

Diócesis de San Diego

POLÍTICA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS CON MENORES

Con respecto a esta política, "empleados" se refiere a los adultos que reciben una compensación por un papel ministerial en la Iglesia. A medida que avanza la tecnología, es importante que todos los adultos, específicamente nuestros empleados, reconozcan su papel en mantener a los jóvenes seguros. Nuestros principales métodos de comunicación con respecto a las actividades de la iglesia y eventos con menores serán a través de medios electrónicos, incluyendo correos electrónicos, mensajes de texto/instantáneos, teléfonos celulares y sitios de medios sociales mientras se mantienen las directivas adecuadas.

El objetivo de la Política de Comunicaciones Electrónicas con Menores es proporcionar un ambiente seguro para nuestros hijos, enseñar a nuestros hijos procedimientos seguros de dispositivos de comunicación electrónica, y proteger la reputación de los empleados y la Iglesia Católica. Para ello, se deben establecer e implementar directivas y procedimientos para que los funcionarios de la Iglesia puedan tener claro cuál es la comunicación adecuada entre los empleados y los jóvenes con los que ministran.

Cada vez que un empleado actúa en su calidad de "representante" de la Iglesia Católica, deberá cumplir con esta política de comunicación electrónica. Cualquier violación de esta política y las regulaciones a continuación son contrarias a los objetivos de crear un ambiente seguro para nuestros niños y jóvenes. En consecuencia, el incumplimiento de esta política pone en riesgo a las personas y puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Esta política se aplica a la comunicación con todos los menores que los empleados conocen en el contexto su ministerio en la iglesia u organización. No se propone limitar su capacidad de comunicarse con ellos, sino permitir que la comunicación mantenga un carácter profesional y un enfoque organizativo. Es imperativo de acuerdo con nuestro objetivo de crear y enseñar un medio tecnológico seguro que nuestras comunicaciones con menores se mantengan dentro de los límites apropiados que mantengan relaciones en el marco de ministerio profesional.

Redes Sociales

Las redes sociales se pueden utilizar para conectar a los menores con las actividades del ministerio de la Iglesia, como se especifica a continuación.

- Si estos sitios se utilizan para conectar a los menores con las actividades de la iglesia y los ministerios, los líderes del ministerio deben establecer un sitio separado para uso parroquial dedicado y el nombre del sitio debe reflejar esto. Los líderes también deben utilizar la cuenta de correo electrónico de la organización dedicada para crear el sitio web/página. El sitio del ministerio debe estar completamente separado de cualquier sitio personal. Asegúrese de comprobar los términos de uso, las restricciones de edad y las opciones/controles de privacidad para cada sitio que planea usar antes de establecer una página para su organización y asegurarse de que está configurado de forma segura y adecuada. Asegúrese de que la opción "sin etiquetado" esté establecida para garantizar que no se incumple la privacidad de nadie.

- Un mínimo de dos adultos que funcionan en una capacidad organizativa oficial deben tener acceso completo a todas las cuentas/sitios de la organización.
- Ambos adultos deben estar registrados para que se les envíen alertas por correo electrónico de la actividad de la página a sus cuentas de correo electrónico oficiales de la organización.
- Se debe informar a los padres de que un sitio de redes sociales está siendo utilizado como parte estándar del ministerio.
- Toda la información mostrada en los sitios de redes sociales debe reflejar los valores de la fe católica y debe seguir siempre la enseñanza de la iglesia.
- Se prohíbe a los empleados comunicarse con menores de edad utilizando redes sociales personales a menos que sea del sitio de la organización o que ellos sean un administrador. Esto permite que solo las personas adecuadas comuniquen exactamente lo que está pasando y elimina cualquier comunicación errónea para eventos/actividades.
- Los perfiles personales en redes sociales y los blogs de los empleados deben ser privados e inaccesibles a los menores. La intención de esta política no es dictar lo que está en su sitio personal; sin embargo, los menores no deben tener acceso a su sitio. Los empleados con perfiles en sitios de redes sociales no pueden solicitar ser "amigos" en redes sociales con menores de edad o aprobar "solicitudes de amistad" de las redes sociales de menores. Los menores deben solicitar ser amigos de la organización. Esto nos permite mantener los límites adecuados y mantener una relación profesional.

Mensajes de Texto

Los mensajes de texto solo se pueden usar para comunicación sobre una iglesia o actividad organizativa. Los mensajes de carácter personal no deben ser enviados a menores por los empleados de la Iglesia. No anime a los menores a usar los mensajes de texto para comunicarle mensajes personales en su papel de empleado de la Iglesia.

- Se debe informar a los padres de que los mensajes de texto se están utilizando como una forma de comunicación con los menores de su iglesia/organización y que es una parte estándar del ministerio de la juventud.
- Los mensajes de texto enviados a menores deben ser copiados al Supervisor o a su designado por la Iglesia y/o a sus padres.
- Si un empleado recibe un mensaje de texto de carácter personal inapropiado de un menor, se le prohíbe responder al menor. Con el fin de evitar cualquier aparición de improcedencia, el empleado debe notificar a su supervisor o párroco de este incidente inmediatamente y reenviar el texto. El padre/guardián debe ser contactado por el supervisor o párroco.
- Si un empleado recibe un mensaje de texto de un menor indicando una situación de emergencia, el empleado debe comunicarse inmediatamente con el párroco, supervisor y/o padre/guardián.

Correo Electrónicos

Cuando hay un sistema organizativo, los empleados tienen prohibido enviar mensajes instantáneos a menores y/o enviar por correo electrónico a menores de edad utilizando sus cuentas de correo electrónico personales. Todos los correos electrónicos solo deben pasar a través de la cuenta de correo electrónico de la organización designada al empleado. Este proceso mantiene los límites apropiados y mantiene la relación profesional.

- Se debe informar a los padres de que los correos electrónicos se están utilizando como una forma de comunicación con los menores de su iglesia u organización y que estas son normas del ministerio de la juventud.
- Los padres deben ser copiados en todos los correos electrónicos
- Si un menor intenta comunicarse a través de la cuenta de correo electrónico personal del empleado, el empleado responderá al joven con la instrucción de usar el sistema organizativo o copiar a los padres en el mensaje.

Prácticas recomendadas para correos electrónicos y mensajes de texto:

- Siempre que sea posible, utilice cuentas de correo electrónico de la organización y no cuentas personales.
- Las comunicaciones siempre deben ser profesionales y relevantes para la actividad/necesidad actual.
- Mantener la profesionalidad y mantener los límites apropiados en todas las comunicaciones. No sobrepase los límites de las relaciones adulto/menor.
- Evita las comunicaciones que impliquen insinuaciones sexuales. No responda a ningún mensaje recibido de adolescentes de esta naturaleza. Haga y guarde una copia de la comunicación inapropiada y notifique a su supervisor o párroco inmediatamente.
- Ten en cuenta que lo que escriba será más que probable que lo lean otros. Es fácil compartir y reenviar mensajes.
- Pregúntese si se sentiría avergonzado si un supervisor/párroco leyera su mensaje. Si la respuesta es sí, entonces no la envíe.
- Nunca envíe mensajes cuando tenga prisa o cuando las emociones estén involucradas.
- Recuerde que no hay tal cosa como un correo electrónico /mensaje instantáneo, publicación en redes sociales o mensaje de texto privado.
- Flocknote es una aplicación que permite convenientemente a las parroquias y escuelas cumplir con las directivas de esta política. Otras aplicaciones que se pueden utilizar de acuerdo con las políticas son GroupMe, Mensajería de grupo de Instagram, Recordar 101 y Whatsapp. La Oficina del Ministerio de la Juventud mantendrá una lista actual de aplicaciones utilizables.
- Por último, los correos electrónicos pueden ser fácilmente mal leídos o malentendidos. Compruebe siempre si algo se puede "leer" en lo que ha escrito. Si cree que puede ser malinterpretado, reescríbalo o no lo envíe.

Sitios Web de Ministerios Parroquiales y Escolares

- Una de las mejores maneras de promover eventos y actividades juveniles es a través de sus sitios web parroquiales u organizativos. Se recomienda crear una página/sitio web de ministerio para jóvenes o jóvenes seguro dedicado a sus actividades y calendario de eventos.
- Es fundamental que alguien se dedique a mantener estos sitios actualizados de forma regular.
- Todo el contenido web debe representar consistentemente los puntos de vista/enseñanzas de la Iglesia Católica.
- Ninguna información personal o de contacto con respecto a menores debe publicarse o estar disponible en sitios web públicos.
- El permiso por escrito de los padres o guardián debe obtenerse antes de publicar fotos o información de identificación de menores en cualquier sitio web. Asegúrese de que al publicar imágenes de menores solo proporcionen un nombre si va a proporcionar subtítulos. Es muy recomendable el uso de la exención de liberación de medios.
- Los moderadores deben asegurarse de que las secciones "cuadros de comentarios" o "feedback", si están disponibles en los medios de comunicación, estén debidamente moderadas para evitar el abuso y el uso indebido de este medio.

Hay prácticas recomendadas necesarias a seguir al utilizar cualquier sitio web y las siguientes prácticas deben cumplirse constantemente para cualquiera/todos los sitios web parroquiales u organizativos Católicos con el fin de proporcionar protección para el personal de la iglesia, los menores y aquellos que utilizan los medios de comunicación :

- Un mínimo de dos adultos que funcionan en una capacidad organizativa oficial en funcionamiento deben tener acceso completo a todas las cuentas/sitios de la organización.
- Ninguna imagen/información inapropiada de ningún personal/voluntario parroquial u organizativo debe aparecer en ninguna página/sitio. Esto incluye fotos familiares, eventos sociales, números de teléfono de casa/direcciones y cuentas de correo electrónico personal, etc.
- Su logotipo oficial o fotos/imágenes estándar deben aparecer en el sitio para identificarlo como el sitio oficial de la organización y no como un sitio/cuenta personal/individual.
- Se debe crear una cuenta de correo electrónico de la organización (por ejemplo, youthministry@ourladyoflourdes.org) para permitir a los menores/visitantes como comunicarse a un departamento específico y no a un individuo. Cuentas de correo electrónico de la organización para líderes, administradores y voluntarios (según sea necesario) deben crearse para comunicación profesional.
- Cualquier sitio de redes sociales (Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter, etc.) que esté vinculado a su sitio web/página debe estar asociado a una cuenta de correo electrónico de la organización y no a una cuenta de correo electrónico personal. Esto mantiene una barrera entre "alguien" que se acerca al menor o a la "organización" que se extiende. Esto también permite un medio para crear/eliminar administradores para el sitio web/página para que cuando hay rotación de personal, las cosas sigan funcionando sin problemas y los cambios se realicen y se mantengan correctamente.
- Asegúrese de que el "modo de chat" está desactivado en su iglesia u sitio web social de la organización.