita y cómo participar. Luego escriban la actividad en una frase.
5. **Testimonio (opcional).** Unas palabras de un participante, voluntario o agente pastoral dan rostro a la noticia. Copien la cita tal como fue dicha y marquen la casilla que confirma que la persona autorizó su publicación.
6. **Fotos, videos y documentos.** Ver la sección siguiente.
7. **Declaración y envío.** Marquen las dos declaraciones, escriban su correo y firmen. Acrobat Sign enviará un código a ese correo para verificarlo. Al terminar, recibirán una copia en PDF de la ficha firmada.

4. Fotos y videos

Las fotos y videos se suben al portal de archivos del Obispado **antes de firmar la ficha**, porque el formulario no admite archivos pesados. Solo un documento breve (homilía, discurso o afiche de hasta 5 MB) puede adjuntarse directamente en la ficha.

Cómo subirlos

1. Abran isb-archivo.wetransfer.com en otra pestaña.
2. Pulsen «Añadir archivos» o «Elegir carpeta» y seleccionen el material.
3. Ingresen su correo y sigan las instrucciones de verificación.
4. En «Título» escriban exactamente el mismo nombre de la actividad que usaron en la ficha. En «Mensaje» pueden agregar antecedentes.
5. Esperen a que la carga termine, vuelvan al formulario e indiquen el autor de las fotos y el número de archivos.

Buenas prácticas

- Envíen entre 5 y 15 fotos bien elegidas, no la galería completa.
- Prefieran fotos con rostros, gestos y momentos significativos: la consagración, el abrazo, el trabajo de los voluntarios.
- Fotografíen con buena luz y sin zoom digital. Si es posible, combinen fotos horizontales y verticales (éstas sirven para historias de Instagram).
- Videos breves, de menos de 1 minuto, grabados en horizontal salvo que sean para redes.
- No envíen capturas de WhatsApp: pierden calidad. Suban los archivos originales.

5. Resguardo de menores y autorizaciones

Ninguna imagen de un menor de edad reconocible se publica sin la autorización escrita de su madre, padre o tutor. Es una exigencia del protocolo diocesano de prevención y protección de menores, y la Secretaría la aplicará sin excepciones.

Situación	Qué marcar en la ficha	Qué pasa con las imágenes
No aparecen menores reconocibles	«No»	Se publican con normalidad
Aparecen menores y la institución tiene las autorizaciones	«Sí» + casilla de autorización	Se publican
Aparecen menores sin autorización	«Sí», sin marcar la casilla	**No se publican esas imágenes**
No se envían imágenes	«No envío imágenes»	Se publica solo el texto

Algunas indicaciones:

- Las autorizaciones quedan archivadas en la institución. No se envían a la Secretaría, pero deben poder mostrarse si se solicitan.
- «Reconocible» significa que se puede identificar a la persona: rostro de frente, nombre visible, uniforme con nombre. Una foto de espaldas o a distancia, en grupo, suele no serlo.
- Si un menor da un testimonio, se necesita la misma autorización escrita, además de su propio consentimiento.
- Ante la duda, no lo envíen o consulten antes a la Secretaría.

También los adultos deben saber que la actividad se está registrando para su difusión. Un aviso al inicio de la actividad es suficiente; si alguien pide no aparecer, se respeta.

6. Después del envío

1. **Confirmación.** Reciben en su correo una copia en PDF de la ficha firmada. Guárdenla como respaldo.
2. **Revisión editorial.** La Secretaría revisa el texto y puede ajustarlo en estilo y extensión, cuidando la fidelidad a lo vivido. Si falta información, les llamaremos o escribiremos al teléfono indicado.
3. **Publicación.** La Secretaría decide el canal y el momento según la agenda diocesana y el calendario litúrgico. No todas las actividades aparecen en todos los medios: algunas van a redes, otras al sitio web, a Radio Franja, a Canal ISB o al periódico.
4. **Compartir.** Cuando se publique, compartan la publicación del Obispado desde las redes de su comunidad en lugar de crear una propia. Así una sola voz llega con más ecos.

7. Preguntas frecuentes

¿Necesito una cuenta de Adobe?
No. Basta con un correo electrónico para recibir el código de verificación y la copia firmada.

¿Puedo guardar y terminar después?
No es recomendable: preparen antes el texto y las fotos (ver «Antes de empezar») y completen la ficha de una vez.

Me equivoqué después de enviar. ¿Qué hago?
Escriban a la Secretaría indicando el nombre de la actividad y la corrección. No envíen una segunda ficha de la misma actividad.

No me llegó el código de verificación.
Revisen la carpeta de spam o correo no deseado y esperen unos minutos antes de pedir uno nuevo.

El portal de fotos no carga o es muy lento.
Prueben desde un computador con buena conexión o suban los archivos por partes. Si no resulta, firmen igual la ficha y avisen a la Secretaría.

¿Por qué no se publicó mi actividad?
Puede deberse a falta de autorizaciones de menores, a material insuficiente o a la agenda editorial. Consulten a la Secretaría.

¿Y si la actividad no calza en ningún eje pastoral?
Elijan el más cercano. La clasificación orienta, no excluye.

Contacto

Secretaría de Comunicaciones del Obispado de San Bernardo
Freire 516, 3er piso, San Bernardo
Correo: jpbarros@obispadodesanbernardo.cl
WhatsApp: +56 9 8360 0200