



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Gestión de publicaciones

<i>Sección – Número de política:</i> E: gestión de la información – 3.1	<i>Sustituye a:</i> I-E-3.1 (1/20) I-E-3.1 (9/16) I-E-3.1 (12/11) I-E-3.1 (9/09) I-E-3.1 (6/03)	<i>Fecha de entrada en vigencia:</i>	<i>Fecha de la última actualización /revisión:</i> Ninguno
---	--	--------------------------------------	---

Normas y referencias relacionadas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatutos Revisados de Oregon (Oregon Revised Statutes (ORS, por sus siglas en inglés)) 183.750 (La agencia estatal debe preparar los textos públicos de forma legible) ▪ Política de la Correccional Juvenil de Oregon (Oregon Youth Authority (OYA, por sus siglas en inglés)): I-E-3.0 (Relaciones de la OYA con los medios de comunicación) ▪ Política del Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés)): Diseño de los documentos maestros del JJIS ▪ Glosario de inglés a español de la OYA
---	--

Procedimientos relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno
-------------------------------------	---

Responsable de la política: Director de comunicación	Aprobada por: _____ Joseph O’Leary, director
--	---

I. PROPÓSITO:

El propósito de esta política es garantizar que todos los documentos impresos y electrónicos de la agencia:

- Logren su propósito previsto;
- Reflejen la identidad de la OYA como una agencia única y unificada;
- Sean inclusivos, equitativos/accesibles y reflejen la diversidad de los jóvenes y del personal;
- Sean coherentes en determinados elementos de redacción y diseño; y
- Reflejen a la agencia de manera positiva.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Documento: información presentada en forma escrita o electrónica que trata o representa los servicios de la OYA, e incluye pero no se limita a:

- Hojas con membretes y tarjetas de presentación;

- Boletines informativos;
- Información de los programas y materiales de publicidad;
- Documentos oficiales, informes y resúmenes sobre temas específicos;
- Documentos presupuestarios y sesiones legislativas;
- Materiales para los jóvenes y sus familias;
- Materiales de capacitación, incluidos los planes de estudios;
- Videos;
- Presentaciones en PowerPoint, Prezi y en otros formatos;
- Publicaciones y anuncios en las redes sociales; y
- Sitios web (incluida la intranet de la agencia).

Redes sociales: tecnologías basadas en la web y de comunicación móvil que permiten la creación y el intercambio de contenidos generados por los usuarios, como comentarios o publicaciones de respuesta. Los ejemplos de “redes sociales” incluyen, pero no se limitan a, Twitter, sitios de blogs, Facebook, YouTube e Instagram.

III. POLÍTICA:

- A. Todos los documentos elaborados por el personal de la OYA representan a la agencia. Los documentos deben ser coherentes en cuanto a estilo y diseño. El personal de la OYA debe seguir estas directrices al redactar y preparar todos los documentos, ya sea para el público externo o interno:
 1. Las normas federales de comunicación de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act (ADA, por sus siglas en inglés)); y
 2. Las normas de lenguaje sencillo del estado de Oregon.
- B. Las normas de lenguaje sencillo incluyen:
 1. Utilizar palabras cotidianas que transmiten significados de forma clara y directa;
 2. Utilizar el tiempo presente y la voz activa;
 3. Utilizar oraciones cortas y sencillas;
 4. Definir las palabras que no se pueden explicar adecuadamente en el texto;
 5. Utilizar un tipo de letra de tamaño legible;
 6. Utilizar tipos de fuentes y diseños de página que mejoran la legibilidad;
 7. Separar los párrafos y secciones del documento entre sí, con espacios en blanco para mejorar la legibilidad; y
 8. Minimizar el uso de acrónimos y jerga.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Comunicaciones externas

1. Todos los documentos que muestran el sello oficial de la OYA o que son emitidos por el personal para el público externo representan a la OYA. El personal que elabora dichos documentos debe trabajar con la Oficina de Comunicaciones de la OYA desde la elaboración inicial hasta la presentación final para garantizar que los documentos cumplen con todos los requisitos de la agencia en cuanto a redacción y diseño, reflejan adecuadamente la misión y los valores de la agencia, y son rentables.
2. El personal de la OYA debe utilizar plantillas preparadas o aprobadas por la Oficina de Comunicaciones de la OYA, cuando dichas plantillas estén disponibles.
3. Todas las comunicaciones externas deben incluir una versión en español.

El personal que elabora dichos documentos debe trabajar con la Oficina de Comunicaciones de la OYA para garantizar una traducción coherente y profesional, de conformidad con el glosario de español de la OYA.

4. Las publicaciones externas deben revisarse y actualizarse al menos una vez cada 12 meses.

B. Comunicaciones internas

Todos los documentos impresos o electrónicos publicados exclusivamente para la distribución interna de la agencia, como los boletines informativos o las actualizaciones de información de la intranet (OYANet), serán aprobados a través del sistema jerárquico de la administración local. Esta autoridad puede ser delegada a nivel local.

1. Oficina central: Oficina del Director o el asistente del director correspondiente.
2. Centros: superintendente o director de campamento correccional.
3. Oficinas locales: Al supervisor local.

C. Comunicaciones dirigidas a los jóvenes

1. Todos los documentos y formularios impresos o electrónicos destinados al público juvenil deben seguir las directrices de esta política.

2. Se debe pedir a los jóvenes que revisen los documentos dirigidos a ellos antes de completarlos, cuando sea posible, para garantizar que el contenido y la presentación comunican de forma efectiva el mensaje deseado y son accesibles para el público juvenil.
3. Todas las comunicaciones dirigidas a los jóvenes que se pretenda utilizar en más de una única unidad de vivienda deben traducirse al español. El personal que elabora estos materiales debe trabajar con la Oficina de Comunicaciones de la OYA para garantizar una traducción coherente y profesional, de conformidad con el glosario de español de la OYA.

D. Formularios de la OYA

El coordinador de formularios de la agencia es responsable de coordinar la elaboración y los cambios de los formularios de la OYA para garantizar un formato y una catalogación coherentes.

La mayoría de los formularios de la OYA están disponibles en el sitio de formularios de OYANet para uso del personal. El coordinador de formularios se encarga del mantenimiento del sitio de formularios.

E. Formatos alternativos y accesibilidad

1. Todas las publicaciones que se distribuyen al público deben estar disponibles en formatos alternativos si se solicitan.
2. Todas las publicaciones que se distribuyen al público deben estar disponibles en español.
3. En cada documento se indicará: "Esta publicación está disponible en formatos alternativos llamando al (número de teléfono)".
4. Los documentos destinados para la distribución al público deberán incluir una referencia adecuada al sitio web de la OYA y un número de teléfono de contacto (incluido el fax, si está disponible) o una dirección de correo electrónico que las personas puedan utilizar en relación con el documento.

F. Derechos de autor

El personal no puede utilizar material protegido por derechos de autor. El material protegido solo puede utilizarse con el permiso del propietario correspondiente. El aviso de dicho permiso debe aparecer en el documento en el que se utiliza el material.

G. Requisitos para los contratistas

1. Esta política aplica para los materiales elaborados bajo contrato. Los administradores del contrato son responsables de transmitir al contratista los cambios recomendados o requeridos.

2. La Unidad de Presupuestos y Contratos de la OYA debe asegurarse de que el lenguaje de los contratos refleja esta política.

H. Páginas de Internet y redes sociales

1. El personal no puede crear sitios web independientes, sitios de redes sociales u otros sitios y páginas basados en Internet que representen a la OYA sin la autorización previa de la Oficina de Comunicaciones de la OYA. Esto incluye a los sitios web desarrollados para los centros o programas individuales, y cualquier página de Facebook u otra red social y sitios desarrollados para promover los programas o las actividades de la OYA.
2. El personal no puede publicar información o enlaces a información que está restringida (por ejemplo, información sobre los jóvenes, información sobre el personal).
3. Los sitios oficiales actuales de la OYA en las redes sociales son los siguientes:
 - a) Facebook: Oregon Youth Authority;
OYA Foster Care;
 - b) Twitter: @OregonYouth;
 - c) LinkedIn: Oregon Youth Authority;
 - d) YouTube: Oregon Youth Authority;
 - e) Instagram: @oregonyouth_oya; y
 - f) Blog Inside OYA: www.insideoya.com.
4. La Oficina de Comunicaciones es responsable de supervisar los sitios de redes sociales de la OYA al menos una vez por semana.
5. Cualquier registro colocado en cualquier plataforma de redes sociales por la OYA debe ser una copia exacta de un registro oficial que se conserva en otro lugar por la OYA, a efectos de conservación de registros obligatorios.

El personal de la Oficina de Comunicaciones debe conservar un registro de las publicaciones en las redes sociales que la OYA no conserva en ningún otro lugar. Esto incluye las publicaciones generadas por la agencia y por los usuarios.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO