



DIOCESE OF SIOUX CITY

Oficina de Evangelización, Discipulado y Vida Familiar

INSTRUCCIÓN PARA REUNIONES/CLASES VIRTUALES

Supervisión de menores durante Reuniones Virtuales

Consentimiento de los padres/tutores

Se requiere el consentimiento por escrito de los padres/guardianes antes de conectarse con los menores. También debe obtenerse el consentimiento para la grabación de todas las reuniones y o clases en línea. Los menores deben ser notificados de que la reunión será grabada.

Reuniones Virtuales uno a uno

Las reuniones virtuales (video conferencias por internet) de uno a uno deben ser conducidas por un adulto certificado por la Oficina de Ambiente Seguro y presenciado por un padre/guardián igualmente certificado. Cualquier excepción con respecto a un adulto adicional certificado por la Oficina de Ambiente Seguro debe ser aprobada por el administrador/líder y padre/guardián.

Conduciendo Reuniones/Clases con Menores

Adultos certificados por la Oficina de Ambiente Seguro deben llevar a cabo reuniones/clases con menores y los padres/guardianes siempre debe tener acceso a la reunión. Los administradores/líderes certificados pueden conceder excepciones para los presentadores invitados que no estén certificados por la Oficina de Ambiente Seguro.

Invitaciones al personal de la Iglesia

Los administradores/líderes certificados por la Oficina de Ambiente Seguro deben ser incluidos en todas las reuniones/clases.

El Anfitrión de la reunión/clase

El anfitrión de la reunión/clase debe utilizar una solución de reunión que proporcionará una lista previa de todas las reuniones pre-programadas y un historial de todas las reuniones anteriores. La solución de reunión debe permitir a los administradores certificados por la Oficina de Ambiente Seguro de llevar a cabo una revisión espontánea y revisar las reuniones anteriores.

Para todas las reuniones

Para todas las reuniones con menores, el anfitrión de la reunión debe requerir acceso mediante el uso de contraseñas y enviar un aviso de la reunión por invitación privada. Este requisito puede ser modificado, dependiendo de la solución utilizada, pero no debe haber ningún enlace disponible públicamente o números de reunión. Las salas de espera virtual deben utilizarse cuando estén disponibles.

Esté consciente de su alrededor

Todas las partes que participan deben estar al tanto de su audiencia y alrededores mientras participan en reuniones/clases virtuales. Los participantes y anfitriones deben estar en espacios apropiados de sus hogares y evitar espacios personales (por ejemplo, acostados en la cama) o vestidos inapropiados (por ejemplo, pijamas).

Programación de Reuniones/Clases

Todas las fechas/horas para una reunión deben ser pre-programadas con al menos veinticuatro horas de antemano. Cualquier excepción debe ser aprobada por escrito (es decir, por correo electrónico u otras herramientas de comunicación electrónica) por un padre/guardián.

Grabación y retención de reuniones/clases

El anfitrión de la reunión/clase debe grabar todas las reuniones, tanto de vídeo como de audio, para su futura revisión y conservar la grabación durante al menos un año. Además, las escuelas y otras entidades educativas deben, en la medida que sea posible, seguir las instrucciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA). El acceso a las grabaciones se limitará al organizador de la reunión, al administrador/líder o al departamento de orden público. Si se aprueba el acceso, se debe crear y conservar la documentación con respecto al acceso con fecha/hora, nombre de la persona y el motivo del acceso. En caso de que haya fallado la grabación de la reunión/clase, se le pedirá que proporcione documentación, como un correo electrónico, al administrador/líder.

Proporcionar un aparato electrónico a un menor

Si un aparato electrónico es proporcionado a un estudiante (a través de contrato, préstamo, alquiler, etc.), tendrá que cumplir con la Ley de Protección de Internet infantil ("CIPA"). Por ejemplo, si una Escuela proporciona a un estudiante una tableta de Chrome, la Escuela debe asegurarse de que el programa Go Guardian esté instalado en él para que el dispositivo pueda protegerse y supervisarse.

Inspecciones Espontáneas de reuniones/clases en vivo y grabadas

Los administradores/líderes certificados por la Oficina de Ambiente Seguro deben llevar a cabo inspecciones espontáneas periódicas de las reuniones/clases y/o grabaciones en vivo.

Mejores Prácticas para la Educación y el Ministerio en Línea

Consejos para programar una reunión/clase

Al programar una reunión/clase por medio de Zoom (Zoom.us), en la sección "Meeting Options" (opciones para la junta), **desactive** "Allow participants to join anytime" (permitir que los participantes se unan en cualquier momento). Esto le permitirá detectar quién puede entrar en la reunión/clase. Esto es necesario si comparte públicamente un enlace/contraseña para la junta y así asegurarse de que haya alguna persona que no debería estar en la reunión o clase y que no deba participar en la junta.

Chats privados

Asegúrese de que los participantes no puedan chatear en privado durante su junta de Zoom; puede desactivar la función de chat por completo o permitir que los participantes chateen con todos en un área de chat central. Esto asegurará que los chats privados no se produzcan entre adultos y adolescentes.

Uso compartido de pantalla

Desactive el uso compartido de pantalla para cualquier persona que no sea el presentador/anfitrión.

Co-Anfitrión

De acceso a un adulto responsable que sea un "co-anfitrión" para ayudar a moderar el evento y llevar a cabo la reunión en caso de que el "anfitrión" se desconecte.

Salas de descanso

Es permitido utilizar un salón "breakout" virtual con un líder adulto certificado por la Oficina de Ambiente Seguro en cada discusión de grupos pequeños. El anfitrión puede unirse a las diversas discusiones.

El Anfitrión y todos los participantes

Durante su junta Zoom, utilice Grid-View (panorama cuadrícula para que pueda ver todos los participantes) y no se oculte mientras está en llamadas con menores para asegurarse de que la grabación muestra a todos los participantes.

Hora programada de reuniones/clases

El horario programado para los eventos debe imitar las actividades programadas regularmente, preferiblemente entre las 8:00 am y las 9:00 pm, en la ubicación del presentador/anfitrión. Los Administradores/Líderes pueden conceder excepciones para eventos especiales y/o estudiantes internacionales.

Apariencia de Anfitriones y Participantes

Los hábitos de vestuario y aseo de los anfitriones y participantes deben estar de acuerdo con las pautas actuales en vigor de la institución anfitriona.

Adultos certificados por la Oficina de Ambiente Seguro

Debe haber dos adultos certificados por la Oficina de Ambiente Seguro en cada reunión en línea con menores, incluso grupos pequeños.

Recuérdelos a todos que la reunión/clase está siendo grabada

Tanto los niños como los padres/guardianes deben ser recordados con frecuencia que las sesiones en línea se grabarán para la seguridad de los niños. Todas las grabaciones deben, a medida que sea posible, seguir la guía de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).

Como iniciar la sesión para la Reunión/Clase

El Anfitrión y los Participantes deben usar su nombre (nombre y apellido) al iniciar la sesión para la reunión/clase en línea.

Imágenes captadas por medio de la pantalla de computadora/tableta/teléfono

Imágenes capturadas por medio de la pantalla en cualquier reunión con menores no deben compartirse en las cuentas personales de redes sociales. Si la imagen se va a compartir a través de las redes sociales institucionales y/ o el correo electrónico, los nombres deben ser borrados.

Administración de Reuniones/Clases

Es muy recomendado que el anfitrión de cualquier reunión/clase en línea con menores establezca estándares para administrar eficazmente la conversación y compartirlas al comienzo de todas las sesiones.

RECONOCIMIENTO DE PADRES/GUARDIANES: Reconozco que he leído, entendido, y acepto las pautas mencionadas en este documento para reuniones virtuales con fines de educación religiosa. También concedo permiso para que estas reuniones se graben de acuerdo con los términos mencionados anteriormente.

Firma de Padre o Guardián

Nombre en letra de molde, Padre o Guardián

Fecha: _____