

Protocolo de Comunicación del SES

INTRODUCCIÓN

El “Protocolo de Comunicación del Sistema de Entorno Seguro (SES)” es un documento clave que regula los flujos de información en la gestión de casos de abuso dentro de las obras de la Compañía de Jesús en la Provincia de España. Su propósito es garantizar que todas las personas con responsabilidades relevantes estén informadas de manera oportuna y adecuada, tanto en los procesos internos como en las comunicaciones externas. Este protocolo se alinea con el protocolo de intervención del SES, estructurándose en las mismas fases -inicial, de intervención y de cierre- para asegurar una gestión coherente y efectiva de los casos, priorizando la protección de las víctimas y la transparencia en los procedimientos.

El protocolo identifica a sus destinatarios clave, que incluyen a los Agentes de Entorno Seguro (AES), directores de obra, equipos de entorno seguro, equipos de intervención y los equipos de comunicación tanto de las obras como de la Provincia. Define los posibles escenarios comunicativos, estableciendo plazos claros y responsables para cada acción. Además, enfatiza la importancia de comunicar de manera rápida y adecuada, y de mantener un registro documental de todas las comunicaciones, ya sean internas o externas, para garantizar trazabilidad y responsabilidad.

En su desarrollo, el protocolo detalla las actuaciones específicas para cada fase, incluyendo la comunicación con víctimas, familias, comunidades jesuitas y, cuando sea necesario, medios de comunicación. También aborda la necesidad de coordinar las comunicaciones internas antes de cualquier declaración pública, asegurando que los públicos internos, como trabajadores o familias, sean informados previamente. El anexo complementario especifica los públicos destinatarios, tanto internos como externos, y los responsables de cada comunicación, proporcionando una guía clara para gestionar casos con profesionalidad, especialmente en situaciones de trascendencia pública.

1. CONCEPCIÓN BÁSICA

El Protocolo de Comunicación del Sistema de Entorno Seguro (SES) es el documento que recoge los posibles escenarios comunicativos en los casos de abusos y busca asegurar que todas las personas con responsabilidad estén informadas en el plazo debido. Del mismo modo, es un protocolo de ayuda en la comunicación externa de los casos y procesos.

2. OBJETIVOS

El Protocolo de Comunicación del SES tiene como objetivos principales:

- c. Identificar los flujos de información en la gestión de los casos de ES.
- d. Asegurar que la información necesaria llegue a cada uno de los posibles interesados.
- e. Prever los distintos escenarios comunicativos.

3. DESTINATARIOS

Los destinatarios del Protocolo de Comunicación son todas aquellas personas que, dentro del ámbito de su responsabilidad, participan de algún modo en los distintos escenarios comunicativos que pueden surgir cuando se produce un caso, principalmente:

- a. Agentes de Entorno Seguro (AES) de las obras.
- b. Directores/as responsables de las obras.
- c. Equipos de Entorno Seguro en las obras.
- d. Equipos de Intervención.
- e. Equipos de comunicación de las obras.
- f. Equipo de comunicación de la Provincia.

Nota: El Equipo de Intervención⁴ hay que definirlo en cada obra y al principio de una crisis, y dependiendo de la envergadura puede incluir

⁴ La descripción de quién y cómo se forma un Equipo de Intervención es común para todos los protocolos y estará en un anexo.

al AES, Dirección de la obra (y dentro del equipo directivo quien la dirección determinase), representante de la S.J., responsable de comunicación⁵, y dependiendo de la trascendencia del caso, un miembro del Equipo Provincial de Entorno Seguro.

4. FASES DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN

El protocolo de comunicación está directamente relacionado con el protocolo de intervención, motivo por el que se establecen las mismas fases para ambos procesos.

A. Fase inicial (Comunicaciones previas).

1. Recepción de la sospecha/denuncia de posible situación de abuso (Comunicaciones internas).
2. Recepción de la sospecha/denuncia de posible situación de abuso (Comunicación externas).

B. Fase de intervención.

3. Comunicaciones internas durante el proceso.
4. Comunicaciones externas durante el proceso.

C. Fase de cierre.

5. Comunicaciones internas al cierre de un proceso.
6. Comunicaciones externas al cierre de un proceso.

5. DESARROLLO DE LAS FASES Y ETAPAS DEL PROCESO

A. FASE INICIAL

⁵ Dependiendo de la trascendencia del caso la persona de comunicación deberá ser alguien de la obra, del sector o de la Provincia.

1. Recepción de sospecha/denuncia de posible situación de abuso (Comunicaciones internas).

El protocolo comienza en el momento en que se recibe una denuncia o una sospecha de un posible caso de abuso. El origen de la información puede ser:

- Una víctima acude a la Compañía de Jesús (canales de denuncia de la obra, de la Provincia, testimonio personal).
- Se publica un testimonio directo o indirecto en la prensa o en las redes sociales, con datos que permitan iniciar una actuación de oficio (pueden ser nombres, fechas, descripción de hechos, etc.).
- Un testimonio indirecto de alguien que relata a la Compañía de Jesús haber conocido un posible caso de abuso.
- Documentación hallada o investigación interna que refiere un posible caso.
- Detección directa de un caso.

Actuaciones a desarrollar:

- Notificar el caso a la Dirección de la obra:
 - **Responsable:** AES (o quien reciba la primera comunicación).
 - **Plazo:** 1 día laborable.
- Notificar el caso al SES Provincial (entornoseguro@jesuitas.es)
 - **Responsable:** Equipo de Intervención.
 - **Plazo:** Tras la formación del Equipo.
- En el caso de que llegue primero a la dirección de una obra, la dirección notificará al AES y, dependiendo de la gravedad, también al Delegado del Sector y de la Plataforma Apostólica.
 - **Responsable:** Equipo de Intervención / Delegado PA.
 - **Plazo:** 1 día laborable.
- Notificar al Equipo de Comunicación de la Provincia para valorar con ellos si puede haber incidencia inmediata pública del caso.
 - **Responsable:** Equipo de Intervención / Delegado PA.

- **Plazo:** 1 día laborable.
- En caso de referirse a un jesuita vivo y en activo, hay que asegurar que la información llegue inmediatamente al Provincial, y este a su vez deberá valorar y ver cuándo y cómo hacérselo llegar al superior del jesuita, al delegado de la PA, a la comunidad jesuita del acusado, a los jesuitas de la Provincia y a los directores de las obras de la PA (cuando es un caso del pasado también es necesaria esta comunicación).
 - **Responsable:** Dirección de obra / Provincial / Delegado PA.
 - **Plazo:** 1 día laborable.
- Comunicación al Obispado si procede.
 - **Responsable:** Provincial.
 - **Plazo:** 2 días laborables.
- Comunicación a la persona acusada, dependiendo del tipo de acusación, de si dicha comunicación puede interferir con una investigación posterior y del efecto inmediato que dicha comunicación pueda implicar para las víctimas (normalmente esta comunicación ya tendrá que incluir medidas preventivas).
 - **Responsable:** Equipo de Intervención / Provincial.
 - **Plazo:** valorar la situación.
- Responder o contactar con la víctima (si es menor, con sus padres o tutores legales) para informar de los pasos que se empiecen a dar, animar a denunciar si procede, y ofrecer el apoyo o posibilidades de acompañamiento que se contemplan en el primer momento.
 - **Responsable:** Equipo de Intervención.
 - **Plazo:** 1 día laborable.
- Denunciar a las autoridades si se trata de abusos a un menor, o informar en todo caso si es un adulto el denunciante (para más información sobre este paso ver el punto 7 del protocolo de intervención).
 - **Responsable:** Equipo de

Intervención.

- **Plazo:** 3 días laborables.

- Informar a la persona responsable de documentación de ES para que abra caso en archivo: documentacionentornoseguro@jesuitas.es
 - **Responsable:** Equipo de Intervención
 - **Plazo:** 2 días laborables.

Documentación:

- Todas las informaciones referidas en las actuaciones anteriores, aunque se notifiquen de palabra, hay que trasladarlas también por escrito para que puedan quedar registradas.

2. Recepción de sospecha/denuncia de posible situación de abuso (Comunicaciones externas -públicas-).

En el caso de que una denuncia sea pública y se considere necesario responder de inmediato a rumores, alertas o trasladar información a diferentes públicos, esto ha de tenerse en cuenta desde el primer momento.

Actuaciones a desarrollar:

- Antes de cualquier comunicado público o nota de prensa hay que revisar todos aquellos públicos internos a los que hay que informar previamente, entre ellos: trabajadores, familiares de alguien acusado, víctimas, etc. (este punto es común para todas las etapas en que pueda haber comunicación externa)⁶.
 - **Responsable:** Ver Anexo Protocolo de Comunicación.
 - **Plazo:** Antes del comunicado.
- Si es un caso público que puede generar alarma, considerar la posibilidad de elaborar algún comunicado (para la obra, para la

⁶ La primera vez que va a haber una comunicación externa sobre un caso, hay que examinar bien si por parte de la institución/Compañía de Jesús hay algún público al que hay que avisar personalmente. Puede ser, por ejemplo, la propia persona acusada (Equipo de Intervención), en el caso de un jesuita fallecido si hubiera manera de contactar con su familia (Provincial), etc.

comunidad educativa o apostólica, para la Compañía de Jesús) indicando hasta donde se pueda el contenido de la denuncia, las medidas preventivas e informando de que se comienza una investigación.

- **Responsable:** Equipo de Intervención / Provincial / Oficina Comunicación SJ.
- **Plazo:** 2 días laborables.
- En el caso de un asunto mediático, elaborar una nota de prensa, pero esto debería ser excepcional, pues normalmente cualquier comunicado que hagamos ya es lo que toma la prensa para hacerse eco.
 - **Responsable:** Equipo de Intervención / Provincial / Oficina Comunicación SJ.
 - **Plazo:** 2 días laborables.

Documentación:

- Comunicados.

B. FASE DE INTERVENCIÓN

3. Comunicaciones internas durante el proceso.

Aquí caben muchos escenarios distintos, por lo que es imposible contemplar uno a uno todos los casos. Pero lo que hay que tener claro es de qué hay que informar a las víctimas y sus familias, de qué deben estar informados los Equipos de Intervención y los Agentes de Entorno Seguro.

Actuaciones a desarrollar:

- Conviene valorar y decidir qué y cuando comunicar a un patronato y equipo directivo de una obra afectada, a un claustro o PAS (en el caso de comunidades educativas), a posibles asociaciones de familias y antiguos alumnos, a familias.
 - **Responsable:** Equipo de Intervención / Dirección de obra.
 - **Plazo:** Al comienzo de la fase de investigación.
- Búsqueda de información interna sobre el

victimario y posibles antecedentes sobre el caso que pudieran constar en las instituciones (corresponde con el paso 2 del protocolo de intervención).

- **Responsable:** Según protocolo de intervención.
- **Plazo:** Según protocolo de intervención.
- Informar a las personas correspondientes, en las obras y comunidades, de las medidas adoptadas respecto a la persona denunciada y respecto a la protección de posibles víctimas.
 - **Responsable:** Equipo de Intervención.
 - **Plazo:** En cuanto se pongan en marcha.
- Si la persona denunciada ha estado en contacto con otros menores recientemente, se informa a las familias de los menores en contacto con el acusado, como medida de prevención, para detectar si pudiera haber más casos.
 - **Responsable:** Equipo de Intervención.
 - **Plazo:** 1ª semana.
- Si se sospecha sobre abusos en un entorno eclesial no jesuítico (parroquia, actividad de ámbito diocesano o de otra congregación religiosa), se informará a la institución que pueda estar afectada para que pueda tomar las medidas necesarias.
 - **Responsable:** Equipo de Intervención en coordinación con Delegado PA.
 - **Plazo:** Al comenzar la investigación.
- Si se sospecha sobre abusos en el pasado y en distintos centros a lo largo del itinerario de una persona, se informa a las direcciones (y estos a los AES) de los centros que puedan afectados y con ellos se valorarán las comunicaciones necesarias.
 - **Responsable:** Equipo de Intervención en coordinación con Delegado PA.
 - **Plazo:** Al comenzar la investigación.

- Si se está hablando de un caso del pasado o un caso en el que se sospecha que pueda haber otras víctimas, hay que articular un cauce de información que permita recabar otros testimonios en la obra (archivo de la Provincia, archivo de la institución, entrevistas a anteriores responsables o comunicaciones a posibles públicos objetivos).
 - **Responsable:** Equipo de Intervención.
 - **Plazo:** 1ª semana.

Documentación:

- Comunicados o cartas.

4. Comunicaciones externas durante el proceso.

Normalmente, una vez puesto en marcha el proceso, no debería haber excesivas comunicaciones externas (hasta el final), salvo que sea necesario hacer investigaciones muy amplias y públicas. En todo caso, estos son algunos de los posibles escenarios y actuaciones.

Actuaciones a desarrollar:

- Antes de cualquier comunicado público o nota de prensa hay que revisar todos aquellos públicos internos a los que hay que informar previamente, entre ellos: trabajadores, familiares de algún acusado, víctimas, etc. (este punto es común para todas las etapas en que pueda haber una comunicación externa).
 - **Responsable:** Ver Anexo Protocolo de Comunicación.
 - **Plazo:** Antes del comunicado.
- Valorar si hace falta algún comunicado a públicos externos para dar cuenta de la marcha de una investigación.
 - **Responsable:** Equipo de Intervención con Oficina de Comunicación SJ.
 - **Plazo:** Cuando proceda.
- Responder a preguntas de prensa relacionadas con el caso (normalmente hay que tener prevista la respuesta a posibles preguntas que lleguen).
 - **Responsable:** Equipo de Intervención

con Oficina de Comunicación SJ.

- **Plazo:** Cuando proceda.

- Posible nota de prensa (normalmente no debería ser durante esta fase intermedia).
 - **Responsable:** Equipo de Intervención con Oficina de Comunicación SJ.
 - **Plazo:** 1ª semana.

Documentación:

- Comunicados.
- Recopilar noticias de prensa.

C. FASE DE CIERRE

5. Comunicaciones internas al cierre de un proceso.

Cuando se concluye un proceso, hay que tener en cuenta todos los posibles interlocutores a los que hay que comunicar directa y personalmente alguno de los resultados.

Actuaciones a desarrollar:

- Informar a la víctima del resultado. En el caso de que sea un jesuita, se dé credibilidad a la denuncia, pero no haya posibilidad de recurso a la justicia ordinaria, informar de la posibilidad de reparación (Betania, Priva).
 - **Responsable:** La persona que se haya convertido en interlocutor de la víctima.
 - **Plazo:** En el momento del cierre.
- Si hay proceso canónico, informar al victimario del resultado y de las posibles medidas impuestas.
 - **Responsable:** Provincial.
 - **Plazo:** En el momento de la sentencia.
- Si durante las fases anteriores ha habido algún tipo de comunicación interna que ahora requiere información adicional sobre la conclusión del proceso, sea cual sea el resultado, hay que darla.
 - **Responsable:** Equipo de Intervención.

- **Plazo:** En el momento del cierre.
- Si se ha informado a los jesuitas de un proceso, hay que informar también de su conclusión.
 - **Responsable:** Provincial.
 - **Plazo:** En el momento del cierre.
- Enviar copia de la documentación generada al responsable de documentación de ES: documentacionentornoseguro@jesuitas.es
 - **Responsable:** Equipo de Intervención.
 - **Plazo:** En el momento del cierre.

Documentación:

- Todas las informaciones referidas en las actuaciones anteriores, aunque se notifiquen de palabra, hay que trasladarlas también por escrito para que puedan quedar registradas.

6. Comunicaciones externas al cierre de un proceso.

En los casos públicos que han tenido seguimiento externo conviene informar de la conclusión de los mismos. Y esto hay que hacerlo visible en las páginas web institucionales que corresponda, así como enviar una nota a los medios de comunicación.

Actuaciones a desarrollar:

- Antes de cualquier comunicado público o nota de prensa hay que revisar todos aquellos públicos internos a los que hay que informar previamente, entre ellos: trabajadores, familiares de alguien acusado, víctimas, etc. (este punto es común para todas las etapas en que pueda haber comunicación externa).
 - **Responsable:** Ver Anexo Protocolo de Comunicación.
 - **Plazo:** Antes del comunicado.
- Comunicado institucional.
 - **Responsable:** Equipo de Intervención con Oficina de Comunicación SJ.
 - **Plazo:** Al terminar el proceso.

- Nota de prensa.
 - **Responsable:** Equipo de Intervención con Oficina de Comunicación SJ.
 - **Plazo:** Al terminar el proceso.

Documentación:

- Comunicados.
- Recopilar noticias de prensa.

ANEXO: PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN EN GESTIÓN DE CASOS DE ENTORNO SEGURO

PÚBLICOS DESTINATARIOS DE LAS COMUNICACIONES

A. COMUNICACIÓN A PÚBLICOS INTERNOS

Si el caso se hace público, se realizarán comunicaciones específicas y coordinadas a los distintos públicos internos afectados, de forma previa a la comunicación externa.

A continuación, se señala un listado de comunicaciones posibles y los responsables de cada una, a valorar en función de cada caso.

	Responsables	Destinatario
Comunicación a la víctima, o a su familia o tutores si es menor.	Atención víctimas	Víctima
Comunicación a otras víctimas si se considera que la información puede causarles un impacto (del mismo victimario o centro afectado...). A valorar por el equipo de atención a víctimas.	Atención víctimas	Víctima
Comunicación al jesuita denunciado.	Provincial	Denunciado
Si se trata de un jesuita fallecido, comunicación a sus familiares si se mantiene el contacto con la Compañía de Jesús.	Provincial o jesuita próximo a la familia	Familia Jesuita denunciado
Comunicación a la comunidad jesuita del victimario.	Delegado PA	Comunidad jesuita afectada
Comunicación a los jesuitas de la Provincia.	Provincial o Socio	Jesuitas
Comunicación al patronato, al equipo directivo del centro educativo u obra afectada y de la red educativa.	Delegado PA, Presidente Patronato, Director de obra	Patronato, Equipo Directivo, Red Educativa
Comunicación a AMPA y AA.AA. del centro afectado, si es un colegio.	Director General Fundación / Dirección Centro	Junta AMPA Junta AA.AA
Comunicación a claustro, personal o voluntariado del centro afectado, si es un colegio.	Director General Fundación/ Dirección Centro	Personal y voluntariado
Comunicación a las familias del centro afectado, si es un colegio.	Director General Fundación / Dirección Centro	Familias
Comunicación al Consejo Parroquial, si es en ámbito de la parroquia.	Rector Parroquia / Delegado PA	Consejo Parroquial
Comunicación al patronato o al órgano que corresponda si es en ámbito de comunidad cristiana o centro de pastoral.	Delegado PA Superior	Órgano que corresponda
Comunicación a superiores y directores de obra de la PA o del entorno del lugar afectado.	Delegado PA	Superiores y Directores de Obra
Comunicación a los comunicadores de las obras de la PA o del entorno del lugar afectado.	Oficina de Comunicación SJ	Comunicadores Obras PA
Comunicación a las personas que atienden la recepción de centros afectados (para derivar correctamente posibles llamadas).	Dirección Obra	Recepcionistas centros
Comunicación a las autoridades eclesiales y a los responsables de comunicación de las instituciones eclesiales.	Delegado PA / Oficina de Comunicación SJ	Obispo / Oficina Comunicación Diócesis
Comunicación a organización de atención a víctimas (Betania, Síndic, etc.) a las que se pueden dirigir otras posibles víctimas que desencadenara la noticia del caso.	Equipo de Entorno Seguro	Organización de atención a víctimas

B. COMUNICACIÓN A PÚBLICOS EXTERNOS

En la comunicación externa, se dimensionará la comunicación al espacio que corresponda en función del caso (publicación de comunicado institucional en la web / envío a medios de ámbito local / envío a medios de ámbito nacional).

	Responsables	Destinatario
Comunicado institucional.	Oficina de Comunicación SJ	Web institucional: Centro afectado / Red Educativa / Plataforma Apostólica / InfoSJ
Nota de prensa a medios de comunicación de ámbito local.	Oficina de Comunicación SJ con apoyo de comunicación de la PA y de la obra afectada	Medios de comunicación de ámbito local
Nota de prensa a medios de comunicación de ámbito nacional.	Oficina de Comunicación SJ	Medios de comunicación de ámbito nacional