

## LINEAMIENTOS PARA USO DE CHATS

1. Cada chat deberá usar el símbolo de la BMA y el tema que corresponda.
2. En todos los chats deben ser administradores el Presidente o Presidenta, Primer Vicepresidente o Vicepresidenta y Segundo Vicepresidente o Vicepresidenta, Secretario o Secretaria del Colegio, Coordinador o Coordinadora, Subcoordinador o Subcoordinadora (Comisiones de Estudio y Ejercicio Profesional) y Presidentes o Presidentas de Capítulos.
3. Los y las integrantes de todos los grupos de chats BMA deberán ser única y exclusivamente los miembros del Colegio, sin embargo, se admiten las siguientes excepciones:
  - a).- Podrán integrarse y participar aquellas personas que sin ser abogadas o abogados, por su profesión tengan relación directa e inmediata con el área de especialización de la Comisión de Estudio y Ejercicio Profesional. En este caso, será responsabilidad directa del Coordinador o Coordinadora (Comisiones de Estudio y Ejercicio Profesional) y de Presidentes o Presidentas (Capítulos) evaluar y autorizar la integración de personas que sin ser abogadas o abogados puedan aportar al chat de la Comisión.
  - b).- Los abogados y abogadas NO Barristas podrán integrarse y participar aquellas en los chats siempre que hayan presentado su solicitud como barristas aunque todavía no estén admitidos formalmente. Será responsabilidad directa del Coordinador o Coordinadora (Comisiones de Estudio y Ejercicio Profesional) y de Presidentes o Presidentas (Capítulos) evaluar y autorizar la integración de personas que sin ser barristas, se integren al chat con el compromiso de presentar su solicitud como asociado.

En caso de que los órganos del Colegio determinen que no se admiten el ingreso de alguna persona, causará baja de inmediato del chat.

- c).- Los abogados y abogadas NO Barristas que ya estén participando en los chats institucionales tendrán un plazo de 3 meses contados a partir de la publicación de los presentes lineamientos en los medios electrónicos del Colegio, para presentar su solicitud de ingreso como barristas. Pasado tal plazo, sin que hayan presentado la solicitud, causarán baja de inmediato de los grupos de chat. Tam-

bién causarán baja inmediata de los grupos de chats en caso de que los órganos del Colegio rechacen la solicitud de admisión.

El Coordinador o la Coordinadora de cada Comisión de Estudio y Ejercicio Profesional y Presidentes o Presidentas de Capítulos serán los encargados o encargadas de verificar que todos los y las participantes del chat grupal cumplan con los supuestos indicados en el presente lineamiento.

4. Los chats BMA no son foros de promoción personal.

5. Definir la formalidad/oficialidad. Salvo que esté establecido en las políticas de la organización, el chat NO es un medio de comunicación oficial de la institución (como lo sería el correo electrónico), por lo que debe quedar claro que cualquier acuerdo y/o conversación -en el grupo- debe formalizarse por los medios OFICIALES de la organización.

6. Ante todo, respeto. Evitar juicios de valor, críticas, burlas, insultos, temas religiosos y políticos.

7. No difundir rumores ni contenido NO VERIFICADO. Siempre verificar autenticidad. No impulsar o promover críticas o rumores negativos de otros colaboradores. Detenas o invita a hablar a las partes implicadas. Evitar generar debates baldíos.

8. Ser muy breves, enviando en un sólo mensaje la información correspondiente. Evitar el envío de mensajes cortos consecutivos.

9. Evitar agradecimientos, saludos y despedidas, buenos días, stickers, emojis, mensajes superfluos, cuestiones irrelevantes, chistes, fotografías, memes e imágenes violentas o vulgares, etc., para evitar que se pierdan mensajes e información importante.

10. Establecer un acuerdo de privacidad/confidencialidad. Lo que pasa en el grupo, se queda en el grupo. Para evitar difundir conversaciones del grupo en el que pudiera haber información confidencial y para mantener la confidencialidad de los mensajes, se deberá prohibir que los integrantes hagan una captura de pantalla y, por supuesto, difundir lo “conversado” dentro del grupo a terceros (“terceros” significa cualquier otra persona que NO esté en el grupo, aunque sea empleado de la organización).

11. Los comentarios y mensajes de cada miembro de un chat BMA, incluyendo al Coordinador o Coordinadora de Comisiones, Presidentes o Presidentas de Capítulo, serán considerados como personales. Los mismos no representan la opinión o posición del Colegio.
12. Definir el tipo de información/contenido que NO se debe transmitir por el Chat. Si bien se nos ha “garantizado” que existen plataformas muy seguras, la realidad es que nada es 100% seguro, por lo que es altamente recomendable establecer qué tipo de información NO se debe transmitir en el grupo. Es fundamental jamás perder de vista que los Chats deben ser considerados una aplicación ajena a la organización, debido a que ésta NO tiene control sobre las aplicaciones.
13. Evitar escribir todo el mensaje en mayúsculas porque se considera agresivo.
14. Si se desea enviar un mensaje a una persona en particular dentro del grupo, se recomienda colocar el símbolo de @ y a continuación su nombre en la lista que aparece. Igualmente, se recomienda que, al querer responder un mensaje en particular, lo seleccionemos y usemos la función de “responder” que aparecerá. Evitar tener discusiones individuales con otra persona.
15. Evitar comentarios negativos y quejas. Si se tiene una queja, se debe enviar al coordinador directamente.
16. Evitar enviar obras como los libros a menos que sean de uso público.
17. El Coordinador, Coordinadora, Presidente o Presidenta de Capítulo, tendrá el derecho de excluir a cualquier miembro de un chat BMA, previo apercibimiento, en caso de que considere que esté violando los Lineamientos.
18. El Coordinador, Coordinadora, Presidente o Presidenta de Capítulo debe hacer del conocimiento de los miembros del chat los lineamientos de forma periódica y será moderador (a) y supervisor (a) de que los lineamientos se estén cumpliendo
19. Establecer un horario de uso (10 pm). Si bien uno de los grandes beneficios de los grupos en los Chats es poder tener comunicación permanente, es sano tener un horario definido. No hay duda de que dicho horario puede/debe tener excepciones para casos de emergencias, pero es fundamental que los integrantes dejen de recibir mensajes durante las horas no laborables o de descanso.