

Desarrollando políticas y procedimientos de protección infantil organizacional

Guía de capacitación

Esta guía puede utilizarse para garantizar que **las medidas de protección infantil organizacional de su organización son sólidas**. Ayudará a facilitar talleres con el personal para apoyarles a realizar **análisis de riesgo**, y a desarrollar **estrategias** que reduzcan el riesgo. También ayudará a **auditar** las medidas actuales de protección infantil organizacional, así como a **desarrollar y fortalecer** las políticas y procedimientos.

Objetivos de esta guía

Esta guía puede utilizarse para garantizar que las medidas de protección infantil organizacional de la organización son sólidas; ayudará a facilitar talleres con el personal para apoyarles a:

- realizar evaluaciones de riesgo y desarrollar estrategias para reducirlo
- auditar las medidas actuales de protección infantil organizacional
- desarrollar o reforzar las políticas y procedimientos de protección infantil organizacional.

Contenido

Contenido	2
Sesiones y ejercicios	8
Su organización: riesgo y mitigación	9
Objetivos de la sesión	9
Objetivos de la sesión	9
Preparación	9
Ejercicio 1.1	11
Contacto con niños, niñas y adolescentes	11
Preparación	12
Proceso	12
Qué	12
Quién	13
Contacto con/impacto en	13
Hoja informativa	14
Lista de las funciones de una organización	14
Ejercicio 1.2	15
Evaluación de riesgos	15
Preparación	16
Proceso	16
Hoja informativa	17
Tabla de identificación de riesgos	17
Ejercicio 1.3	18
Cómo reducir y gestionar los riesgos de protección infantil organizacional	18
Desarrollar/fortalecer una política y los procedimientos de protección infantil organizacional	19

Objetivos de la sesión	19
Objetivos de la sesión	19
Preparación	19
Ejercicio 2.1	21
¿Por qué es necesaria una política de protección infantil organizacional?	21
Ejercicio 2.1a	22
¿Por qué es necesaria una política de protección infantil organizacional?	22
Duración	22
Equipo	22
Preparación	22
Proceso	22
Ejercicio 2.1b	23
¿Por qué es necesaria una política de protección infantil organizacional?	23
Preparación	23
Proceso	23
Hoja informativa	25
Escenarios	25
Ejercicio 2.2	26
Análisis FODA	26
Preparación	27
Proceso	27
Análisis FODA	28
Próximos pasos	28
Ejercicio 2.3	30
Autoevaluación	30
Preparación	31
Proceso	31

Hoja de trabajo 1a	34
Herramienta de autoevaluación	34
Estándar 1: Política	34
Estándar 2: Personal	35
Estándar 3: Procedimientos	36
Estándar 4: Rendición de cuentas	37
Hoja de trabajo 1b	39
Red de autoevaluación	39
Ejercicio 2.4	40
Autoevaluación	40
Preparación	41
Proceso	41
Ejercicio 2.5	44
El primer borrador	44
Preparación	45
Proceso	45
Hoja de trabajo 1c	47
Herramienta de autoevaluación	47
Ejercicio 2.6	50
Fortalecer la política actual	50
Preparación	51
Proceso	51
Objetivos de la sesión	53
Objetivos de la sesión	53
Preparación	54
Ejercicio 3.1	55
Diseñar el procedimiento de denuncia	55

Preparación	56
Proceso	56
Hoja de trabajo 1d	58
Casos prácticos	58
Hoja de trabajo 1e	59
Elaboración de un procedimiento de denuncia	59
Pasos para considerar las preocupaciones denunciadas	59
Ejemplo de procedimiento de denuncia de una preocupación de protección infantil	60
Ejercicio 3.2	61
Barreras para la presentación de denuncias por niños, niñas, adolescentes y adultos	61
Preparación	62
Proceso	62
Ejercicio 3.3	65
Barreras para la presentación de denuncias por niños, niñas, adolescentes y adultos	65
Preparación	66
Hoja informativa	67
Lista de verificación de información y recursos locales	67
Ejercicio 3.4	69
Estrategia de implementación: identificación de las acciones	69
Preparación	70
Proceso	70
Hoja de trabajo 1f	72
Herramienta de planificación de las acciones de implementación	72
Ejercicio 3.5	73
Estrategia de implementación: identificación de los obstáculos	73

Preparación	74
Proceso	74
Ejercicio 3.6	77
Estrategia de implementación: seguimiento y evaluación de las acciones	77
Preparación	78
Proceso	78
Funciones y responsabilidades en materia de protección infantil organizacional	79
Objetivos de la sesión	79
Objetivos de la sesión	79
Preparación	79
Ejercicio 4.1	80
Funciones y responsabilidades en materia de protección infantil organizacional	80
Preparación	81
Proceso	81
Hoja informativa	83
Tarjeta de responsabilidades	83
Ejercicio 4.2	85
El compromiso de la dirección	85
Preparación	86
Proceso	86
Ejercicio 4.3	88
El compromiso de la dirección (ejercicio alternativo)	88
Proceso	89
Anexo 1	90
Notas para facilitar la sesión	90
Guía de buenas prácticas	92
Diseñar y facilitar una capacitación sobre la protección infantil organizacional	92

1. Planificación	92
2. Preparación	95
3. Presentación	96
4. Evaluación	100
Hoja informativa	104
Afrontar el estrés	104
Poder	104
Estrés	105
Ira	106
Angustia	107
Agradecimientos	110

Sesiones y ejercicios

El contenido de esta guía se articula en torno a cuatro partes esenciales del aprendizaje, cada una con sus propias sesiones y ejercicios.

Sesión 1

Su organización: riesgo y mitigación

Sesión 2

Desarrollar y fortalecer su política de protección infantil organizacional

Sesión 3

Implementación de su política - acciones para la denuncia y otros procedimientos

Sesión 4

Funciones y responsabilidades en la protección infantil organizacional



Sesión 1

Su organización: riesgo y mitigación

Los ejercicios de esta sesión están diseñados para que los y las participantes reflexionen sobre el tipo de organización en la que trabajan, el contacto o el impacto que la organización tiene con o sobre niños, niñas y adolescentes, los riesgos a los que la organización puede exponerles y cómo mitigar (reducir y/o gestionar) esos riesgos. Estos ejercicios proporcionan la base para desarrollar o fortalecer la política y los procedimientos de protección infantil organizacional de una organización.

Objetivos de la sesión

Ayudar a los y las participantes a:

- centrarse en los niños, niñas y adolescentes con los que la organización está en contacto a través de su trabajo o actividades
- pensar en los riesgos de dicho contacto
- considerar las medidas de protección infantil organizacional que pueden adoptarse para reducir estos riesgos

Objetivos de la sesión

- Comprender el tipo y el nivel de contacto con niños, niñas y adolescentes o el impacto que las actividades de la organización tienen sobre ellos
- Utilizar diferentes herramientas para determinar los riesgos asociados al contacto o al impacto sobre niños, niñas y adolescentes
- Establecer formas de mitigar o reducir esos riesgos

Preparación

Hay tres ejercicios en esta sección. Proporcionan una imagen del contacto, el riesgo y la mitigación para las distintas áreas de la organización. Tendrás que facilitar todos los ejercicios para que los y las participantes tengan una visión completa del contacto/impacto, el riesgo y la mitigación.

Lee atentamente los procesos de cada ejercicio y asegúrate de que lo has preparado todo de antemano. Los ejercicios pueden ser complicados de explicar, por lo que hay que entenderlos bien. Ayudará a los y las participantes si tienes un ejemplo del resultado deseado.

Asegúrate de que tienes todo el material que necesitas para cada ejercicio, incluyendo fotocopias, cinta adhesiva, hojas de papelería, rotuladores, etc.

Ejercicio 1.1

Contacto con niños, niñas y adolescentes



Duración

30 minutos



Equipo

- Papel de rotafolio y rotuladores
- Cinta adhesiva o alfileres
- Tarjetas y hojas de rotafolio
- Hoja informativa: Lista de las funciones de una organización



Objetivos

- Identificar las diferentes formas en que una organización entra en contacto con niños, niñas y adolescentes, incluso cuando no son el objetivo principal.
- Identificar quién en una organización tiene contacto con los niños, niñas y adolescentes, acceso a ellos o impacto sobre ellos.



Puntos clave del aprendizaje

- Entender el contacto que tiene una organización con los niños, niñas y adolescentes, sobre todo cuando no son su objetivo principal. Por ejemplo, un proyecto de asistencia sobre el agua en una comunidad tendrá un impacto en los niños, niñas y adolescentes.
- Cómo se puede entrar en contacto con niños, niñas y adolescentes a través de Internet y otras formas de redes sociales, mediante cartas y por teléfono.
- No siempre implica un contacto personal.
- Incluso sin estar en contacto directo con los niños, niñas y adolescentes, podemos influir en ellos.

Preparación

- Dedica un tiempo a leer y reflexionar sobre los objetivos y los puntos de aprendizaje de este ejercicio
- Prepara tres tarjetas: una con la palabra "Programas", otra con la palabra "Personas" y la tercera "Operaciones"

Proceso

Explica a los y las participantes que van a considerar las formas en que una organización tiene contacto, acceso o impacto sobre niños, niñas y adolescentes en relación con las diferentes partes de la organización:

1. programas: los servicios y actividades que presta la organización
2. personas: qué personal, voluntarios, voluntarias, socios, socias, consultores, consultoras, contratistas u otros asociados participan de las operaciones de la organización:
 - 2.1. ¿Qué tipo de comunicaciones involucran a niños, niñas y adolescentes y cómo? Sus historias e imágenes
 - 2.2. ¿Qué información sobre los niños, niñas y adolescentes tiene la organización? ¿Dónde? ¿Quién tiene acceso a ella?
 - 2.3. Eventos: ¿participan los niños, niñas y adolescentes en eventos específicos que la organización organiza fuera de los programas? ¿Cómo?

Divide a los y las participantes en tres grupos, cada uno de los cuales se centrará en un aspecto de la organización, como se ha indicado anteriormente. Entrega a cada grupo su tarjeta correspondiente. Si es posible, agrupa a los y las participantes según el grado de relación de sus trabajos con los programas, las operaciones, las relaciones humanas, etc.

Reparte hojas de rotafolio a cada grupo y pídeles que hagan una lista en su hoja:

- Qué considerar: el tipo de programa, el tipo de personal o el tipo de operación
- A quiénes hay que considerar: a los adultos y a los niños, niñas y adolescentes implicados
- Contacto con/impacto en los niños, niñas y adolescentes: su nivel y tipo de contacto/impacto

Anima a los y las participantes a anotar todos los detalles posibles en estos títulos para ofrecer una imagen completa. La información puede incluir:

Qué

- ¿Qué tipo de programa? ¿Está enfocado a los niños, niñas o adolescentes o son éstos beneficiarios indirectos?
- ¿Cuáles son las principales actividades del programa?
- ¿Qué operaciones incluyen a los niños, niñas y adolescentes?

Quién

- ¿Qué edad tienen estos niños, niñas y adolescentes?
- ¿Están con otros niños, niñas y adolescentes?
- ¿Están con otros adultos?
- ¿Viven en una institución?
- ¿Están en el sistema educativo?
- ¿Viven con sus familias?

Contacto con/impacto en

- ¿Con qué frecuencia tiene la organización contacto con niño/s, niña/s y adolescente/s?
- ¿Cuál es el tipo de contacto? Por ejemplo: un miembro del personal con grupos de niños, niñas y adolescentes; asesoramiento individual entre el personal y el niño, niña o adolescente.

Deja 10 minutos para ello. A continuación, pide a los y las participantes que presenten su información al grupo. Puede haber coincidencias, especialmente entre los grupos de programas y de personas.

Pide a los y las participantes que discutan lo que se ha presentado, centrándose en las siguientes preguntas:

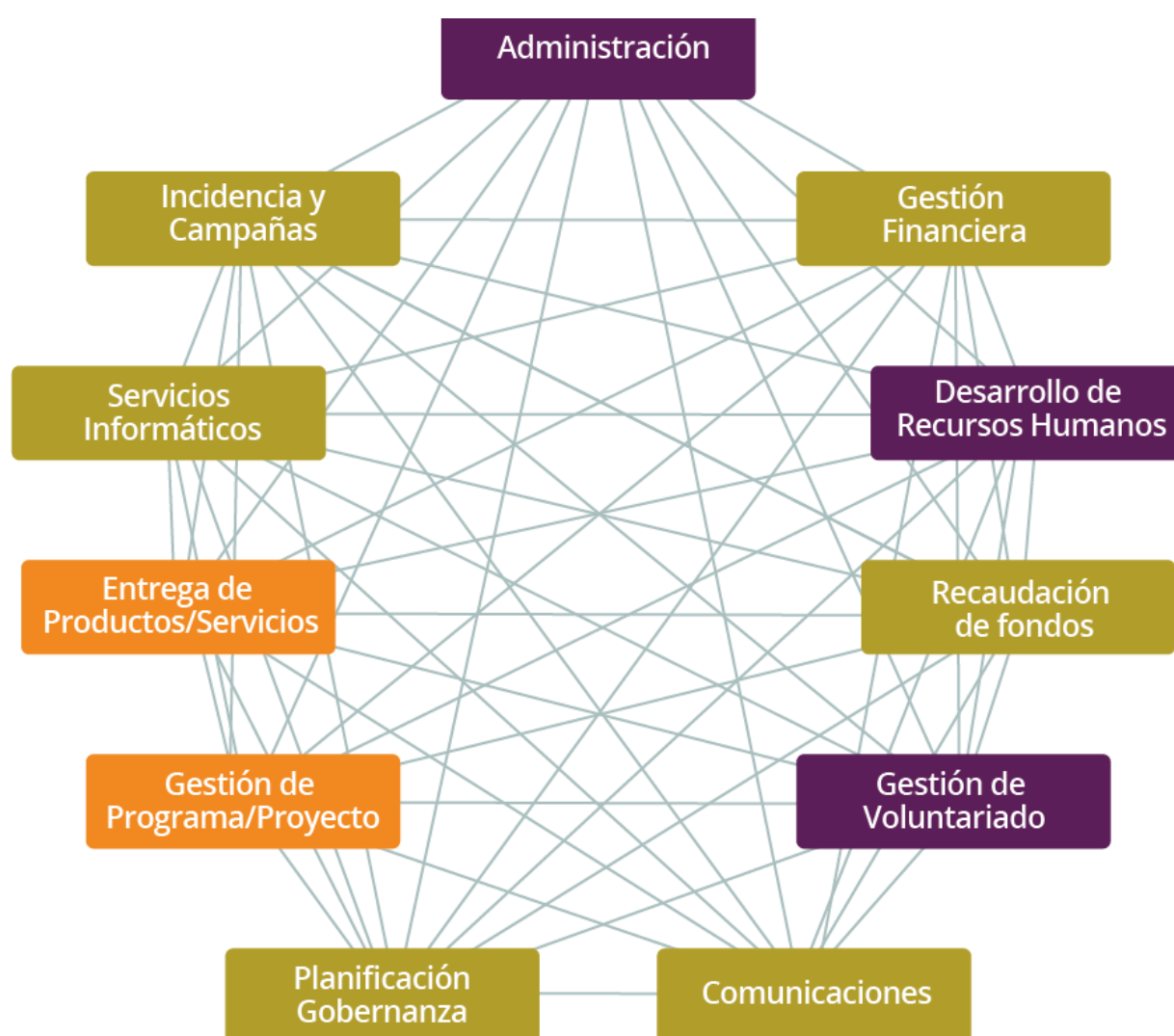
- ¿Hay sorpresas en el tipo, la cantidad y el nivel de contacto con los niños, niñas y adolescentes o el impacto sobre ellos?
- ¿Qué significa este contacto o impacto para la protección infantil organizacional?

Hoja informativa



Lista de las funciones de una organización

- Administración
- Planificación, Gobernanza
- Gestión financiera
- Gestión de programas y proyectos
- Desarrollo de los recursos humanos
- Entrega de productos/servicios
- Recaudación de fondos
- Servicios de tecnología e información
- Gestión del voluntariado
- Promoción y campañas
- Comunicaciones



Ejercicio 1.2

Evaluación de riesgos



Duración

50 minutos



Equipo

- Hoja informativa: Cuadro de identificación de riesgos
- Notas adhesivas de tres colores diferentes
- Hojas de rotafolio y papel



Objetivos

- Identificar la gama de riesgos potenciales para los niños, niñas y adolescentes de las áreas de trabajo de la organización
- Practicar un proceso que pueda ser replicado con niños, niñas y adolescentes y comunidades



Puntos clave del aprendizaje

- Cada área de trabajo de la organización presenta una serie de riesgos que deben ser considerados
- Analizar de estos riesgos le ayuda a determinar la prioridad para abordarlos. **Nota: siempre deben ser abordados**

Preparación

Lee los objetivos y el proceso. Prepara un ejemplo antes de la sesión, utilizando las notas adhesivas de colores para demostrar la naturaleza del riesgo.

Proceso

Divide a los y las participantes en los mismos tres grupos que en el ejercicio 1.1. Entrega a cada grupo una hoja de papel de rotafolio. Pide a los grupos que piensen en los riesgos a los que pueden estar expuestos los niños, niñas y adolescentes debido a la:

- los programas de la organización
- las personas de la organización
- las operaciones de la organización

Los grupos deben considerar la naturaleza del riesgo y si el riesgo sobre el niño, niña o adolescente es:

Alto Alta probabilidad de que se produzca y de impacto significativo.

Medio Es muy probable que ocurra o tiene un impacto significativo.

Bajo Es poco probable que ocurra y tiene menos impacto.

Pide a los grupos que escriban los riesgos en notas adhesivas de distintos colores según la naturaleza del riesgo y que añadan las notas adhesivas al papel del rotafolio. Reúne a los grupos y pídeles que presenten su mapa de notas a los demás. Concede a cada grupo cinco minutos para la presentación.

En grupo, discute los hallazgos:

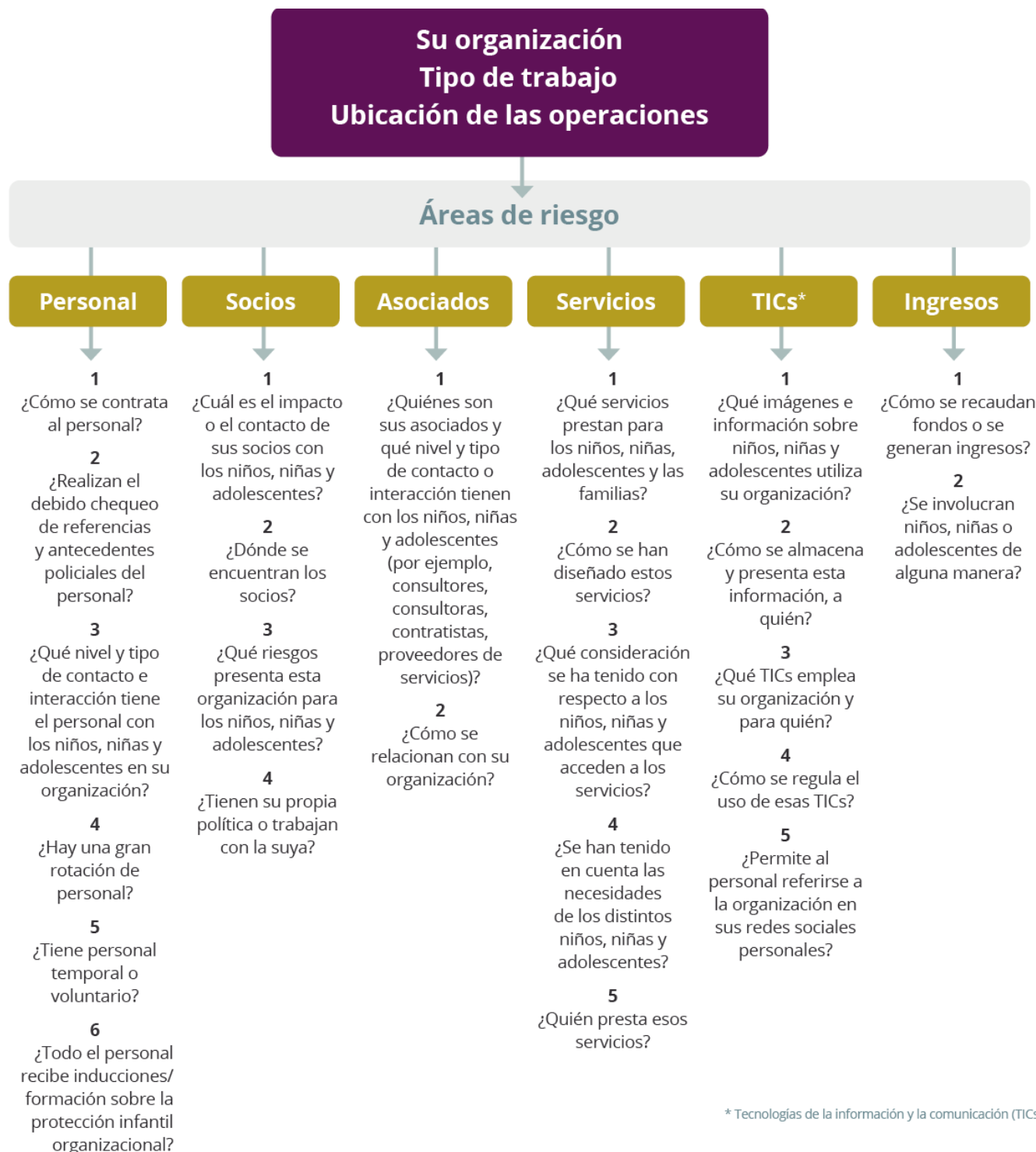
- ¿Hay otros riesgos que deban ser identificados?
- Si realizáramos este ejercicio de evaluación de riesgos con niños, niñas, adolescentes o comunidades, ¿los resultados serían diferentes?
- ¿Cómo debería la organización involucrar a los niños, niñas y adolescentes, las familias y las comunidades en la evaluación de riesgos?

Resume los puntos clave y pide a los grupos que elijan tres o cuatro de los riesgos clave que hayan clasificado como altos de cada categoría (Programas, Personas, Operaciones). Si el mismo riesgo se repite, utilízalo una sola vez.

Hoja informativa



Tabla de identificación de riesgos



Ejercicio 1.3

Cómo reducir y gestionar los riesgos de protección infantil organizacional



Duración

60 minutos



Equipo

- Tarjetas y bolígrafos



Objetivos

- Considerar las formas en que una organización puede describir cómo gestionará y reducirá el riesgo de daño a los niños, niñas y adolescentes



Puntos clave del aprendizaje

- A menudo hay una serie de estrategias que pueden utilizarse para gestionar los riesgos
- La mayoría de los riesgos pueden reducirse o gestionarse efectivamente
- Cuando sea difícil reducir o gestionar los riesgos, las organizaciones deben considerar si el nivel de riesgo es aceptable antes de continuar con el programa o la actividad

Sesión 2

Desarrollar/fortalecer una política y los procedimientos de protección infantil organizacional

Los ejercicios de esta sesión están diseñados para ayudar a los y las participantes a empezar a desarrollar o fortalecer la política y los procedimientos de protección infantil organizacional de su organización y a identificar qué más se necesita. Será necesario completar y finalizar el trabajo fuera de las sesiones de formación. Si está facilitando las sesiones con el fin de redactar una política, tendrá que prever más tiempo y se aconseja dividir las responsabilidades de las distintas partes de la política entre el grupo.

Objetivos de la sesión

Ayudar a los y las participantes a determinar el alcance, la estructura y el contenido de la política de protección infantil organizacional de su organización.

Objetivos de la sesión

- Destacar los estándares que deben cumplir las organizaciones para que sean seguras para los niños, niñas y adolescentes
- Utilizar herramientas de auditoría para comprender qué medidas son necesarias para aplicar las estrategias de mitigación de riesgos y proteger a los niños, niñas y adolescentes
- Desarrollar una política de protección infantil organizacional que se adapte a su trabajo y a la situación de su organización u organizaciones asociadas

Preparación

Hay seis ejercicios en esta sección. Elige los ejercicios más útiles y adecuados para el grupo.

El primer ejercicio es valioso para establecer el escenario de por qué son necesarias las políticas. Si ya has realizado ejercicios sobre riesgo y mitigación de riesgos, puedes decidir que este ejercicio no es necesario. Sin embargo, tendrás que asegurarte de que los

[Estándares Internacionales de Protección Infantil de Organizacional \(Estándares PIO\)](#) se presenten en uno de los otros ejercicios que facilites.

Elige sólo uno de los ejercicios 2.2 y 2.3. El ejercicio 2.2 permitirá a los y las participantes pensar "libremente" en los puntos fuertes y débiles de su organización y tiene la ventaja de producir sugerencias para avanzar a través de las oportunidades y amenazas.

El ejercicio 2.3 es más estructurado y dirige a los y las participantes a considerar los puntos fuertes y débiles en áreas específicas que se relacionan con los [Estándares PIO](#).

El ejercicio 2.4 es útil si el grupo con el que trabajas se beneficia del análisis de las personas que deben participar en el desarrollo y la implementación de una política de protección infantil organizacional. Sin embargo, si el grupo prefiere trabajar sobre cómo obtener el compromiso de la dirección con la política, hay un ejercicio en la sesión 4 que puede funcionar mejor para ello.

Elige el ejercicio 2.5 o el 2.6 en función de si la organización con la que trabajas ya tiene una política o está empezando desde cero.

Cuando hayas elegido el o los ejercicios, lee atentamente los procesos.

Asegúrate de tener todo el material necesario antes de empezar las sesiones, incluyendo fotocopias, cinta adhesiva, cartulina, etc.

Ejercicio 2.1

¿Por qué es necesaria una política de protección infantil organizacional?



Duración

Nota: este ejercicio consta de dos partes: 2.1a (presentación) y 2.1b (juego de roles).



Objetivos

- Resumir los principales beneficios que supone para una organización contar con una política escrita de protección infantil organizacional.



Puntos clave del aprendizaje

- Sin políticas y procedimientos claros por escrito sobre la protección infantil organizacional, es difícil saber cómo prevenir el daño a los niños, niñas y adolescentes por parte del trabajo y el personal de la organización y cómo responder de forma adecuada y coherente cuando se plantean problemas
- Todo el personal necesita una orientación clara sobre lo que debe hacer y a quién debe informar cuando esté preocupado por un niño, niña o adolescente
- La dirección de todas las organizaciones deben reconocer que son responsables de apoyar el desarrollo de políticas y procedimientos escritos para mantener la seguridad de los niños, niñas y adolescentes

Ejercicio 2.1a

¿Por qué es necesaria una política de protección infantil organizacional?



Duración

20 minutos



Equipo

- Notas: *Keeping Children Safe Desarrollando políticas y procedimientos de protección infantil organizacional para su organización* Ver el apéndice 1
- Presentación en Powerpoint: Los Estándares Internacionales de Protección Infantil Organizacional (Estándares [PIO](#)). Si no se dispone de una pantalla, puedes copias algunas diapositivas en papel para exponerlas o repartirlas.

Preparación

Preparar la presentación y el equipo

Proceso

Utiliza la presentación de Powerpoint: Estándares [PIO](#) para hacer una breve presentación al grupo, explicando los beneficios de tener una política y procedimientos de protección infantil organizacional. Utiliza las notas para guiar tu presentación.

No necesitarás la presentación de PowerPoint si ya has repasado los Estándares Internacionales de Protección Infantil Organizacional (Estándares [PIO](#)). La presentación permite a los y las participantes comprender por qué son importantes los estándares antes de pasar a la elaboración de políticas. Permite unos minutos al final de esta sesión para las preguntas de los y las participantes.

Ejercicio 2.1b

¿Por qué es necesaria una política de protección infantil organizacional?



Duración

20 minutos



Equipo

- Notas: Keeping Children Safe Desarrollando la política y los procedimientos de protección infantil organizacional para su organización. Ver el apéndice 1
- Hoja informativa: *Escenarios*

Preparación

- Organizar la sala dejando un espacio y unas sillas en el centro
- Preparar el Hoja informativa *Escenarios* antes de la sesión

Proceso

Pide a dos voluntarios/as que representen el escenario que van a desarrollar los y las participantes. Entrega a cada uno de los voluntarios/as un escenario de la Hoja informativa: *Escenarios*.

Divide al resto de los participantes en cuatro grupos, asignándoles un número del 1 al 4. Entrega a cada grupo un escenario del Hoja informativa: *Escenarios*.

Pide a los voluntarios y a los grupos que se tomen dos minutos para reflexionar sobre sus escenarios/juegos de rol. Los grupos pueden debatir sobre los consejos que consideren adecuados en función de sus escenarios.

Pide a los y las voluntarios/as que empiecen a representar su escenario. Deja que actúen durante un minuto más o menos y pídeles que hagan una pausa:

Grupo 1 para aconsejar tranquilamente al/a la director/a sobre qué hacer a continuación

Grupo 2 para aconsejar tranquilamente al personal, y a cualquier otra persona que participe del juego de roles, sobre qué hacer a continuación

El juego de roles se reanuda durante un minuto más o menos. Si es necesario incorporar a otra persona al juego de roles, toca a un o una participante en el hombro para indicarle que se incorpore.

Después de un minuto más o menos, haz una pausa.

Grupo 1 para aconsejar tranquilamente al/a la director/a sobre qué hacer a continuación

Grupo 2 para aconsejar tranquilamente al personal, y a cualquier otra persona que participe del juego de roles, sobre qué hacer a continuación

El juego de roles se reanuda durante un minuto más o menos. Si otra persona necesita unirse al juego de rol, toca a un/a participante en el hombro. Después de un minuto más o menos, haz una pausa.

Ahora pide:

Grupo 3 para aconsejar tranquilamente al/a la director/a sobre qué hacer a continuación

Grupo 4 para aconsejar tranquilamente al personal, y a cualquier otra persona que participe del juego de roles, sobre qué hacer a continuación

El juego de roles se reanuda durante un minuto más. Decide si añades una pausa más y los consejos de los grupos 3 y 4. A estas alturas debe quedar claro que es un reto tratar un tema sin una política, y que es más fácil hacerlo con una política.

Termina el juego de roles. Deja un minuto para que los y las participantes vuelvan a sus lugares.

Por último, pregunta a todos los y las participantes y voluntarios/as qué han aprendido del juego de rol.

Hoja informativa

Escenarios



Voluntario/a 1

Has observado que un compañero se comporta de forma extraña con un niño. Se lo planteas al/a la director/a.

Voluntario/a 2

Usted es el responsable por un miembro del personal que le plantea una preocupación.

Grupo 1

Van a aconsejar al/a la director/a sobre lo que debe decir o hacer a continuación.

La organización no tiene una política de protección infantil organizacional en la que basarse. Puedes incluir a otras personas en el juego de rol.

Grupo 2

Van a aconsejar al personal sobre lo que debe decir o hacer a continuación.

La organización no tiene una política de protección infantil organizacional en la que basarse. Puede incluir a otras personas en el juego de rol.

Grupo 3

Van a aconsejar al/a la director/a sobre lo que debe decir o hacer a continuación. La organización tiene una política de protección infantil organizacional en la que basarse. Puedes incluir a otras personas en el juego de rol.

Grupo 4

Van a aconsejar al personal sobre lo que debe decir o hacer a continuación.

La organización tiene una política de protección infantil organizacional en la que basarse. Puedes incluir a otras personas en el juego de rol.

Ejercicio 2.2

Análisis FODA



Duración

60 minutos



Equipo

- Notas adhesivas y rotuladores (suficientes para cada pequeño grupo)
- Su presentación sobre los Estándares [PIO](#)
- Gran gráfico FODA, uno por organización

Nota: un gráfico FODA consiste en un círculo dividido en cuatro cuadrantes: los cuatro cuadrantes son: Fortalezas (F), Debilidades (D), Oportunidades (O), Amenazas (A).



Puntos clave del aprendizaje

- Todas las organizaciones ya estarán aplicando medidas que pueden ser adaptadas para la protección infantil organizacional o que contribuyen a ella.
- El análisis FODA (puntos fuertes, puntos débiles, oportunidades y amenazas) ayuda a las organizaciones a aprovechar sus puntos fuertes y sus oportunidades.
- Las áreas de mejora pueden abordarse paso a paso. Ninguna organización es completamente eficaz en materia de protección infantil organizacional; siempre se puede mejorar.

Preparación

Para este ejercicio hay que pensar dónde trabajan los y las participantes antes de dividirlos en pequeños grupos. ¿Son de una misma organización? ¿O de diferentes equipos/proyectos?

Lo ideal es que los y las participantes con funciones laborales similares o de los mismos proyectos trabajen juntos.

Los grupos se retroalimentarán utilizando notas adhesivas para elaborar un gráfico FODA. Cada organización necesita su propio diagrama FODA. Si se trabaja con una organización y diferentes equipos, se necesitará un solo diagrama FODA. Si hay participantes de dos o más organizaciones, cada organización necesitará su propio gráfico FODA.

Lee las notas del proceso antes de la sesión para poder dirigir el ejercicio con confianza.

Proceso

Comienza por leer las notas sobre la Introducción a los Estándares [PIO](#), si no lo has presentado ya, para ayudarte a preparar esta sesión. Presente los Estándares [PIO](#) al grupo.

Divide a los y las participantes en pequeños grupos de tres a cinco personas (véase la sección Preparación). Distribuye el papel y los bolígrafos. Explica que les vas a pedir que hagan un análisis FODA de su organización, es decir, que piensen en sus Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas, en relación al hecho de convertirla en un lugar seguro para los niños, niñas y adolescentes.

Invita a los grupos a reflexionar sobre:

- los riesgos y las estrategias de mitigación identificados en la sesión anterior
- lo que hacen para proteger positivamente a los niños, niñas y adolescentes
- lo que su organización debe hacer mejor

Señala algunos de los aspectos clave en los que se basan los Estándares [PIO](#) y que ayudan a crear organizaciones seguras, entre ellos

- reclutamiento e inducción del personal
- buenas prácticas en el trabajo con niños, niñas y adolescentes
- gestión y supervisión eficaces

- disponer de una política de protección infantil organizacional y de un procedimientos para denunciar y responder a los problemas
- concienciación del personal y acceso a instancias de aprendizaje
- sistemas de control y revisión

Para cada área, pide a los y las participantes que comenten cuál ha sido su propia experiencia. Por ejemplo:

- ¿Cómo fueron contratados/as para su actual puesto? ¿Se comprobaron las referencias?
- ¿Recibieron algún tipo de inducción sobre su función o responsabilidad con relación a los niños, niñas y adolescentes?
- ¿Se les informó sobre la protección infantil organizacional o sobre las buenas prácticas al trabajar con niños niñas y adolescentes? Por ejemplo, ¿se les orientó sobre el comportamiento aceptable e inapropiado? ¿O si es apropiado disciplinar a los niños, niñas o adolescentes pegándoles?

Utiliza un papel para hacer un mapa de los puntos fuertes y débiles de la práctica actual de la organización representada por los y las participantes. Si los grupos identifican algún punto débil, ¿pueden ver cómo éste puede aumentar el riesgo para los niños, niñas y adolescentes, para ellos/as mismos/as y para su organización, y de qué manera?

Análisis FODA

Pide a los grupos que coloquen sus pensamientos/opiniones en el cuadrante correspondiente de los gráficos FODA.

Finaliza esta parte del ejercicio resumiendo los puntos fuertes, los puntos débiles, las oportunidades y las amenazas clave a las que han llegado los grupos.

Próximos pasos

Ahora explica a los y las participantes que podemos utilizar los puntos débiles y las oportunidades que se han identificado para planificar una estrategia para avanzar y hacer que la organización para la que trabajamos sea un lugar más seguro para niños, niñas y adolescentes. Por ejemplo, si uno de los puntos débiles es que una organización no tiene una política o un procedimiento de

protección infantil organizacional, quizás ese sea el primer paso que hay que dar. ¿Debería la organización implementar un código de comportamiento para el personal, o una guía de reclutamiento y selección?

Pide a los grupos que identifiquen y prioricen las áreas clave que creen que deben abordar en primer lugar. ¿Qué es lo primero que hay que hacer y por qué?

Trabaja con uno o dos ejemplos del análisis FODA de cada grupo y pide a los y las participantes que compartan las medidas que tomarán para abordar el área prioritaria identificada.

Reúne a los grupos. Muestra la presentación de Powerpoint sobre los Estándares [PIO](#) y el gráfico de los 11 pasos clave necesarios para construir una organización más segura para ayudar a resumir los puntos.

También se puede hacer una lluvia de ideas sobre estrategias para seguir adelante.

Trabajando con todo el grupo, toma cada lista de debilidades y amenazas y haz una lluvia de ideas para minimizarlas. A continuación, toma las listas de puntos fuertes y oportunidades y, en grupo, haz una lluvia de ideas para maximizarlos.

Las estrategias que surjan indicarán el camino a seguir y podrán servir de base para elaborar un plan de implementación.

Ejercicio 2.3

Autoevaluación



Duración

60 minutos



Equipo

- [Hoja de trabajo 1a](#): *Herramienta de autoevaluación* - suficientes copias para cada participante o pequeño grupo
- [Hoja de trabajo 1b](#): *Red de autoevaluación* - suficientes copias para cada participante o pequeño grupo
- Rotuladores de tres colores - un juego para cada grupo pequeño
- Círculos de tres colores si se utiliza la red de autoevaluación grande para la retroalimentación



Objetivos

- Auditar/revisar lo que usted, o su organización asociada, está haciendo para mantener la seguridad de los niños, niñas y adolescentes.



Puntos clave del aprendizaje

- La autoevaluación proporciona una imagen de la organización y de cómo está cumpliendo los Estándares [PIO](#)
- Si los y las participantes no están seguros de la existencia de una medida de protección infantil organizacional, entonces no existe
- La autoevaluación ayuda a las organizaciones a decidir en qué aspectos deben centrarse las mejoras de la protección protección infantil organizacional

Preparación

Haz copias de la Ficha 1a: Herramienta de autoevaluación y de la Ficha 1b: Red de autoevaluación para que tengas suficientes para cada participante/grupo pequeño. Lee la herramienta de autoevaluación y asegúrate de que entiendes el lenguaje para poder responder a las preguntas de los y las participantes y explicar claramente lo que significa.

Si quieres utilizar una demostración visual de la red de autoevaluación para retroalimentar, prepara una gran red dibujada sobre cuatro o seis papeles de rotafolio pegados con cinta adhesiva. Esta gran red puede utilizarse para una sola organización (donde el grupo podrá ver visualmente las similitudes y desacuerdos entre el personal o los departamentos) o para dos o más organizaciones (donde el grupo podrá ver las diferencias y similitudes entre las organizaciones).

Proceso

Este ejercicio puede realizarse en pequeños grupos o individualmente. Piensa bien si divides a los y las participantes en pequeños grupos. Si hay varias personas de varias organizaciones, es mejor que las personas de la misma organización se agrupen. Como alternativa, cada participante puede hacer este ejercicio por su cuenta.

Reparte copias de la Hoja de Trabajo 1a: Herramienta de autoevaluación a cada participante/pequeño grupo. Explica que esta herramienta de autoevaluación es una forma ideal de medir hasta qué punto (o cerca) está su organización en términos de cumplimiento de los Estándares [PIO](#), y dónde es necesario mejorar.

Explica que la autoevaluación pide a los y las participantes que piensen en los cuatro estándares y en cómo se aplican en su(s) organización(es).

Invita a los grupos a reflexionar sobre:

- los riesgos y las estrategias de mitigación identificados en la sesión anterior
- lo que hacen para proteger positivamente a los niños, niñas y adolescentes
- lo que su organización debe hacer mejor.

Hay seis afirmaciones o criterios dentro de cada estándar. Los y las participantes deben decidir si para cada afirmación:

R: se cumple

B: se cumple parcialmente

C: no se cumple

Muévete entre los y las participantes comprobando que todos saben lo que tienen que hacer. Anima a los y las participantes a hacer preguntas si no están seguros de algo.

Deja unos 20 minutos para esta parte del ejercicio.

Ahora reparte copias de la Ficha 1b: Red de autoevaluación y entrega a cada grupo un juego de tres bolígrafos de distintos colores. Pide a los y las participantes que transfieran sus respuestas de la hoja de trabajo a la red, que ilustrará la fase en la que se encuentra la organización en lo que respecta a la seguridad de la infancia, y los puntos en los que la organización debe tomar más medidas. Dedicar entre 10 y 15 minutos a esta tarea.

Reúne a los y las participantes. Pídeles que comenten lo que la actividad les ha mostrado sobre su organización, o pídeles que reproduzcan su diagrama utilizando puntos de colores o rotuladores de colores en la gran red de auditoría.

Facilita el debate sobre las brechas que se observan, las similitudes o diferencias y lo que esto significa para la organización o las organizaciones en el futuro. Señala que, con frecuencia, las brechas prevalecen en las políticas y los procedimientos escritos, las actividades de aprendizaje y la rendición de cuentas. Puedes discutir con el grupo que esto demuestra que las organizaciones:

- a menudo sienten que están haciendo lo correcto porque la protección infantil organizacional está implícita. Sin embargo, es necesario hacerlo explícito.
- no dan prioridad a las instancias de aprendizaje o capacitación porque se considera que el personal debe entender lo que es una buena práctica en relación con los niños, niñas y adolescentes. Sin embargo, el personal a

menudo no pone más empeño en el desarrollo y la implementación de las políticas y procedimientos y mucho menos en el seguimiento y la rendición de cuentas. Hay lecciones imprescindibles que aprender de las medidas de rendición de cuentas y no deben ser olvidadas o pasadas por alto.

Termina la sesión diciendo a los y las participantes que vamos a pasar a pensar en cómo pueden se acostar esas brechas.

Haga clic aquí para acceder a la [herramienta web de autoevaluación](#) >>>

Hoja de trabajo 1a



Herramienta de autoevaluación

Estándar 1: Política	A	B	C
La organización cuenta con una política escrita de protección infantil organizacional, aprobada por el órgano de dirección correspondiente, a la que deben adherirse todos el personal y asociados (incluidos los socios y socias).			
La política de la organización se basa en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño y en otras convenciones y directrices relativas a la infancia.			
La política está redactada de forma clara y fácilmente comprensible y se publicita, promueve y distribuye ampliamente a todas las partes interesadas, incluidos los niños, niñas y adolescentes.			
La política deja claro que todos los niños, niñas y adolescentes tienen el mismo derecho a la protección y que algunos se enfrentan a riesgos y dificultades especiales para obtener ayuda, debido a su origen étnico, sexo, edad, religión o discapacidad, u orientación sexual.			
La política aborda la protección infantil frente a los daños causados por la mala conducta del personal, los asociados y otras personas, frente a las malas prácticas y frente a sus actividades operativas, cuando éstas pueden perjudicar a los niños, niñas y adolescentes o ponerlos en peligro debido a un diseño y/o una ejecución deficientes, por ejemplo.			

La organización deja claro que la responsabilidad última de garantizar la seguridad de los niños, niñas y adolescentes recae en los/as altos ejecutivos/as (CEO y directores) y en los/as gerentes/as.			
--	--	--	--

Estándar 2: Personal	A	B	C
Existen directrices escritas sobre el comportamiento (Código de Conducta) que orientan sobre las normas adecuadas/esperadas de comportamiento hacia los niños, niñas y adolescentes y de los niños/as hacia otros niños/as.			
Todos los miembros del personal, los/as voluntarios/as y los asociados reciben formación sobre la protección infantil organizacional, que incluye una introducción a la política y los procedimientos de protección infantil de la organización y el aprendizaje sobre cómo reconocer y responder a las preocupaciones de abuso infantil.			
La organización es abierta y consciente cuando se trata de asuntos de protección infantil organizacional, de modo que los problemas pueden identificarse, plantearse y discutirse fácilmente. El personal, los socios y los asociados deben tener acceso a asesoramiento y apoyo cuando surjan preocupaciones o incidentes. Estas personas también deberán ser capaces de identificar fuentes de apoyo para los niños, niñas, adolescentes y sus familias.			
Los niños, niñas y adolescentes son conscientes de su derecho a estar a salvo de cualquier abuso y se les proporciona asesoramiento y apoyo para mantenerse a salvo, incluyendo información para los niños, niñas, adolescentes, padres/cuidadores sobre dónde acudir en busca de ayuda.			

La organización designa a personas clave en distintos niveles (incluido el nivel de dirección) como "puntos focales" con responsabilidades claramente definidas, para que defiendan, apoyen y comuniquen la protección infantil organizacional y el funcionamiento eficaz de la política de protección infantil organizacional.			
Las organizaciones socias están obligadas a desarrollar medidas mínimas de protección infantil organizacional adecuadas a su organización, y reciben apoyo para ello.			

Estándar 3: Procedimientos	A	B	C
La organización requiere que se realicen ejercicios de mapeo local que analicen las disposiciones legales, de bienestar social y de protección de la infancia en el contexto en el que trabaja.			
Existe un proceso adecuado para denunciar y responder a los incidentes y preocupaciones relacionados con la protección de los niños, niñas y adolescentes que se ajusta a los sistemas locales para tratar los incidentes de abuso infantil (como se identificó en el ejercicio de mapeo).			
La identificación y mitigación del riesgo de protección infantil organizacional se incorpora a los procesos de evaluación de riesgos a todos los niveles, es decir, desde la identificación de los riesgos corporativos hasta la planificación de una actividad que implique o tenga impacto sobre los niños, niñas o adolescentes.			
Se ponen a disposición recursos humanos y financieros adecuados para apoyar el desarrollo y la aplicación de las medidas de protección infantil organizacional.			

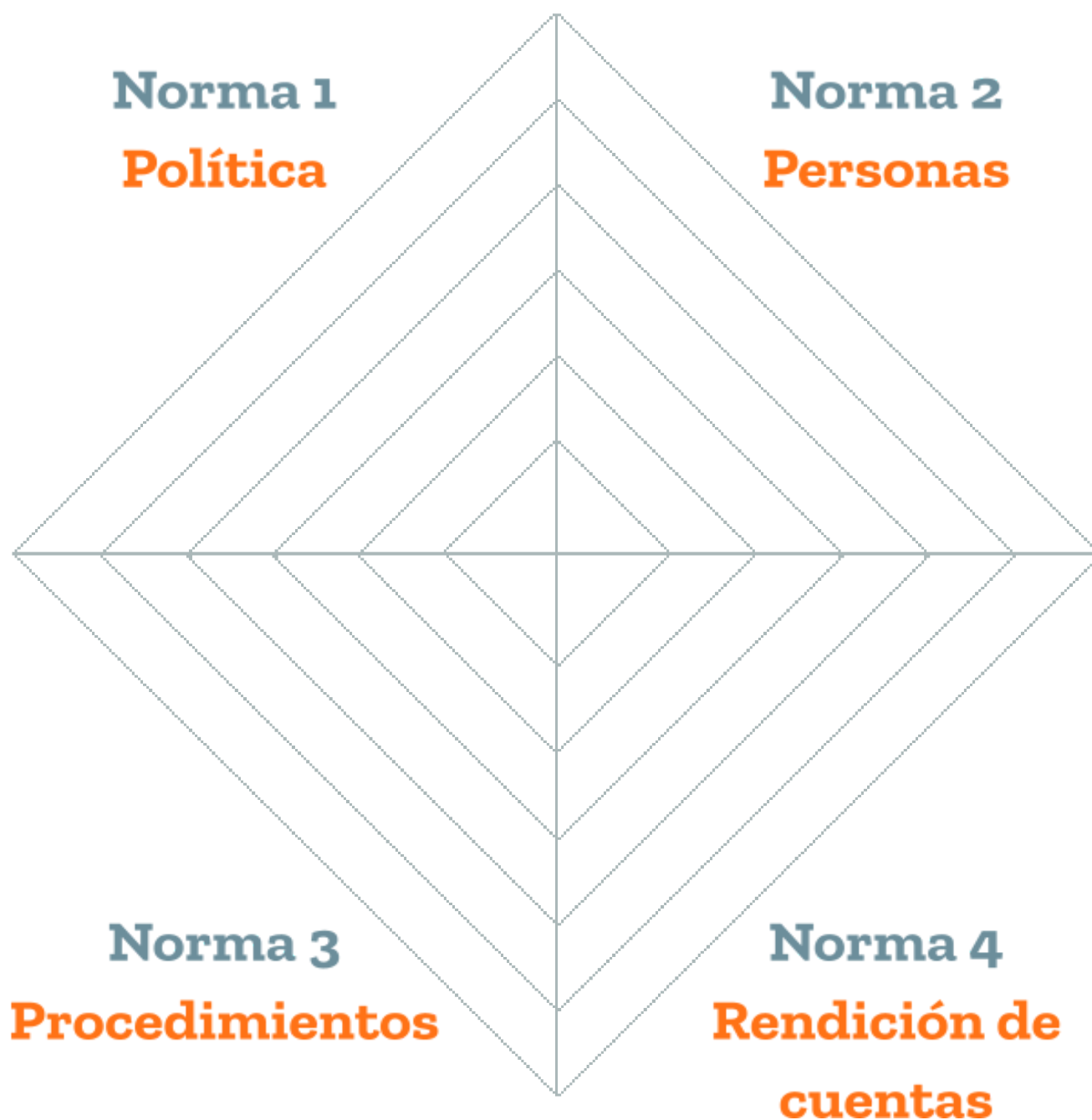
Existen procedimientos claros que orientan paso a paso sobre cómo denunciar de forma segura y que están vinculados a la política y los procedimientos disciplinarios de la organización.			
La protección infantil organizacional se integra y se gestiona activamente en los procesos y sistemas organizacionales existentes (planificación estratégica, presupuestación, contratación, gestión del ciclo de programas, gestión del rendimiento, adquisiciones, etc.) para garantizar que la protección infantil organizacional sea una característica de todos los aspectos clave de las operaciones.			

Estándar 4: Rendición de cuentas	A	B	C
Existen disposiciones para supervisar el cumplimiento y la implementación de las políticas y los procedimientos de protección infantil organizacional a través de medidas específicas y/o la integración en los sistemas existentes de garantía de calidad, gestión de riesgos, auditoría, supervisión y revisión.			
Existe un sistema de información periódica a los principales foros de gestión, incluido el nivel de dirección, para hacer un seguimiento de los progresos y los resultados en materia de protección infantil organizacional, incluida la información sobre preocupaciones de protección y casos de desprotección.			
Los órganos externos o independientes, como el Consejo de Administración o los comités de supervisión, se utilizan para supervisar los resultados en este ámbito y hacer rendir cuentas a los/as altos/as ejecutivos/as en relación con la protección infantil organizacional.			

Existen oportunidades para obtener lecciones aprendidas de la experiencia de los casos prácticos y que se incorporen al desarrollo de la organización.			
Las políticas y prácticas se revisan a intervalos regulares y se evalúan formalmente cada tres años.			
Los avances, los resultados y las lecciones aprendidas se comunican a las principales partes interesadas (foros de gestión y organismos externos o independientes, si aplica) y se incluyen en los informes anuales de las organizaciones.			

Hoja de trabajo 1b

Red de autoevaluación



- A. cumple
- B. cumple parcialmente
- C. no cumple

Ejercicio 2.4

Autoevaluación



Duración

45 minutos



Objetivos

- Considerar qué personas, dentro y fuera de la organización, deben ser consultadas al desarrollar la política y los procedimientos de protección infantil organizacional.



Puntos clave del aprendizaje

- Es importante consultar con personas de dentro y fuera de la organización sobre el desarrollo de una política y un procedimiento de protección infantil organizacional
- A menudo hay conocimientos y recursos en la comunidad que no se reconocen

Preparación

Dibuja el diagrama de la página siguiente - Partes interesadas en la elaboración de una política de protección infantil organizacional - en una hoja de papel de rotafolio para mostrar al grupo.

Proceso

Comienza la sesión explicando que una parte interesada en una organización es una persona u organización que tiene un interés significativo en la organización y sus proyectos. Dirija la atención sobre algunas partes interesadas importantes en las organizaciones que entran en contacto con niños, niñas y adolescentes como: los niños, niñas y adolescentes, el personal, las familias e incluso la sociedad. Por tanto, a todos y todas nos interesa desarrollar organizaciones que sean seguras para los niños, niñas y adolescentes.

Explica que una de las cuestiones más importantes a la hora de elaborar una política y procedimientos de protección infantil organizacional es asegurarse de consultar a las principales partes interesadas. Hay que pedir a todas las personas implicadas que aporten sus ideas, sugerencias y su visto bueno.

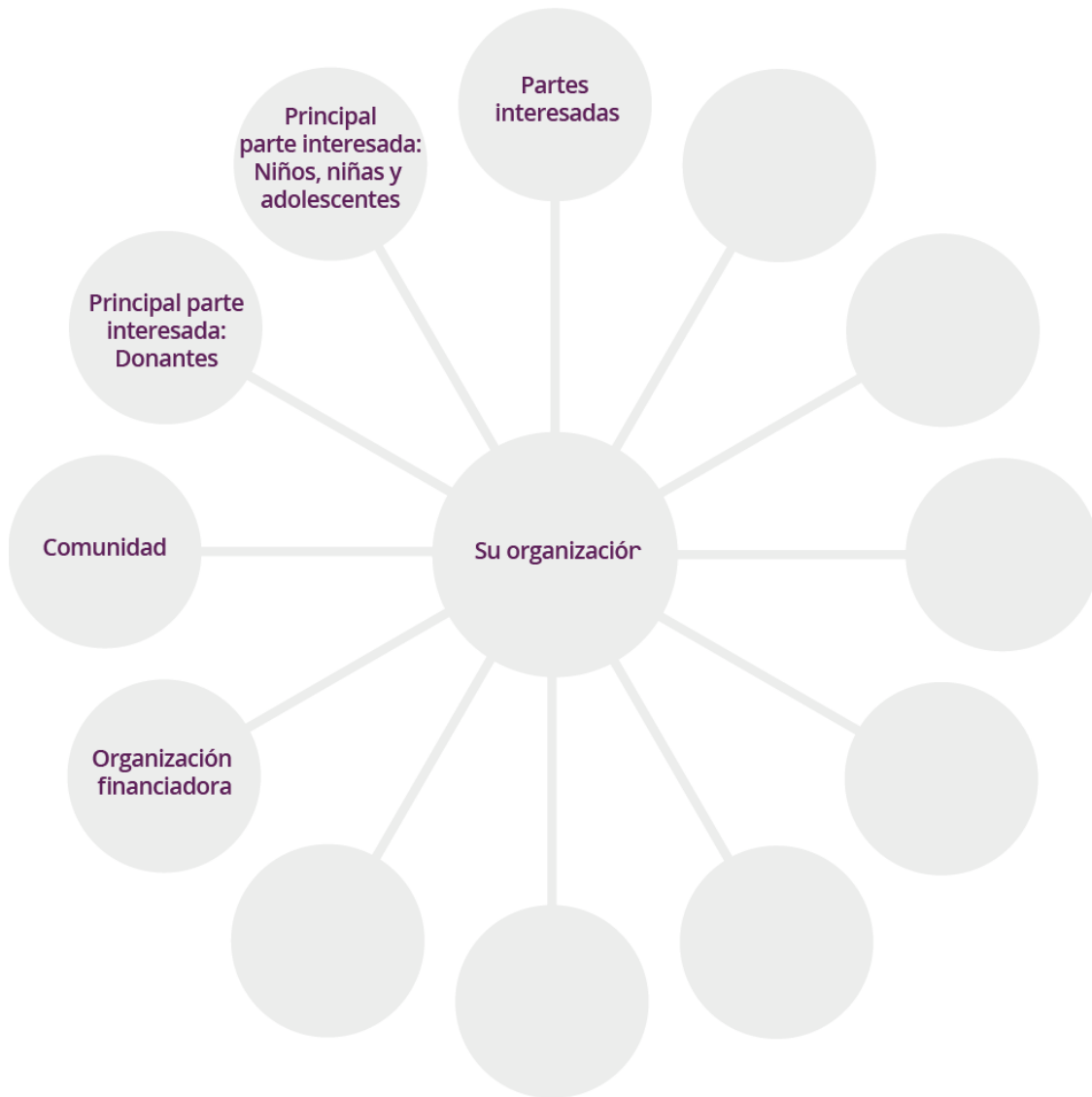
Entrega a cada participante una hoja en blanco de papel rotafolio. Pide a los y las participantes que dibujen un diagrama que muestre las distintas partes de la organización (para ayudarles, pueden consultar la Hoja informativa: Lista de funciones de una organización p.9) y que escriban las principales partes interesadas. Pide a los y las participantes que reflexionen sobre esta cuestión:

- ¿A quién deben consultar para elaborar una política de protección infantil organizacional?

Pide al grupo que recuerde los contactos externos que pueden necesitar consulta, como las agencias asociadas, líderes religiosos o comunitarios.

Utiliza el siguiente diagrama como ejemplo de cómo podrían hacerlo.

Partes interesadas en la elaboración de una política de protección infantil organizacional



Utiliza las siguientes preguntas para ayudar a los y las participantes a pensar en lo que debe incluirse en el diagrama.

- ¿Se dispone de recursos humanos o financieros para apoyar el trabajo?
- Si no es así, ¿qué y cuánto se podría necesitar? Elaborar una política clara no tiene por qué costar mucho, pero puede haber costes en relación con la publicación y los eventos de formación.
- ¿Se ha investigado qué más hay, qué hacen otras organizaciones o proyectos similares? ¿Quién podría ayudarle o compartir su experiencia?

Deja unos 15 minutos para ello. Vuelve a reunir al grupo y pide que te den su opinión. Registra las opiniones o las notas en el diagrama del rotafolio.

Ejercicio 2.5

El primer borrador



Duración

60 minutos



Equipo

- Copias de [la hoja de trabajo 1c](#) y de la [hoja de trabajo 1d](#)
- Redactar una declaración de política
- Diapositivas de Powerpoint - volver a ver la presentación de los [Estándares PIO](#)
- Ordenador portátil y pantalla de visualización. Alternativamente, utiliza diapositivas copiadas en papel
- Papel de rotafolio y rotuladores
- Papel de notas adicional para los y las participantes
- Un ejemplo de política de protección infantil organizacional



Objetivos

- Diseñar el primer borrador de una política escrita de protección infantil organizacional.



Puntos clave del aprendizaje

- Son pocas las denuncias o informes que se presentan si no se orienta al personal sobre a quién contarlo y cómo hacerlo
- La política de protección infantil organizacional proporciona directrices para tratar los problemas de abuso infantil y debe ajustarse, cuando sea necesario, al contexto cultural específico y a los requisitos legales del país.

Preparación

Haz copias de la Hoja de trabajo 1c y de la Hoja de trabajo 1d: *Redactar una declaración de política* - una para cada participante.

Asegúrate de tener preparada la presentación en Power Point o, si no tienes un portátil y una pantalla, organiza copias en papel de las diapositivas para repartirlas.

Proceso

Reparte copias de la Hoja de trabajo 1c: Redacción de una política y lee el texto con los y las participantes. La hoja ofrece información sobre lo que debe incluir una política y los principios en los que se basa.

A continuación, lee la estructura sugerida que se incluye en la hoja de trabajo, para que los y las participantes tengan una idea clara de lo que están tratando de hacer.

Ahora divide a los y las participantes en parejas y distribuye la Hoja de trabajo 1d. Diles que les darás unos 20 minutos para elaborar una política sencilla de protección infantil organizacional para su organización o proyecto. Las parejas pueden utilizar viñetas para dar ejemplos de lo que incluirá cada sección de la política.

Vuelve a reunir al grupo y toma nota de los comentarios, utilizando las siguientes preguntas:

- ¿Cómo les fue?
- ¿Se les ocurrió algo?
- ¿Qué dificultades tuvieron?

Si lo consideras oportuno, pide a los y las participantes que compartan lo que han escrito. Explica que ésta es una buena manera de intercambiar ideas.

Señala a los y las participantes que, como resultado de esta sesión, ya tienen un borrador inicial de la política de protección infantil organizacional. También han identificado algunos de los principios básicos en los que se basará la política de protección infantil organizacional.

Utilizando las diapositivas de PowerPoint, revisa los estándares sobre cómo los [Estándares PIO](#) pueden ayudar a construir una organización segura para los niños.

Los eventos y ejercicios de aprendizaje anteriores ya han puesto de manifiesto que hay muchas maneras de abusar de niños, niñas y adolescentes y lo complejas que son estos asuntos. Son pocas las denuncias o informes que se presentan si el personal no conoce los procedimientos de denuncia, en particular a quién dirigirse y cómo hacerlo.

La política de protección infantil organizacional proporciona directrices para tratar los problemas del abuso infantil, pero sea cual sea la política que se desarrolle, debe ajustarse al contexto cultural específico y a los requisitos legales del país.



Hoja de trabajo 1c

Herramienta de autoevaluación



La política debe basarse en los siguientes principios

- Los derechos de los niños, niñas y adolescentes a la protección contra el daño, el abuso y la explotación, tal como se establece en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (CDN)
- El bienestar del niño/a o adolescente debe ser protegido y promovido
- Cuando hay un conflicto de intereses, las necesidades del niño/a o adolescente son siempre primordiales
- Reconocimiento de la importancia de los padres, madres, las familias y otros cuidadores/as en la vida de los niños/as y adolescentes
- Reconocimiento de la importancia de trabajar en colaboración con otros organismos asociados en la protección infantil
- Reconocimiento de los derechos del personal y de los voluntarios/as a acceder a instancias de aprendizaje y al apoyo

Consideraciones clave

- Diseñe una declaración de política sencilla que exprese la filosofía de su organización
- Una declaración de política de protección infantil organizacional debe establecer lo que la organización desea comunicar sobre los niños/as y adolescentes
- Cite la política, la legislación o las orientaciones internacionales/nacionales en las que se basa la política. Relacionarlo con los derechos de la infancia a ser protegidos del abuso y la explotación (CDN).
- Establezca en objetivos amplios pero prácticos la justificación de los procedimientos y la orientación que surge de ellos (como en el estándar 2)

- Reconocer las necesidades de protección de todos los niños, niñas y adolescentes, independientemente de su sexo, sexualidad, grupo étnico, fe, cultura y discapacidad
- Proporcionar declaraciones claras sobre la terminología (personal, voluntario/a, socio, consultor) y a quién alcanza la política
- Indique la situación del documento; por ejemplo, ¿es obligatorio?
- ¿Lo ha aprobado el consejo o el comité?

Estructura de política sugerida

Introducción

- Una breve introducción a la política, por qué se ha desarrollado y a quién alcanza

Declaración de política/compromisos/valores

- Aquí la organización debe hacer una declaración para mantener a la infancia y adolescencia a salvo de cualquier daño y, en su caso, promover su bienestar y desarrollo. La declaración también debe hacer referencia a la misión general de su organización.

¿Cuál es el problema que se intenta resolver?

- Exponga qué entiende la organización por protección infantil organizacional, el problema del maltrato infantil y los riesgos generales de su organización. Incluya las definiciones.

¿Qué piensa hacer al respecto?

Esta es la parte principal de la política y debe incluir y describir:

- evaluación y mitigación de riesgos
- contratación segura
- protocolos de comportamiento/código de conducta

- educación/formación
- diseño de programas seguros
- comunicaciones/directrices
- responsabilidades de gestión
- denunciar/responder a las preocupaciones
- Implementación y revisión.

Ejercicio 2.6

Fortalecer la política actual



Duración

30 minutos



Equipo

- Papel de rotafolio y rotuladores
- Copias de las políticas de protección infantil organizacional existentes
- Cuadro *Debilidades identificadas/acciones de fortalecimiento*



Objetivos

- Considerar si una política de protección infantil organizacional existente aborda los riesgos y las estrategias de mitigación de riesgos y si se adhiere a los estándares de protección infantil organizacional
- Proporcionar sugerencias para fortalecer la política actual



Puntos clave del aprendizaje

- Las políticas redactadas hace tiempo, o redactadas sin una amplia consulta, normalmente necesitarán cambios para que se adapten al propósito
- Las políticas deben proporcionar el "paraguas" para todas las áreas de la organización que necesitan contar con medidas de protección infantil organizacional
- Los procedimientos apoyarán la política proporcionando instrucciones detalladas sobre cómo implementarla

Preparación

Para este ejercicio, necesitarás:

- hojas de rotafolio y rotuladores
- los resultados de los ejercicios anteriores sobre el riesgo y las estrategias de mitigación del riesgo, la autoevaluación y la lista de verificación de la implementación para la dirección
- copias de cualquier política de protección infantil organizacional existente
- Cuadro debilidades identificadas/acciones de fortalecimiento.

Proceso

Divide a los y las participantes en grupos; intenta agrupar a las personas de los mismos departamentos u organizaciones.

Pide a cada grupo que revise las secciones pertinentes de sus políticas y procedimientos. Utilizando el cuadro, deben considerar lo siguiente:

- Revisar los riesgos y las estrategias de mitigación y completar la columna de análisis de riesgos
- Revisar las brechas identificadas en la autoevaluación/FODA y cómo se relacionan con el Análisis de Riesgos y completar la columna dos
- Decidir qué acciones son necesarias para fortalecer la política existente con el fin de mitigar los riesgos y subsanar las brechas asociadas y, a continuación, redactar la acción que debe llevarse a cabo: indicar la acción clave en la columna de la lista de verificación para la dirección y, a continuación, añadir el plazo y la persona responsable.

Reúne a los grupos y pídeles que presenten sus resultados. A continuación, discutan las acciones comunes y si los grupos pueden aprender unos de otros sobre las posibles acciones a tomar.

Debilidades identificadas/acciones de fortalecimiento

	Lo que hay que fortalecer		Acciones a tomar		
Componentes de la política	Análisis de riesgos	Autoevaluación organizativa/ FODA	Lista de verificación para la dirección	Marco temporal	Persona responsable
Declaración de compromiso					
Prevención					
Contratación					
Código de conducta					
Imágenes/Comunicaciones					
Análisis de riesgos					
Respuesta					
Gestión de la denuncias					
Función de la persona punto focal/comité de protección infantil					
Confidencialidad					
Denuncias					
Investigación y conclusión					
Implementación y seguimiento					

Sesión 3

Implementación de la política de protección infantil organizacional

Los ejercicios de esta sesión están diseñados para ayudar a los y las participantes a pensar en las formas de implementar la política de protección infantil organizacional de su organización. El objetivo es diseñar un procedimiento de denuncias y determinar los recursos y el apoyo locales que pueden ser útiles para implementar la política y responder a los problemas. Los y las participantes también considerarán qué otras acciones son necesarias, así como analizar y superar los obstáculos a la implementación. Estos ejercicios son valiosos porque las organizaciones pueden elaborar una buena política pero no implementarla plenamente.

Objetivos de la sesión

Ayudar a los y las participantes a desarrollar procedimientos que implementen plenamente la política de protección infantil organizacional.

Objetivos de la sesión

- Elaborar un procedimiento de denuncia eficaz y pertinente
- Identificar los recursos y apoyos locales a los que se puede recurrir para implementar la política y los procedimientos, especialmente para responder a los problemas.
- Desarrollar un plan de acción para introducir o fortalecer las políticas, directrices, sistemas y procesos que apoyan la protección infantil organizacional.
- Identificar los cambios en las funciones y responsabilidades y las necesidades de desarrollo de capacidades para que el personal, voluntarios/as y los asociados estén debidamente capacitados y sean conscientes de sus responsabilidades para implementar la política
- Prever y superar los posibles obstáculos a la implementación de la política.

Preparación

Hay cuatro ejercicios en esta sección. Es útil trabajar con todos ellos para que el grupo tenga una idea clara de lo que se necesita para implementar una política de protección infantil organizacional.

Lee atentamente los procesos antes de empezar la sesión. Asegúrate de que tienes todo el material que necesitas de antemano, incluyendo fotocopias, cinta adhesiva, papel de rotafolio, etc.

Ejercicio 3.1

Diseñar el procedimiento de denuncia



Duración

60 minutos



Equipo

- Papel de rotafolio y rotuladores
- [Hoja de trabajo 1d](#): Casos prácticos
- [Hoja de trabajo 1e](#): Elaboración de un procedimiento de denuncia
- [Hoja de trabajo 1f](#): Flujograma en blanco



Objetivos

- Diseñar un procedimiento de denuncia por escrito para responder a las preocupaciones del abuso infantil.



Puntos clave del aprendizaje

- Todo el personal debe saber qué hacer y a quién avisar cuando esté preocupado por la seguridad de un niño, niña o adolescente
- Cuanto más claro sea el procedimiento, más probable será que se siga
- Los procedimientos deben incluir formas de responder a las preocupaciones internas de abuso infantil, así como a las externas.

Preparación

Haz copias de los escenarios de la hoja de trabajo 1d: *Casos prácticos* y considera cuáles son los más adecuados para los y las participantes.

Si estos escenarios no son típicos de la organización/proyecto particular representado en el grupo, entonces escribe algunos más precisos.

Lee detenidamente los ejercicios antes de dirigir la sesión para asegurarte de que puedes dirigir a los y las participantes con confianza y de que tienes a mano toda la información que necesitas.

Proceso

Este es un buen momento para recapitular lo que ya se ha tratado. Dirige un breve debate, preguntando a los y las participantes:

- ¿Qué ocurre en la actualidad? ¿Cómo se comunica/denuncia la preocupación por posibles abusos a un niño o niña?
- ¿Cómo se tratan los problemas y quién es responsable de gestionar el proceso?
- ¿Qué falta y qué funciona bien? Tal vez valga la pena examinar otros procedimientos disciplinarios para obtener ideas, por ejemplo, los relacionados con las denuncias de acoso sexual.
- ¿Tiene su organización una persona designada o nombrada como responsable de recibir las denuncias?

Utiliza la siguiente actividad para ayudar a los y las participantes a reflexionar sobre estas cuestiones.

Divide a los y las participantes en parejas o pequeños grupos de tres o cuatro personas. Entrega a cada pequeño grupo/pareja uno o dos escenarios de casos de la Hoja de trabajo 1d: *Casos prácticos*.

Entrega a cada grupo pequeño una hoja de papel de carta y un bolígrafo. Pide a los y las participantes que discutan algunos de los escenarios y que tomen nota de las cuestiones que surjan. ¿A quién se lo contarían o podrían contarle? ¿Cómo se gestionaría la denuncia en este momento y qué falta?

Después de unos 15 minutos, reúne a los grupos y analiza cada situación. Seguramente descubrirán que hay cierta confusión e incoherencia en los procedimientos existentes. Algunos participantes pueden sentirse más seguros/as que otros/as sobre lo que deben hacer. Sin embargo, la experiencia demuestra que políticas y procedimientos claros y accesibles ayudan a garantizar que estas situaciones se gestionen correctamente.

Resume los puntos que surjan, especialmente cuando haya confusión. Elabora una lista de acciones que ayuden a diseñar o mejorar un procedimiento de denuncia.

Ahora entrega a los participantes copias de la Hoja de trabajo 1e: *Elaboración de un procedimiento de denuncia*.

Pídeles que vuelvan a sus grupos y se centren en dos de los escenarios que acaban de discutir.

Pídeles que diseñen un procedimiento que mejore su respuesta a la situación. Esto puede presentarse como un flujograma, similar al presentado en la Hoja de trabajo 1f. Deja 15 minutos para esta actividad.

Mientras los grupos realizan el ejercicio, pídeles que piensen también en quién podría ser el oficial designado para la protección infantil organizacional si estuvieran identificando a una persona que pudiera desempeñar esta función en su organización.

Vuelve a reunir al grupo y pídeles que presenten el procedimiento/flujograma que han diseñado.

Hoja de trabajo 1d

Casos prácticos



1. Un miembro del personal (o un voluntario/a) ve a un/a trabajador/a del proyecto empleado por su agencia golpeando a un niño. El trabajador/a del proyecto está utilizando un palo para golpear al niño que ha robado comida del armario de la tienda.
2. Un miembro del personal/voluntario/a oye el rumor de que un nuevo miembro del personal, que ha sido nombrado consultor, dejó su anterior trabajo en circunstancias sospechosas. Los rumores se refieren a un comportamiento inapropiado con niños y niñas en el pueblo donde estaba ubicado.
3. En una visita rutinaria a la casa de una familia, ves a un/a padre/madre que golpea a su hija/o pequeña/o con un cinturón de cuero. La niña/o está claramente angustiada/o y la espalda y las piernas le sangran.
4. Algunas/os de las/os jóvenes del campamento merodean por la zona de suministros; sospechas que pueden estar ofreciendo favores sexuales al personal de la ONG a cambio de más comida.
5. En una visita a una residencia para niños y niñas con discapacidad a la que tu organización presta apoyo, observas que algunos de los niños y niñas llevan ropa muy sucia y parecen no haberse lavado. Un/a niño/a en silla de ruedas está sentado con los pantalones sucios y mojados.
6. Un/a nuevo/a trabajador/a de una ONG está fotografiando a chicos/as jóvenes con la cámara de un teléfono. Les ofrece dulces y cigarrillos para que posen. Los/as niños/as están vestidos, pero el resto del personal está inquieto por el comportamiento del trabajador/a de la ONG.

Hoja de trabajo 1e

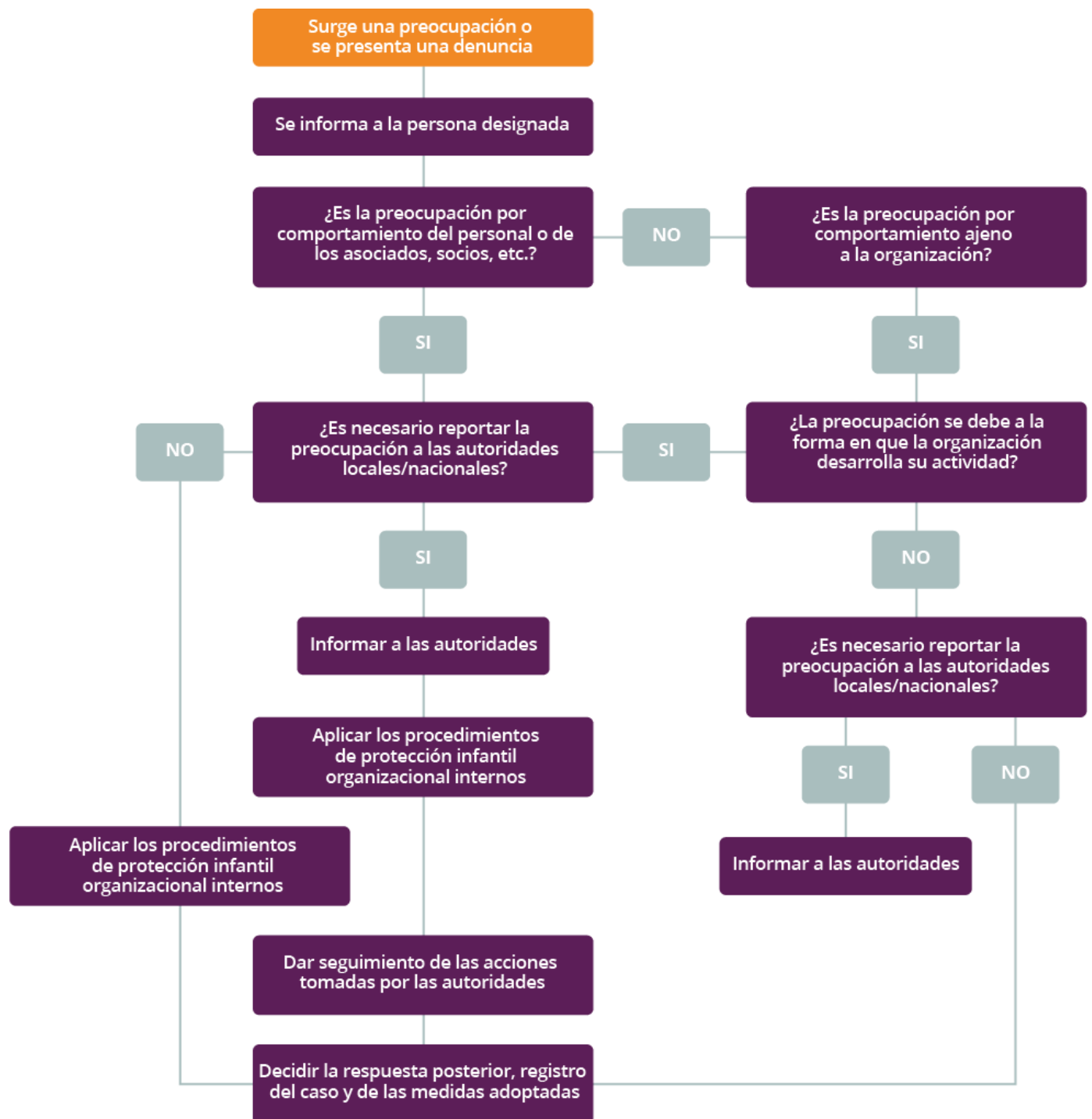
Elaboración de un procedimiento de denuncia



Pasos para considerar las preocupaciones denunciadas

- ¿Qué pasaría?
- ¿A quién se lo dirían y cuándo?
- ¿Quién será su persona designada?
- ¿Quién será responsable de gestionar el proceso?
- ¿Cómo se documentará?
- ¿Cómo se comunicará y a quién?

Ejemplo de procedimiento de denuncia de una preocupación de protección infantil



Ejercicio 3.2

Barreras para la presentación de denuncias por niños, niñas, adolescentes y adultos



Duración

45 minutos



Equipo

- Papel de rotafolio y rotuladores
- Bolígrafos
- Postales o tarjetas adhesivas y cinta adhesiva



Objetivos

Identificar qué es lo que impide a los niños, niñas, adolescentes y adultos denunciar los abusos y garantizar que la política y los procedimientos de su organización aborden, en la medida de lo posible, esas barreras.



Puntos clave del aprendizaje

- Los niños, niñas, adolescentes y los adultos pueden tener que superar muchas barreras para que las situaciones de maltrato o abuso infantil reciban una respuesta adecuada
- Muchos niños, niñas y adolescentes no tienen a nadie con quien hablar de los abusos que sufren
- A menudo, si los niños, niñas o adolescentes lo cuentan, no se les cree o la persona a la que se lo cuentan no quiere o no puede tomar medidas para protegerles o buscar ayuda
- Las políticas y procedimientos de protección infantil organizacional pueden ayudar a superar estas barreras
- También es importante garantizar que el personal, los niños, niñas y adolescentes y las comunidades se sientan seguros y con confianza a la hora de presentar denuncias y que éstas reciban una respuesta eficaz.

Preparación

Lee el proceso del ejercicio y decide si vas a dividir a los y las participantes en dos o cuatro grupos. Esto dependerá del número de personas que participen. Los grupos deben ser lo suficientemente pequeños como para trabajar juntos de forma eficaz, con la contribución de todos y todas.

Antes de la sesión, escribe dos preguntas en hojas separadas de papel de rotafolio.

En una hoja escribe:

R: ¿Qué impide a los niños, niñas y adolescentes denunciar los abusos por parte del personal de una organización?

En otra hoja escribe:

B: ¿Qué impide al personal de la organización denunciar los abusos de un/a colega?

Cada grupo deberá tener una de estas preguntas, así que prepara las suficientes con antelación. Si hay cuatro grupos, tendrás que preparar dos hojas para cada pregunta.

Proceso

Introduce este ejercicio diciendo que a menudo es difícil identificar cuándo un niño/a o adolescente está siendo víctima de abuso. Tenemos que confiar en que el niño/a o adolescente nos dé una serie de pistas o indicadores de que algo va mal. Los niños/as y adolescentes tienen que superar muchas barreras antes de poder contárselo a alguien. Una vez que lo hacen, las personas a las que se lo cuentan también tienen que superar barreras antes de tomar las medidas adecuadas, a pesar de lo que se sabe que es legal o no. Esto es especialmente cierto si las autoridades no abordan las denuncias de abusos de forma adecuada.

Explica que durante este ejercicio los y las participantes construirán un muro de barreras y luego tratarán de derribarlo con soluciones. Dibuja un muro en una hoja de papel de rotafolio para demostrar cómo será el muro.

Divide a los y las participantes en dos o cuatro grupos pequeños, según el número de integrantes. Entrega a cada grupo una de las hojas que preparaste antes, ya sea:

A: ¿Qué impide a los niños, niñas y adolescentes denunciar los abusos por parte del personal de una organización? o

B: ¿Qué impide al personal de la organización denunciar los abusos de un/a colega?

Pide a cada grupo que dibuje un muro en su hoja de papel de rotafolio, copiando el que has dibujado. Pide a los y las participantes que escriban notas breves para responder a su pregunta en "notas adhesivas" o tarjetas, que deberán pegar en cada ladrillo del muro que han dibujado. Permite diez minutos para ello.

A continuación, pide a los grupos con la pregunta A que intercambien sus muros con los grupos que hayan respondido a la pregunta B. Los grupos tienen ahora que "derribar" los muros con soluciones. Para cada barrera, el grupo debe intentar encontrar una solución, escribirla en una nota adhesiva/tarjeta y colocarla encima o al lado de la barrera correspondiente.

Reconoce que para algunas barreras las soluciones no son obvias ni fáciles. Expón los muros de papel en las paredes de la sala o colócalos en el suelo. Deja diez minutos para ello.

Ahora pide al grupo que lea los muros de los demás y toma nota de cada uno de ellos, analizando en primer lugar la pregunta A: "¿Qué impide que los niños, niñas y adolescentes denuncien los abusos cometidos por el personal de una organización?". Si los dos grupos han analizado la misma pregunta, comprueben si sus soluciones y barreras coinciden.

A continuación, haz lo mismo con los grupos examinando la pregunta B: "¿Qué impide al personal de la organización denunciar los abusos de un/a colega?". Observa la similitud de las barreras y los problemas para los adultos y los niños/as y adolescentes y pide a los grupos que reflexionen sobre el motivo de ello.

Una vez que hayas recogido todas las opiniones, dirige al grupo a un debate, centrándose en las siguientes preguntas:

- ¿Su política y procedimientos incluyen las soluciones?
- ¿Hay algo más que la organización deba hacer para fomentar la presentación de denuncias?

Ejercicio 3.3

Barreras para la presentación de denuncias por niños, niñas, adolescentes y adultos



Duración

30 minutos



Equipo

- Tarjetas
- Bolígrafos
- Hoja informativa: *Lista de verificación de información y recursos locales*



Objetivos

Elaborar un mapa de recursos a nivel nacional y local, que sirva de apoyo a una organización a la hora de abordar las preocupaciones a través de su política de protección infantil organizacional.



Puntos clave del aprendizaje

- Los niños/as y adolescentes y los adultos pueden tener que superar muchas barreras para que las preocupaciones de abuso infantil reciban una respuesta adecuada
- Muchos niños, niñas y adolescentes no tienen a nadie con quien hablar de los abusos que sufren
- A menudo, si los niños, niñas y adolescentes lo cuentan, no se les cree o la persona a la que se lo cuentan no quiere o no puede tomar medidas para protegerles o buscar ayuda
- Las políticas y procedimientos de protección infantil organizacional pueden ayudar a superar estas barreras
- También es importante garantizar que el personal, los niños, niñas y adolescentes y las comunidades se sientan seguros y con confianza a la hora de presentar denuncias y que éstas reciban una respuesta eficaz.

Preparación

Divide a los y las participantes en pequeños grupos, preferiblemente agrupando a quienes trabajan a nivel nacional y de proyecto.

Entrega a cada grupo la Hoja Informativa: *Lista de verificación de la información y los recursos locales* y pídeles que escriban en tarjetas la información que sea relevante a nivel nacional o en la zona en la que están trabajando.

Reúne las tarjetas y agrupa las ideas en un recurso general para la oficina.

Hoja informativa



Lista de verificación de información y recursos locales

Recursos jurídicos

- Datos de los organismos gubernamentales u organizaciones con autoridad legal para la protección infantil.
- Resumen de la legislación que regula el bienestar/seguridad/protección de la infancia.
- Convenciones internacionales de las que el país es signatario o ha ratificado (por ejemplo, la Convención de la ONU sobre los Derechos del Niño).
- Breve análisis de la aplicación y el cumplimiento de la legislación, en la medida en que se conozca.
- Posición de la policía local sobre la investigación de las agresiones criminales contra la infancia y adolescencia y la probabilidad de enjuiciamiento de dichas causas.
- Edad legal de consentimiento en el país y legislación al respecto.

Otras organizaciones

- Servicios de salud, ONGs, Foros Interinstitucionales
- Detalles de los servicios sanitarios y de otro tipo a los que se puede acceder como parte de la respuesta a la víctima.
- Detalles de las ONG y otras organizaciones, organismos relevantes y redes profesionales, incluyendo cualquier acuerdo local conjunto para tratar cuestiones de protección de la infancia, VIH, centros/refugios para mujeres o viviendas seguras.
- Establecer contacto con cualquier institución académica que trabaje en el ámbito de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Identificar y establecer contacto con ONGs locales e internacionales y otras organizaciones que trabajan en la protección/derechos de la niñez y

adolescencia o en programas de ayuda que afecten a niños, niñas y adolescentes.

Comunidad

- Información sobre los tipos de comportamiento que se observan en la zona y que pueden causar daños a la niñez y adolescencia.
- Identificar y documentar las prácticas negativas como el matrimonio infantil, las ceremonias de iniciación y la mutilación genital femenina.
- Detalles de los mecanismos informales/comunitarios de justicia y protección y su funcionamiento.
- Recopilar información sobre los recursos de la comunidad, como los grupos locales de incidencia, los grupos comunitarios y religiosos o las actividades infantiles organizadas que podrían apoyar el trabajo de protección de la infancia.

Ejercicio 3.4

Estrategia de implementación: identificación de las acciones



Duración

45 minutos



Equipo

- Hoja de trabajo 1f: Herramienta de planificación de las acciones de implementación. Cada participante necesitará una copia

Nota: Si los y las participantes proceden todos de la misma organización, puede ser mejor hacer este ejercicio en el grupo grande.



Objetivos

- Desarrollar un plan de acción para garantizar que la política y los procedimientos de protección infantil organizacional se difundan en toda la organización.



Puntos clave del aprendizaje

- Una política de protección infantil organizacional es tan buena como las personas que la siguen. Un trozo de papel no protegerá a la niñez.
- Si no tiene un plan de acción claro sobre cómo implementar la política de protección infantil organizacional, no ayudará a mantener a los niños, niñas y adolescentes a salvo.
- Todo el personal debe conocer la política, recibir formación sobre ella y comprender cómo se aplica a ellos.
- La implementación de una política y procedimientos de protección infantil organizacional tiene implicaciones para todas las funciones de la organización.

Preparación

Haga copias de [la hoja de trabajo 1f](#): *Herramienta de planificación de las acciones de implementación*.

Proceso

Pide a los y las participantes que consideren cuáles son los elementos esenciales de una estrategia de implementación. ¿Qué tienen que hacer para asegurarse de que la organización utiliza la política de forma eficaz?

Explica al grupo que va a ayudarles a elaborar un plan de acción detallado para implementar la política de protección infantil organizacional, es decir, para poner en práctica la política, asegurarse de que todo el mundo la conoce y entiende cómo funciona la política y los procedimientos.

Explica que una de las claves del éxito es ser absolutamente claro en la implementación de la política; la falta de claridad puede impedir que se lleve a cabo con éxito. Suele ser útil tener en cuenta otros cambios de política que se hayan producido y cómo los introdujo su organización.

- ¿Qué ha funcionado bien? Si es así, ¿por qué?
- ¿Cómo se presentó?
- ¿Qué aspecto tenía?
- ¿Cómo se comunican las políticas y otras informaciones en toda la organización?

Divide a los y las participantes como considere oportuno: en parejas, en pequeños grupos o para que trabajen individualmente. Entrégales a cada participante una copia de [la hoja de trabajo 1f](#): *Herramienta de planificación de las acciones de implementación*.

Pide a los y las participantes que, trabajando individualmente o en pequeños grupos, empiecen a elaborar un plan para implementar la política en toda la organización. Indique al grupo que lo hará en tres etapas. En general, el plan debe incluir:

- cuándo, cómo y quién participará

- las personas o puestos pertinentes que intervienen y sus responsabilidades
- los posibles obstáculos para el éxito de la implementación, y lo que se puede hacer para superarlos
- cómo se supervisará el plan de implementación en el futuro, identificando:
- qué se puede medir, y por quién, cómo y cuándo
- Cómo se medirá el éxito.

En esta primera etapa, los y las participantes deben completar el plan para:

- qué ámbito de aplicación
- quién es responsable
- cuándo se hará esto.

Hoja de trabajo 1f



Herramienta de planificación de las acciones de implementación

Área de aplicación	¿Quién es responsable?	¿Cuándo se hará?	¿Qué haremos para monitorear la acción? (Medios de verificación)	¿Cómo sabremos si tiene éxito? (Indicadores)	¿Cuándo haremos el monitoreo de la acción?
Políticas/directrices					
Procesos y sistemas					
Funciones y responsabilidades					
Desarrollo de capacidades					

Ejercicio 3.5

Estrategia de implementación: identificación de los obstáculos



Duración

30-50 minutos



Equipo

- Suficientes hojas de papel de rotafolio y rotuladores para cada pequeño grupo
- Las herramientas de planificación de las acciones de implementación que los y las participantes han comenzado a completar



Objetivos

Identificar los problemas que podrían impedir la implementación de una política de protección infantil organizacional en una organización y con las organizaciones socias.



Puntos clave del aprendizaje

- Una política y procedimientos de protección infantil organizacional escritas no mantendrán por sí solos la seguridad de los niños, niñas y adolescentes. Su éxito depende del compromiso y la comprensión de las personas que la utilizan.
- Si se identifican los obstáculos para una implementación eficaz, se pueden desarrollar soluciones.

Preparación

Se trata de la segunda etapa del desarrollo de la estrategia de implementación.

Para preparar este ejercicio, sería conveniente que lo hicieras tú mismo. Piensa en los posibles obstáculos para la implementación de una política y procedimientos de protección infantil organizacional en una organización. Pregúntate qué soluciones y acciones podrías tomar para superarlas. Esto te ayudará a dirigir el debate con conocimiento de causa y de forma meditada.

Proceso

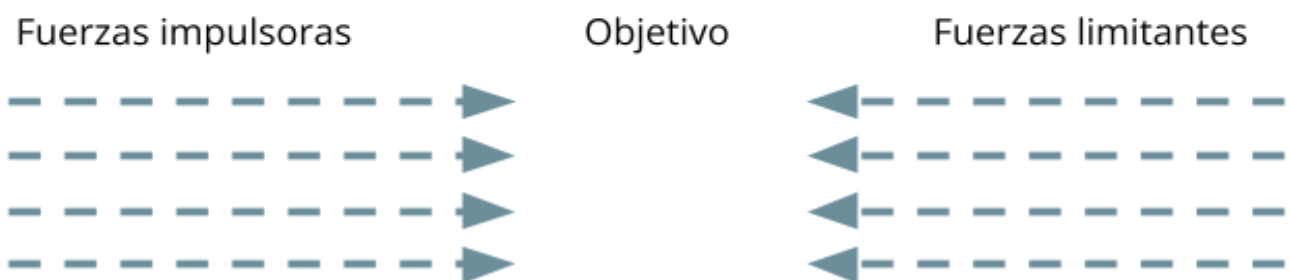
Presenta a los y las participantes el objetivo del ejercicio, es decir, identificar las barreras y dificultades que los y las participantes pueden encontrar al implementar la política y los procedimientos de protección infantil organizacional.

Los y las participantes pueden seguir trabajando en las mismas parejas o grupos, o puedes juntar varias parejas o dos grupos para que se apoyen mutuamente. Explica que utilizarán un diagrama de campo de fuerzas para identificar las barreras y las posibles soluciones para eliminarlas.

Diagrama del campo de fuerza

La situación actual:

Objetivo:



Pide a cada grupo que cree el siguiente diagrama en una hoja de papel de rotafolio.

Pide a cada grupo que elija a una persona de su grupo para que anote. Esta persona deberá anotar en el rotafolio las fuerzas impulsoras y limitantes a medida que los demás miembros del grupo las mencionen.

Reparte las reglas básicas del ejercicio (véase más abajo) o muéstralas para estimular las ideas y centrarte en ellas.

Reglas del ejercicio

- No edites lo que se dice y recuerda no criticar las ideas
- En este punto, apunta a la mayor cantidad de ideas posible. Reduce la lista más tarde
- Aprovecha las ideas de los demás. Por ejemplo, un miembro del grupo puede decir algo que suscite las ideas de otra persona
- Fomenta las ideas creativas.

Comienza pidiendo a los grupos que se pongan de acuerdo sobre la situación actual, es decir, sobre lo que está ocurriendo ahora en sus organizaciones y que podrían querer cambiar o mejorar.

Deberían escribir esto en el *Diagrama de Campo de Fuerza*.

Invita a los grupos a ponerse de acuerdo sobre su objetivo, basándose en la herramientas de planificación de las acciones de implementación. Cuando los miembros del grupo se pongan de acuerdo sobre el objetivo, deben escribirlo en el Diagrama de Campo de Fuerza.

A continuación, los grupos deben establecer las fuerzas impulsoras y limitantes. Las fuerzas impulsoras son las acciones, las competencias, los equipos, los procedimientos, las personas, la cultura, etc., que ayudan a alcanzar el objetivo.

Las fuerzas limitantes son barreras que impiden alcanzar el objetivo.

Invita ahora a los grupos a plantear la siguiente pregunta: "*¿Qué cosas nos impulsan hacia nuestro objetivo?*"

A medida que los miembros del grupo digan las respuestas, el/la anotador/a deberá escribirlas en el lado izquierdo del diagrama de campo de fuerza. Continúa así hasta que se hayan registrado todas las fuerzas impulsoras.

Ahora pide a los grupos que se planteen la siguiente pregunta: "*¿Qué podría frenarnos (impedirnos) para alcanzar nuestro objetivo?*"

A medida que los miembros del grupo van diciendo las respuestas, el/la anotador/a las escribe en el lado derecho del Diagrama de Campo de Fuerza. Continúa así hasta que se hayan registrado todas las fuerzas limitantes.

Como facilitador/a, sabrás que ha llegado el momento de terminar la sesión del Diagrama de Campo de Fuerza cuando:

- todos/as han tenido la oportunidad de participar
- ya no se están compartiendo más ideas
- has hecho una "última llamada" a las ideas.

Ahora pide a los grupos que den prioridad a las fuerzas impulsoras y limitantes. También pueden empezar a eliminar las fuerzas limitantes y destacar las fuerzas impulsoras. Es posible que los grupos descubran que están clasificando las fuerzas impulsoras y limitantes basándose en temas comunes.

Por último, pide a los grupos que aporten pruebas de las fuerzas impulsoras y limitantes. El objetivo del ejercicio es eliminar el mayor número posible de fuerzas limitantes con los recursos disponibles, de modo que las fuerzas impulsoras puedan "abrirse paso" para alcanzar el objetivo.

Una vez terminada la actividad, reúne a los grupos en el grupo grande. Pide a cada grupo pequeño que comparta sus hallazgos. Expongan los resultados en la sala. Deja unos cinco minutos para ello.

Facilita un debate sobre las posibles soluciones a los obstáculos restantes. Pide a los y las participantes que contribuyan con sus opiniones basadas en su experiencia y habilidades.

Revisa la Herramienta de planificación de las acciones de implementación para comprobar que las acciones incluyen las fuerzas impulsoras que han identificado para superar las barreras.

Ejercicio 3.6

Estrategia de implementación: seguimiento y evaluación de las acciones



Duración

50 minutos



Equipo

- Los y las participantes han comenzado a completar las Herramientas de planificación de las acciones de implementación.



Objetivos

- Ayudar a los y las participantes a identificar cómo supervisar y evaluar la implementación de la política y los procedimientos de protección infantil organizacional de su organización.

Preparación

Esta es la tercera etapa del desarrollo de la estrategia de implementación y consiste en determinar cómo se supervisará el plan.

Proceso

Los y las participantes deben volver a trabajar en las mismas parejas o grupos que en [el ejercicio 3.4](#).

Explica a los grupos que, para supervisar y evaluar la implementación satisfactoria de la política y los procedimientos de protección infantil organizacional de su organización, tienen que determinar qué significa el éxito. Para ello, deben ponerse de acuerdo sobre lo que esperan ver como resultado de las acciones -los indicadores- y cómo descubrirán si las acciones han tenido éxito -los medios de verificación-.

Pide a los grupos que completen la herramienta de planificación de las acciones de implementación. Deja 20 minutos para ello.

Reúne de nuevo a los grupos y pide a cada uno que presente hasta tres acciones clave, sus indicadores y medios de verificación de su planificación.

Sesión 4

Funciones y responsabilidades en materia de protección infantil organizacional

Los ejercicios de esta sesión están diseñados para ayudar a los y las participantes a comprender las distintas funciones y responsabilidades que tienen las personas en materia de protección infantil organizacional. También demuestran cómo comunicarlas y cómo obtener el compromiso de la dirección.

Objetivos de la sesión

Ayudar a los y las participantes a acordar las funciones y responsabilidades en materia de protección infantil organizacional.

Objetivos de la sesión

- Comprender el tipo y el nivel de contacto de las actividades de la organización con los niños, niñas o adolescentes o el impacto en ellos.
- Utilizar diferentes herramientas para determinar los riesgos asociados al contacto o al impacto sobre los niños, niñas y adolescentes
- Establecer formas de mitigar o reducir esos riesgos

Preparación

Hay tres ejercicios en esta sección: elige los que sean más relevantes para el grupo con el que estás trabajando. El ejercicio [4.1.](#) es un ejercicio útil para todos los grupos. El ejercicio 4.2. puede utilizarse si el grupo está preocupado por involucrar a la dirección en la protección infantil organizacional. El ejercicio [4.3.](#) y sus recursos pueden utilizarse con grupos que quieran elaborar materiales de comunicación.

Cuando hayas elegido el o los ejercicios que vas a utilizar, lee atentamente el proceso para ayudar a enfocar la sesión.

Asegúrate de que tienes todo el material que necesitas, incluyendo fotocopias, cinta adhesiva, etc.

Ejercicio 4.1

Funciones y responsabilidades en materia de protección infantil organizacional



Duración

30 minutos



Equipo

- Hoja informativa: Tarjetas de responsabilidades (un juego por grupo pequeño)
- Diapositiva, o dibujo, de muñecas rusas



Objetivos

- Identificar las funciones y responsabilidades en materia de protección infantil organizacional.



Puntos clave del aprendizaje

- Todos y todas son responsables de la protección de los niños, niñas y adolescentes
- El punto focal de la protección infantil organizacional es importante, pero esa función no es la responsable de que la protección infantil organizacional se lleve a cabo en una organización
- Todos y todas deben desempeñar sus respectivas funciones en materia de protección infantil organizacional para que la organización sea "segura"

Preparación

Antes de empezar, prepara la sala con cuatro sillas alineadas en el centro de la sala. Prepara también suficientes tarjetas con las distintas responsabilidades de cada grupo.

Proceso

Pide a los y las participantes que describan lo que entienden por una muñeca rusa. Una muñeca rusa es una serie de muñecas que se meten unas dentro de otras para formar una muñeca más grande. Asegúrate de que se entiende el concepto antes de empezar la actividad. Si lo deseas, puedes utilizar un elemento local apropiado en lugar de las muñecas rusas, como una serie de cuencos que se meten unos dentro de otros.

Pide a voluntarios y voluntarias que representen: al/la director/a, al/la responsable de una función específica (por ejemplo, podría ser un responsable de recursos humanos o del programa) y al/la responsable de la protección infantil, y por último a todos y todas. Los y las voluntarios/as deben sentarse en las sillas del centro de la sala.

Cuatro niveles de responsabilidad



Todos y todas Función específica Punto focal Director/a

Divide a todo el grupo en grupos más pequeños y entrega a cada grupo el mismo conjunto de tarjetas. Pide a los grupos que coloquen sus tarjetas frente a los/as voluntarios/as, según la responsabilidad que corresponda a cada uno.

Ahora pide a todo el grupo que compruebe dónde están colocadas las tarjetas y que las cambie de sitio si es necesario. La imagen final debe ser la siguiente:

- el director/a con las cuatro responsabilidades - el muñeco más pequeño
- el punto focal con cinco responsabilidades y el rol específico con seis responsabilidades
- todos y todas con la mayoría de las responsabilidades (nueve) - el muñeco más grande. Puedes pedir a los/as voluntarios/as que se pongan en fila como si fueran esos muñecos.

Asegúrate de que los y las participantes comprendan los puntos de aprendizaje, a saber, que nadie debe confiar únicamente en el centro de coordinación para todo lo relativo a la protección infantil organizacional. Todos y todas tienen la plena responsabilidad de aplicar las medidas de protección infantil organizacional.

Hoja informativa

Tarjeta de responsabilidades



Imprime estas dos páginas y recórtalas en tarjetas individuales.

Familiarizarse con la política de protección infantil organizacional TODOS Y TODAS	Ser consciente de los abusos y los riesgos para los niños, niñas y adolescentes TODOS Y TODAS	Respetar el Código de Conducta TODOS Y TODAS
Estar atento/a TODOS Y TODAS	Prevenir los abusos/proteger a la niñez y adolescencia TODOS Y TODAS	Denuncias preocupaciones TODOS Y TODAS
Garantizar la implementación de la política de protección infantil organizacional DIRECCIÓN	Promover las buenas prácticas y cuestionar las malas TODOS Y TODAS	Aplicar el Código de Conducta y controlar su cumplimiento DIRECCIÓN
Mostrar y fomentar una cultura de apertura/conciencia para todos y todas TODOS Y TODAS	Abordar las preocupaciones del personal en torno a la protección infantil organizacional PUNTO FOCAL 5	Supervisar la implementación de la política de protección infantil organizacional y controlar periódicamente su implementación DIRECCIÓN
Gestionar todos los aspectos de la denuncia y	Facilitar capacitaciones PUNTO FOCAL 4	Construir redes internacionales y

la respuesta a los incidentes de desprotección DIRECCIÓN		regionales PUNTO FOCAL 3
Asesorar a los y las colegas en materia de protección infantil organizacional PUNTO FOCAL 1	Coordinación general de los acontecimientos de protección infantil organizacional PUNTO FOCAL 2	Se informa a niños, niñas y adolescentes de los procedimientos de denuncia y de cómo informar de cualquier preocupación o mala conducta TODOS Y TODAS
Garantizar el control de antecedentes policiales y penales de todo el personal nuevo FUNCIÓN ESPECÍFICA	Comprobar que las imágenes de los niños, niñas y adolescentes no infringen la política de protección infantil organizacional FUNCIÓN ESPECÍFICA	Evaluar a los posibles socios para determinar si tienen o no contacto con los niños, niñas y adolescentes o si los afectan. FUNCIÓN ESPECÍFICA
Realizar evaluaciones de riesgo para una actividad/evento con niños, niñas o adolescentes FUNCIÓN ESPECÍFICA	Integrar la evaluación de los riesgos de la protección infantil organizacional en el desarrollo de proyectos FUNCIÓN ESPECÍFICA	Los sistemas informáticos se supervisan para garantizar que su uso no infringe la política de protección infantil organizacional FUNCIÓN ESPECÍFICA

Ejercicio 4.2

El compromiso de la dirección



Duración

30 minutos



Equipo

- Tarjetas con escenarios o juegos de rol escritos en ellas.



Objetivos

- Desarrollar estrategias y la confianza para involucrar a la dirección en la protección infantil organizacional.



Puntos clave del aprendizaje

- Los/as directores/as pueden ser reacios a adoptar medidas de protección infantil organizacional si no tienen buenas razones y pruebas que respalden la necesidad
- Algunos directores/as tendrán sus propios retos a la hora de persuadir a otros
- Para involucrar a todas las partes interesadas, incluidos los/as directores/as, en la protección infantil organizacional es necesario presentar información que apoye su posición

Preparación

Prepara suficientes tarjetas de escenarios/juegos de rol para grupos o individuos.

Proceso

Pide a cuatro voluntarios/as: dos deben representar a la dirección y dos deben representar a los miembros del personal que tienen que persuadir a su director/a de que es necesario adoptar y aplicar una política y medidas de protección infantil organizacional en toda la organización. Divide a los demás participantes en dos grupos, asignando a cada uno una pareja de participantes voluntarios. Los grupos trabajarán inicialmente por separado.

Entregue a cada directivo una tarjeta distinta con los siguientes escenarios. Los directivos deben mantener estos escenarios en privado:

Director 1

Usted no está a favor de una política de protección infantil organizacional. Cree que las personas que trabajan con niños, niñas y adolescentes tienen en cuenta sus mejores intereses y que tener una política de este tipo hará que el personal se sienta acusado de abusar de los niños, niñas y adolescentes. Su organización lleva muchos años aplicando programas que dan buenos resultados, nunca ha habido ninguna queja y no es necesario evaluar el riesgo de los programas.

Director 2

Usted está a favor de una política de protección infantil organizacional, pero la sede central no lo está. Ha intentado plantear esta cuestión en dos ocasiones, pero con poco éxito. La sede central le ha preguntado qué pruebas hay de que esta política es necesaria y ha expresado su preocupación por el hecho de que tener una política cambiará el funcionamiento de la organización. No quiere volver a plantear esta cuestión sin tener un buen argumento que respalde su petición.

Cada grupo, sin conocer el escenario real del directivo, trabaja ahora para desarrollar una estrategia para persuadir al director/a de que es necesaria una política de protección infantil organizacional. Deja diez minutos para ello.

El/la voluntario/a y el/la director/a representan ahora una reunión en la que el miembro del personal debe convencer al director/a. El director/a responde de acuerdo con su escenario.

Cada grupo observa el juego de roles. Si el voluntario/a se queda atascado intentando persuadir al director/a, el grupo puede pedir "una pausa" y aconsejarle sobre los pasos a seguir. Conceda a cada grupo, a cada participante voluntario y a cada directivo un máximo de 15 minutos para realizar el juego de roles.

Vuelve a reunir a los dos grupos. Deja un minuto para que los/as voluntarios/as salgan del papel. Pide a los grupos que compartan sus experiencias:

- ¿Cuáles fueron los retos?
- ¿Cómo superaron los retos?
- ¿Qué se va a llevar de esto para utilizarlo con su jefe/a?

Ejercicio 4.3

El compromiso de la dirección (ejercicio alternativo)



Duración

60 minutos



Equipo

- Hojas de papel de rotafolio
- Marcadores
- Cinta adhesiva



Objetivos

- Desarrollar estrategias y confianza para involucrar a la dirección en la protección infantil organizacional.



Puntos clave del aprendizaje

- Los directivos pueden ser reacios a adoptar medidas de protección infantil organizacional sin contar con buenos argumentos y pruebas que lo respalden
- Algunos directores/as tendrán sus propios retos a la hora de persuadir a otros
- Para hacer partícipes a todas las partes interesadas, incluida la dirección, de la protección infantil organizacional es necesario presentar información que respalde su posición

Proceso

Toma cuatro hojas de papel de rotafolio. En la primera escribe la palabra "Muy de acuerdo". En la segunda hoja escribe "De acuerdo". En la tercera, escribe "Muy en desacuerdo" y en la cuarta "En desacuerdo". Pega cada una de las hojas de rotafolio en una pared de una esquina de la sala. Si la sala es muy grande, pega los papeles más juntos, dejando espacio suficiente para que los y las participantes se reúnan debajo de cada papel.

Lee lo siguiente en voz alta:

"Las medidas de protección infantil organizacional pueden implementarse con éxito en una organización sin el pleno respaldo y compromiso de la dirección".

Pide a los y las participantes que se coloquen debajo del papel del rotafolio que mejor represente su reacción a la afirmación. Da a los participantes unos minutos para que busquen su papel del rotafolio y se coloquen debajo de él.

Ahora pide que una persona de cada grupo explique su reacción. Si los y las participantes eligen simplemente "De acuerdo" y "En desacuerdo", pregúntales por qué no tuvieron reacciones más fuertes. ¿Por qué eligieron "De acuerdo" o "En desacuerdo" en lugar de "Muy de acuerdo" o "Muy en desacuerdo"?

A continuación, da un poco de tiempo a los grupos "Muy de acuerdo" y "Muy en desacuerdo" para que convenzan a los demás de que se unan a su bando. Esto suele dar lugar a debates acalorados, así que, como facilitador/a, puede que tengas que calmar un poco las cosas. Si los y las participantes están convencidos/as del argumento, ánimalos a cambiar de bando.

Vuelve a reunir a los grupos. Pídeles que compartan sus experiencias:

- ¿Cuáles fueron los argumentos para conseguir el pleno respaldo y compromiso de la dirección con la protección infantil organizacional?
- ¿Cuáles son los argumentos en contra de la necesidad de conseguir el respaldo y el compromiso de la dirección? ¿Cómo se puede convencer a la dirección?
- ¿Qué te vas a llevar de este ejercicio para utilizarlo con tu jefe/a?

Anexo 1

Notas para facilitar la sesión

Keeping Children Safe: Desarrollando políticas y procedimientos de protección infantil organizacional para su organización.

Utiliza las siguientes notas para estructurar la presentación

Muchas organizaciones se comprometen a mejorar la situación de los niños, niñas y adolescentes especialmente mediante la promoción de sus derechos, tal y como se establece en la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (CDN) / Carta Africana u otras leyes y orientaciones nacionales. Estos documentos demuestran el compromiso de prevenir los abusos y la explotación de la niñez y adolescencia.

Sin embargo, si las organizaciones no disponen de sistemas, políticas y procedimientos claros, les resultará difícil responder adecuadamente cuando se produzcan vulneraciones de los derechos o se planteen problemas de comportamiento hacia los niños, niñas y adolescentes.

Todas las organizaciones tienen el deber de cuidar a los niños, niñas y adolescentes con los y las que están en contacto.

Tienen el deber de asegurarse de que todo el personal es consciente de:

- la existencia y los problemas causados por el maltrato infantil
- los riesgos que el maltrato infantil supone para niños, niñas y adolescentes
- cómo responder adecuadamente cuando surgen preocupaciones.

¿Qué hace una política de protección infantil organizacional? Debe minimizar los riesgos de maltrato infantil. La política de protección infantil organizacional también define las responsabilidades y lo que hay que hacer si surgen problemas.

Los ejercicios de aprendizaje que ya has realizado han puesto de manifiesto las muchas formas en que los niños, niñas y adolescentes pueden ser víctimas de abusos y lo complejos que son los problemas. Son pocas las denuncias o quejas que se presentan si el personal no sabe a quién dirigirse y cómo tramitar la denuncia.

La política de protección infantil organizacional proporciona directrices para tratar los problemas de abuso infantil; el taller tiene como objetivo asegurarse de que la política que desarrolle sea pertinente y eficaz en el contexto cultural y los requisitos legales del país en el que trabaja.

A menudo, la responsabilidad del desarrollo recae en una sola persona. Esto es un error fundamental. Para crear una política y procedimientos de protección infantil organizacional en la organización, es esencial involucrar a las personas adecuadas en el proceso de desarrollo. Si no se cuenta con la apropiación, el mandato, los recursos humanos y financieros o la antigüedad adecuada, es muy difícil avanzar.

Veamos las distintas etapas que hay que atravesar para elaborar o mejorar una política y procedimientos de protección infantil organizacional.

Las cinco etapas son:

Etapa 1	Autoevaluación
Etapa 2	Desarrollar la apropiación de la organización: asegurarse de que las personas clave de la organización están de acuerdo
Fase 3	Diseñar el procedimiento de denuncias
Etapa 4	El primer borrador
Etapa 5	Implementación

Guía de buenas prácticas

Diseñar y facilitar una capacitación sobre la protección infantil organizacional

Antes de empezar

Como facilitador/a, tienes que pensar en las cuatro etapas para ofrecer una capacitación eficaz. Éstas son:

1. Planificación
2. Preparación
3. Presentación
4. Evaluación

1. Planificación

Antes de empezar, es importante entender las necesidades de formación de la organización y por qué quieren la formación en este momento concreto, especialmente si hay una organización de apoyo o de anfitriona implicada. Las necesidades de formación deben abordarse a dos niveles: las de la organización que apoya y las de los/as participantes.

Las siguientes preguntas pueden ser útiles para discutir y aclarar las expectativas con la organización de apoyo, o con un equipo de planificación:

- ¿Cómo se han identificado las necesidades de formación?
- ¿Qué es lo que la organización quiere que la gente sepa, haga de forma diferente o haga más?
- ¿Qué apoyo se ofrece a los/as participantes?
- ¿Quiénes son las personas adecuadas para participar? ¿Qué tipo de cualidades y experiencia deben tener?

A la hora de identificar a las personas adecuadas para asistir a un evento, la organización debe asegurarse de que los posibles participantes cuenten con algún tipo de apoyo por parte de sus propios proyectos, programas o redes, para que puedan aplicar lo aprendido. Resulta útil que estos proyectos o programas permitan aplicar de forma piloto las sesiones de formación de antemano y a reflexionar sobre si pueden o no funcionar, así como a proporcionar apoyo después de los talleres.

El equipo de capacitación

Lo ideal es que haya dos facilitadores/as para este tipo de formación, ya que el componente emocional puede ser bastante exigente. Al menos uno de los/as facilitadores/as debe tener un sólido conocimiento de la protección infantil organizacional. Si eres el/la único/a facilitador/a, alguien con responsabilidad en materia de protección infantil organizacional dentro de su organización debería apoyarte, quizás un director/a, un/a responsable de políticas o alguien del equipo de recursos humanos.

Al menos un/a facilitador/a debe tener experiencia directa y conocimiento de cómo trabajan las ONGs en el campo (de desarrollo o humanitario). Este facilitador/a debe ser sensible a las diferentes etapas de desarrollo a las que se enfrentan muchos países en diferentes partes del mundo cuando se trata de cuestiones de protección infantil organizacional. Lo ideal es que el/la facilitador/a ya trabaje en la organización o que conozca bien el enfoque de la organización sobre la protección infantil organizacional.

Como facilitador/a, es importante que tengas en cuenta el lenguaje explícito que utilizas si o cuando hablas de temas sexuales. Tendrás que ser especialmente sensible si trabajas en zonas en las que no se habla abiertamente de cuestiones sexuales, o en las que incluso el lenguaje para los temas sexuales y las partes del cuerpo es limitado. Deberás considerar el impacto de ser un facilitador masculino o femenino en el grupo y discutir con tu co-facilitador/a cómo se manejará esto.

Esta guía se centra en las políticas de protección infantil organizacional. Sin embargo, se hace referencia a la cuestión del maltrato infantil, que será objeto de debate. Es un tema emotivo, que puede despertar fuertes sentimientos o recuerdos en los y las participantes (ya sea de su vida personal o profesional). Como facilitador/a, debes reconocer esto al principio del curso. Desarrolla un acuerdo de aprendizaje/reglas básicas con el grupo para asegurarte de que el entorno del evento de aprendizaje tiene la atmósfera adecuada para el aprendizaje.

Creación de un entorno participativo

Las personas participan más si se sienten cómodas/os. Como facilitador/a, debes pensar en los posibles estilos de aprendizaje diferentes, en las prácticas culturales y en las necesidades de aprendizaje específicas de los y las participantes, y adaptar su discurso para que sea apropiado. Si no eres de la zona, habla con el personal local y los/las traductores/as sobre lo que es aceptable y lo que no.

Es esencial que conozcas cualquier discapacidad auditiva, visual o de movilidad de los y las participantes antes de cualquier sesión, para poder organizar los apoyos necesarios.

Capacidad de escucha y reflexión

Anima a los y las participantes a reflexionar sobre lo que se les está enseñando. Recuerda que no se espera que tengan todas las respuestas ni que sean expertos. Hay que crear entornos de aprendizaje que permitan a los y las participantes debatir, comprender y aprovechar la experiencia y los conocimientos.

Esta guía contiene una serie de hojas informativas de apoyo, notas para el facilitador/a y hojas de ejercicios para ayudar a los/as facilitadores/as a sentirse cómodos/as y conocedores del tema.

Los participantes y el aprendizaje de adultos

Piensa en el número de participantes que probablemente asistirán a la sesión. Es importante tener en cuenta el equilibrio y la mezcla de participantes en términos de antecedentes de identidad y diferencias. Nuestras experiencias de aprendizaje en la infancia, y la forma en que preferimos aprender, a menudo afectan e influyen en la forma en que podemos aprender como adultos. Puede ser útil averiguar cuáles son los métodos habituales de aprendizaje y enseñanza en la zona en la que se imparte el curso, especialmente si no se es de ese país. El aprendizaje experimental y la participación en grupo pueden ser especialmente eficaces, aunque no todo el mundo esté familiarizado o se sienta cómodo/a con estos estilos de aprendizaje. Si no están familiarizados/as, tómate el tiempo de explicar el estilo de aprendizaje y por qué lo has elegido.

Hora y lugar

A la hora de elegir cuándo y dónde facilitarás la sesión de aprendizaje, debes tener en cuenta qué es lo mejor para ti, para los y las participantes y para lo que estás enseñando. Lo ideal es que el lugar tenga una buena iluminación, que no haga demasiado calor o frío y que tenga mucho espacio en las paredes para poder colocar las

hojas de rotafolio. Tenga en cuenta los servicios de guardería, las fiestas culturales y/o religiosas, los días festivos y las prácticas religiosas/locales.

Es posible que facilite la asistencia de personas de una amplia zona geográfica, por lo que deberá tener en cuenta el tiempo que necesitan para ir y volver del lugar de reunión.

Asegúrate de que el lugar es accesible para todos/as. Debe tener acceso para personas con discapacidad, pero si no es posible, organiza rampas y otros equipos adecuados.

2. Preparación

Antes de empezar, es importante entender la formación. Idealmente será necesario:

- esta guía
- un medio para mostrar información, ya sea:
- un ordenador o portátil o
- un proyector de datos para utilizarlo con el ordenador portátil para las presentaciones de PowerPoint
- fotocopias de las hojas de ejercicios, hojas informativas, notas y escenarios de casos para los y las participantes
- un rotafolio y rotuladores
- papel y bolígrafos
- cinta adhesiva o alfileres

Nota: Todos los ejercicios se pueden adaptar al entorno y al equipo del que dispongas. Incluso si no tienes casi nada de lo que se menciona arriba, deberías ser capaz de facilitar y promover la discusión y el debate.

Metas y objetivos del aprendizaje

Considera cuáles son las metas y objetivos antes de cada sesión y actividad de aprendizaje.

Una meta establece lo que se quiere conseguir

Un objetivo explica cómo lo vas a hacer

Dedica tiempo a los debates y a las cuestiones que surjan de la actividad de aprendizaje, pero asegúrate de no desviarte: las metas y los objetivos te ayudarán a mantenerte centrado/a.

Puntos clave del aprendizaje

En cada sesión encontrarás una lista de puntos clave de aprendizaje. Están diseñados para ayudar al facilitador/a y a los/as participantes a centrarse y comprender los objetivos de los ejercicios.

Antes de dirigir la actividad de aprendizaje, necesitarás tiempo para

- leer el material
- planificar con sus cos-facilitadores/as
- informar a los/as traductores/as y asegurarse de que se sienten cómodos/as con el material y lo entienden lo suficientemente bien como para traducir
- realizar lecturas y consultas adicionales para aumentar su familiaridad con el contexto local, la legislación, las orientaciones y la política de protección infantil organizacional de la organización,
- repasar los procedimientos y el plan de implementación
- prepararse y decidir cómo quieres presentar el material del curso
- aclimatarse, si se viaja desde largas distancias o desde otras partes del mundo
- obtener información sobre los y las participantes para poder realizar cambios en el programa o en el edificio para permitir la participación de personas con discapacidad

3. Presentación

Antes del evento de aprendizaje, piensa en la forma de presentarte y en la información.

La forma de presentarse al inicio de la actividad de aprendizaje indicará a los y las participantes el estilo de la misma, por ejemplo, participativa o dirigida. Deberás presentar la información con claridad y hacer participar a los/as demás. La actividad de aprendizaje debe ser participativa, con la intervención y los comentarios de los y las participantes. Es posible que tengas que adaptar el material al contexto local si el español no es el idioma de los/las participantes o el suyo propio. Recuerda que debes prever tiempo adicional, ya que los ejercicios siempre llevan más tiempo si el grupo no comparte el mismo idioma.

El cuadro siguiente ofrece algunas sugerencias.

Presentación de la información	Presentarse a sí mismo
Organiza tus apuntes y el material de los eventos de aprendizaje en el orden en que vas a utilizarlos.	Habla con claridad.
Añade notas al material para ayudarte a recordar los puntos clave.	No pretendas saberlo todo; reconoce las lagunas de tus conocimientos.
Mantén la información simple y clara.	Sé sincero/a contigo mismo/a si sientes ansiedad por la capacitación, pero trata de superarlo.
Mantén los comentarios pertinentes a la información y respeta las diferencias.	No seas opresivo en sus lenguajes y en la forma de tratar al grupo, especialmente si viene de una perspectiva occidental. Sé consciente de cómo tu propia etnia, género y poder pueden influir en el grupo, en la actividad de aprendizaje y en su desarrollo.
Intenta cumplir con tu horario.	Escucha activamente.
Fomenta la participación.	Reflexiona, refuerza los puntos de aprendizaje. Utiliza frases como: "Vamos a repasar eso", "¿qué hemos aprendido?".

Presentación inclusiva que refleja la igualdad y la diversidad

Ser inclusivo significa comportarse y animar a los/as demás a comportarse de forma respetuosa y no discriminatoria. Al escuchar y respetar a los/as demás, las personas ganan en comprensión y entendimiento.

Todos y todas somos diferentes y tenemos diferentes opiniones y creencias. Algunas de ellas pueden estar tan arraigadas que no las reconocemos en nosotros/as mismos/as, pero influyen en nuestra forma de responder a los/as demás. Todos y todas tenemos que trabajar para ser inclusivos/as. Generamos nuestro propio aprendizaje estando dispuestos/as a intentarlo y reconociendo nuestros errores cuando alguien nos desafíe.

En la práctica, esto significa que estamos dispuestos/as a aprender más sobre las personas que son diferentes a nosotros/as en términos de:

- etnia
- orientación sexual
- idioma
- fe
- discapacidad
- edad
- status
- clase
- cultura
- antecedentes profesionales
- género
- poder

En la formación, la presentación inclusiva significa que tenemos en cuenta la individualidad y las circunstancias particulares de las personas para asegurarnos de que todos los miembros del grupo puedan participar y sentirse cómodos/as e iguales.

Trabajar con personas de diversas culturas y de distinto sexo

Impartir formación sobre cualquier aspecto de la protección infantil organizacional, incluida la política, es especialmente difícil cuando se trabaja en contextos transculturales. Parte de su responsabilidad como facilitador/a es cuestionar las prácticas culturales que son perjudiciales para la niñez y adolescencia. Sin embargo, hay que hacerlo de manera que no se estereotipe a todo un grupo social ni se aliene al grupo de aprendizaje.

Es importante identificar y reconocer a los grupos del país que están haciendo campaña para cambiar muchas prácticas como los matrimonios infantiles, la mutilación genital femenina, la explotación infantil y otras prácticas que se han debatido durante el evento de aprendizaje. Hay que empezar por reconocer las prácticas culturales y tradicionales que protegen a la infancia antes de abordar las que pueden ser perjudiciales.

No esperes cambiar las actitudes y las prácticas durante una sola capacitación. La experiencia ha demostrado que el cambio de actitudes y prácticas lleva tiempo; sé sincero/a al respecto durante el aprendizaje. Tu objetivo es fomentar la reflexión y el debate sobre las cuestiones que se consideran perjudiciales para la infancia y las mejores políticas posibles para abordarlas, así como las razones por las que se consideran perjudiciales. No esperes que todos y todas salgan de la actividad de aprendizaje con una perspectiva completamente nueva sobre prácticas que han sido habituales durante muchos años.

Los/as facilitadores/as también deben ser sensibles a la cuestión del género. Si trabajas en zonas en las que no es culturalmente aceptable que las mujeres debatan o expresen sus opiniones en público, asegúrate de ofrecerles oportunidades de contribuir

organizando a los/as participantes en grupos o parejas del mismo sexo para las actividades. Considera también la posibilidad de organizar sesiones sólo para mujeres o sólo para hombres.

La orientación sexual también necesita un enfoque sensible. La homosexualidad es un tema tabú en muchos países y a menudo ilegal. Hay que ser especialmente sensible cuando se habla de los derechos de los niños, niñas y adolescentes a la protección frente a cualquier daño, independientemente de su orientación sexual.

Trabajar con traductores/as e intérpretes

Los buenos traductores/as e intérpretes son esenciales para garantizar que los y las participantes aprovechen al máximo las sesiones. También forman parte de su equipo. Como facilitador/a, debes informarles de todos los detalles antes de las sesiones. Deben estar familiarizados/as con el contenido del curso y conocer la confidencialidad, de modo que nada de lo expresado por los y las participantes se repita fuera de la sesión sin permiso. Durante la sesión, puede incluir una advertencia de salud emocional porque el tema puede ser perturbador, especialmente para quienes no están acostumbrados/as a trabajar con temas de protección infantil.

Si es posible, haz llegar el material de formación a los/as intérpretes con bastante antelación. Necesitarán tiempo para modificarlos y tener en cuenta las diferencias lingüísticas. Durante la sesión, prevé un tiempo suficiente para las actividades, que siempre llevan más tiempo del previsto.

Consejos para trabajar con un traductor/a o intérprete :

- Aprender los protocolos y las formas de dirigirse a los/as demás, incluidos los saludos y las frases sociales.
- Preséntate y asegúrate de que ambos tienen un entendimiento claro sobre la relación de trabajo
- Durante la sesión de aprendizaje, dirige los comentarios al grupo o a la persona que los hace, no al traductor
- Habla siempre despacio y utiliza un lenguaje sencillo y claro, con pausas frecuentes
- Comprueba que el grupo puede oírte y entenderte
- Si hay un participante bilingüe, puede consultar con él/ella para asegurarte de que el traductor/a interprete correctamente tus palabras
- Anima a los/as participantes a hablar por turnos para que como facilitador/a, también puedas participar y seguir el debate del grupo
- Haz descansos con regularidad. Una sesión de aprendizaje puede ser muy agotadora para ti y para el grupo

Acuerdo de trabajo conjunto

Si estás facilitando una sesión de aprendizaje, es útil establecer un acuerdo de colaboración entre formadores/as, intérpretes y traductores/as. En él se debe establecer:

- lo que cada persona necesita para trabajar efectivamente
- qué apoyo necesitan
- cómo van a afrontar las posibles dificultades
- la importancia de la confidencialidad.

4. Evaluación

La evaluación es un medio para obtener información sobre la eficacia del curso. Lo siguiente te ayudará a redactar un formulario de evaluación para el evento de aprendizaje.

Esencialmente, quieres saber:

- cómo se sintieron los y las participantes en el evento de aprendizaje
- lo que ha ido bien
- qué se podría haber hecho de forma diferente o mejor
- si la información era clara
- si el evento de aprendizaje fue útil
- si la actividad de aprendizaje ha alcanzado sus metas y objetivos
- lo eficaces que fueron los/as facilitadores/as
- lo que los y las participantes han aprendido y cómo van a poner su aprendizaje en práctica
- si el material era relevante para los/as participantes y su trabajo
- si se ha identificado alguna necesidad de aprendizaje adicional
- si el evento de aprendizaje logró ser inclusivo
- si el entorno y las instalaciones eran satisfactorios (lugar de celebración, refrigerios, comodidad).

Proceso

El proceso de evaluación puede hacerse por etapas y requiere que

- los y las participantes individuales y los y las facilitadores/as completen los formularios de evaluación inmediatamente después de la sesión de aprendizaje

- se cotejan los comentarios de todos los cursos para obtener una imagen organizativa de la sesión de aprendizaje
- exista un mecanismo para responder a cualquier problema identificado en relación con el contenido del curso, la prestación de servicios por parte del/de la facilitador/a y los procedimientos o el plan de aplicación de la organización; es decir, si se identifican las lagunas, las discrepancias o la necesidad de cambios
- existen disposiciones para responder a las preocupaciones del personal - puede haber un aumento de las denuncias o preocupaciones después de un evento de aprendizaje porque el personal con una mayor conciencia de los problemas querrá informarlos
- se recojan pruebas de los y las participantes y de sus responsables para establecer si la formación ha supuesto alguna diferencia en su práctica, confianza y conciencia de las cuestiones de protección infantil organizacional.

Ahora que ha considerado todas las diferentes partes del proceso de aprendizaje, está listo/a para avanzar y llevar a cabo su propio evento sobre políticas y procedimientos de protección infantil organizacional.

Reglas básicas y acuerdos de aprendizaje para los talleres

Los y las facilitadores/as deben elaborar un contrato de trabajo con los y las participantes para que todos y todas puedan participar en un entorno que ayude a las personas a sentirse seguras y apoyadas para aprender.

Esto se conoce a veces como establecer las reglas básicas o un acuerdo de aprendizaje. El contrato debe referirse tanto al componente emocional de la formación, que puede provocar fuertes sentimientos y recuerdos, como al comportamiento que se espera del grupo.

Es importante tener clara la confidencialidad y las medidas que habría que tomar si se revelara una preocupación de protección relativa a un niño, niña o adolescente o a un miembro del personal. Escribe por adelantado los siguientes puntos del "acuerdo de aprendizaje" en un tablero y muéstralo en este momento o entrégalo en forma de Hoja informativa. Véase también la Hoja informativa: Acuerdo de aprendizaje para un ejemplo.

Reglas generales:

- Respetar y escuchar lo que las demás personas tienen que decir
- Ayudarse mutuamente a aprender
- Ser capaz de hacer preguntas y hablar sobre las diferencias.
- Mantener los teléfonos móviles apagados
- Llegar a tiempo
- Sea claro/a sobre la confidencialidad

Normas especiales de protección infantil organizacional:

- Reconocer la naturaleza emocional del maltrato infantil y el efecto que puede tener en las personas
- No obligue a las personas a participar en ejercicios con componente emocional.
- Está bien salir de la sala si el material le resulta molesto
- Respetar la privacidad de las historias personales o de la información que pueda surgir durante los debates

Sin embargo, si surge información que indica que un niño, niña o adolescente puede estar en riesgo de sufrir daños debido a preocupaciones no comunicadas o a una práctica inadecuada, como facilitador, tienes la responsabilidad de trabajar con los y las participantes y con la organización para garantizar que estas preocupaciones se comuniquen adecuadamente. En el contexto de esta capacitación, todos los y las participantes tienen la responsabilidad obligatoria de comunicar dicha información al facilitador/a y éste/a, a su vez, debe informar a la autoridad correspondiente.

Esto debe explicarse al grupo desde el principio.

1. Discuta todos los puntos con los y las participantes para asegurar que entienden: por qué tienen un acuerdo de aprendizaje y cómo se relaciona cada punto con ellos/as.
2. Modifica el acuerdo de aprendizaje según lo sugieran y acuerden los y las participantes. Añádelas a la hoja de rotafolio y a las hojas informativas. Mantenga la copia de la hoja de rotafolio en un lugar visible como recordatorio del compromiso de todos y todas con estas normas.
3. Llame la atención de los y las participantes sobre la Hoja informativa: Afrontar el estrés, que se repartirá para que lo lean después del taller, y habla de las fuentes de apoyo que estarán disponibles a lo largo del evento de aprendizaje.

Termina esta actividad con una nota positiva: Explica que, aunque estemos hablando de temas delicados y a menudo difíciles, todos y todas estamos aquí porque queremos fortalecer la protección infantil organizacional, lo cual es muy positivo. Es fantástico que tantas personas se unan para crear un mundo mejor para los niños, niñas y adolescentes y los/as participantes deben sentirse muy orgullosos/as de formar parte de esta iniciativa. Si es necesario para reducir la tensión en este momento o para subir la moral, considera la posibilidad de realizar una de las siguientes actividades según convenga:

- Una actividad ligera que no esté relacionada con la protección infantil
- Haz que los y las participantes inspiren profundamente y exhalen lentamente, "liberando toda la tensión negativa e inspirando energía positiva"
- En parejas, pide a los y las participantes que se tomen un momento para compartir aquello de lo que están más orgullosos/as en relación con su trabajo

Hoja informativa

Afrontar el estrés



Poder

¿Qué es?

El poder es el grado de control que una persona o grupo tiene sobre los objetos, los acontecimientos o las personas, incluido el grado en que se puede obligar a alguien a actuar en contra de su voluntad. Por lo tanto, el poder se considera en términos de relaciones. El poder puede ejercerse de forma obvia, por ejemplo mediante la fuerza física o el uso de la fuerza, o de forma más sutil, como la coacción mediante el engaño. La autoridad o el poder pueden ser reales o imaginarios. El poder puede consistir en ejercer el control mediante la administración de premios y castigos.

Consecuencias para el estado de las cosas

Es probable que el personal de la agencia tenga autoridad y "poder" en los proyectos y en la comunidad. Comprender el concepto y la naturaleza del poder es esencial para entender el abuso infantil. El poder no se refiere únicamente a la fuerza. Si se puede controlar una situación sin usar la fuerza física, esto es señal de poder real. El verdadero poder se demuestra con la capacidad de pensar y controlar con calma una situación. Sé consciente del poder que tienes y utiliza ese poder de forma responsable y profesional.

Piensa en ejemplos de tu trabajo diario:

- ¿De qué manera el personal tiene poder sobre otras personas?
- Imagina/recuerda un momento en el que otra persona tuvo poder sobre ti o en el que tú mismo/a te sentiste impotente. ¿Cómo te sentiste? ¿Había alguien a quien pudieras acudir en busca de ayuda? ¿Cómo reaccionaste? ¿Te enfadaste? ¿Te frustraste? ¿O simplemente te asustaste?

Consejos útiles

La próxima vez que te encuentres en una situación de poder, recuerda que la persona con la que tratas se siente impotente. Esto puede hacer que reaccione de determinadas maneras. Por ejemplo, puede mostrarse agresiva o frustrada; puede estar enfadada o violenta; puede estar muy callada e intimidada. La mejor manera de afrontar esta situación es:

- mantener la calma
- explicar en todo momento lo que se está haciendo y lo que sucederá a continuación
- ser amable y firme (si es necesario) pero, sobre todo, ser justo/a

Esto ayudará a aprovechar las situaciones potencialmente difíciles y a evitar que se nos escapen de las manos y se conviertan en algo más estresante de lo necesario. Esto beneficiará tanto al miembro del personal como a la otra persona implicada.

Estrés

¿Qué es?

El estrés es un proceso físico y psicológico que tiene lugar cuando se reacciona y se tiene que hacer frente a acontecimientos o situaciones que suponen una presión extraordinaria. El estrés suele ser una reacción normal ante una situación anormal. Cumple la función de autoconservación (protección) en una situación de amenaza, permitiéndonos concentrar toda la atención en una amenaza concreta, movilizar el máximo de energía física y prepararnos para la acción con el fin de responder a la amenaza. Sin embargo, un exceso de estrés es algo malo.

Consecuencias para el estado de las cosas

Piensa en ejemplos de tu trabajo diario:

¿Puedes describir una situación estresante a la que haya tenido que enfrentarse?

- ¿Cómo puedes saber si estás estresado/a? ¿Cuáles son las señales de alarma para ti personalmente?
- ¿Cómo reaccionas normalmente al estrés? ¿Te alejas de los/as demás? ¿Te pones de mal humor?
- ¿Cuál es el impacto de tu comportamiento en otras personas mientras estás estresado/a? (por ejemplo, tu familia, tus compañeros, el público).

Consejos útiles

Reconocer los signos de estrés, encontrar el origen o los orígenes y hacer frente a los efectos de las situaciones traumáticas antes de que alcancen un nivel incontrolable. La mayor parte del estrés puede controlarse.

- Gestionar el propio estrés: Identificar las fuentes de estrés; conocer las limitaciones personales; gestionar bien el tiempo; ser asertivo/a, pero no agresivo/a; aceptar los retos creativos; dormir lo suficiente; descansar o conservar las fuerzas; comer regularmente; controlar el consumo de alcohol y tabaco; dedicar tiempo a la relajación y al ejercicio físico; desarrollar amistades y relaciones satisfactorias; tener una actitud positiva; tener sentido del humor; reírse a menudo; en caso de duda, buscar ayuda.
- Gestionar el estrés de otra persona: sé sensible a los estados de ánimo de tus compañeros, especialmente de quienes sabes que se estresan con facilidad; ofrece amistad y apoyo; ayuda a abordar el problema que les está causando estrés; recuerda que "un problema compartido es un problema reducido a la mitad"; no subestimes la importancia de hablar de los problemas con alguien de confianza; en caso de duda, busca ayuda.

Ira

¿Qué es?

La ira es una reacción emocional bastante fuerte ante una situación en la que se nos provoca de alguna manera. Va acompañada de un conjunto de reacciones físicas que incluyen determinadas muecas faciales y posiciones corporales. La ira está estrechamente vinculada a la frustración: es probable que nos enfademos si nos sentimos "frustrados/as" de alguna manera, es decir, si nos impiden, interrumpen o bloquean la realización de algo que estamos intentando conseguir.

Consecuencias para el estado de las cosas

Piensa en ejemplos de tu trabajo diario:

- ¿Has actuado alguna vez con ira o frustración y te has arrepentido después? Por ejemplo, gritar a tu hijo/a que quería jugar, pero usted estaba cansado o trataba de concentrarse en otra cosa; perder los nervios con un colega cuando en realidad no era su culpa

- ¿Alguna vez has pensado, después de un encuentro difícil, "ojalá lo hubiera manejado de otra manera" o "ojalá hubiera dicho eso en su lugar" o "ojalá hubiera mantenido la calma"?
- ¿Qué suele hacer que te calmes cuando estás enfadado/a? ¿Cómo calmas a otras personas cuando están enfadadas?

Cada uno de nosotros/as tiene caracteres y temperamentos diferentes. Algunas personas se provocan con más facilidad que otras; algunas son más temperamentales; otras son muy tranquilas en la mayoría de las situaciones y hará falta mucho para hacerles perder el control. Cada persona tiene sus propios límites y "puntos débiles". Si somos capaces de aprender qué nos hace reaccionar de determinadas maneras, podremos encontrar la forma de evitar que las situaciones difíciles y desafiantes se conviertan en algo de lo que luego nos arrepintamos.

Consejos útiles

Una vez que se reconocen las señales de advertencia, es posible evitar que la situación empeore utilizando una serie de estrategias.

- Cosas que hay que hacer: respirar profundamente; contar hasta 10 antes de hablar o actuar; apretar deliberadamente los músculos durante 5 segundos y luego soltarlos deliberadamente durante otros 5 segundos; pensar en una persona a la que quieres que te sonría; alejarte brevemente de la persona y decirte a ti mismo/a "cuando vuelva a mirar a esta persona, empezaré de nuevo"; estirar el cuello de lado a lado o girar la cabeza para aliviar la tensión. Practica los ejemplos "físicos": apretar y aflojar los puños, respirar profundamente, estirar/rodar el cuello.
- Cosas que decir y formas de comunicarse: inicialmente, escucha lo que la otra persona tiene que decir; demuestra que entiendes lo que la otra persona está sintiendo; pídele que te explique todo lo que no entiendes; demuestra que entiendes la razón por la que la otra persona se siente mal; si es apropiado, expresa tus pensamientos y sentimientos sobre la situación; dale a la persona con la que estás una "advertencia" verbal para crear una ruptura de la tensión - por ejemplo: "¡cálmate!", "tómalo con calma", "¡cuidado!" (si hay peligro físico).

Angustia

¿Qué es?

La angustia es el estrés desagradable que acompaña a los acontecimientos negativos, el dolor psicológico o el sufrimiento. La angustia es una reacción muy normal a las circunstancias perturbadoras.

Consecuencias para el estado de las cosas

El personal no solo tiene que enfrentarse a situaciones difíciles con personas enfadadas, agresivas o violentas, sino también a situaciones que pueden ser muy angustiosas. Por ejemplo, un miembro del personal puede tener que informar a la familia de que su hijo/a se ha lesionado en un accidente; o puede tener que realizar una entrevista muy difícil con un chico/a o un niño/a en relación con una investigación interna de protección infantil organizacional. Piensa en ejemplos de tu trabajo diario. La angustia es lo que nos hace humanos. Significa que sentimos empatía hacia las personas con las que trabajamos y que queremos ayudar. Sin embargo, en algunos lugares puede estar "mal visto" mostrar signos de angustia delante de colegas o en público. Esto puede llevar a un "embotellamiento de las emociones", que puede ser perjudicial a medio y largo plazo.

Consejos útiles

Es muy importante no ignorar, no restar importancia ni descartar la angustia. Muchos/as de ustedes se enfrentarán automáticamente a la angustia de forma natural, sin pensar, pero aquí hay algunas estrategias para afrontar la angustia:

- Acepta cómo te sientes
- Habla con alguien de confianza (un amigo/a, un familiar o un colega)
- Dedica tiempo a hacer algo para ti (escuchar música, ir a bailar, pasar tiempo con los amigos, darte un capricho con tu comida favorita, etc.)
- Si eres espiritual/religioso, tómate un tiempo para ir a tu lugar de culto, pasar un rato de reflexión/oración en silencio, y posiblemente hablar con un/a líder religioso/a
- Recuerda algo positivo que hayas logrado, o una situación en la que hayas ayudado a alguien en el pasado (esto es especialmente importante si la situación que actualmente te causa angustia te hace sentir impotente para ayudar)
- Rodéate de recuerdos visibles de situaciones en las que has ayudado a alguien o de personas a las que quieres: por ejemplo, guarda en tu escritorio una fotografía de una reunificación familiar exitosa de un niño/a a quien ayudaste, o una fotografía familiar o un dibujo de tu hijo/a en tu cartera, etc.
- Conoce tus propios límites: si te sientes "anormalmente" angustiado/a según tus propios criterios, o si tu angustia dura mucho más de lo que "normalmente" te ocurre, habla con alguien de confianza sobre ello



Puntos clave del aprendizaje

- **Poder:** Como miembro del personal, tienes poder sobre los/as demás. El poder conlleva responsabilidad. Comprende que el abuso de poder es un componente clave del maltrato infantil. Cuanto más poder tiene alguien, más responsabilidad tiene de utilizar ese poder de forma adecuada y en beneficio de los/as demás. Recuerda lo que se siente el sentirse impotente y: mantén la calma; explica lo que estás haciendo; sé amable, firme y justo/a
- **El estrés:** Aprende a reconocer lo que te estresa, tus señales personales de alerta y las formas de gestionar y reducir el estrés. Escucha, consuela y apoya a los/as demás, especialmente a los/as colegas que muestren signos de estrés. Si tienes problemas, no dejes que sea demasiado tarde para buscar ayuda.
- **La ira:** Aprende a reconocer lo que te hace enfadar, tus señales de alarma personales y las cosas que puedes hacer para calmar la situación. Detente y respira profundamente. Puedes evitar que una situación difícil se convierta en una situación peligrosa
- **La angustia:** Acepta que la angustia, con moderación, es perfectamente normal. Recuérdate a ti mismo/a las ocasiones felices o los momentos en los que has ayudado a los/as demás. Siempre ayuda compartir tus pensamientos con otras personas. Mantente atento/a a la angustia que es "anormal". Mantente atento/a a los signos de angustia entre colegas y el apoyo de los/as demás.

Agradecimientos

Keeping Children Safe desea agradecer a las siguientes organizaciones su contribución al kit de herramientas original de Keeping Children Safe y a esta nueva guía actualizada.

CAFOD, Childhope, Child Wise, Consortium for Street Children, Everychild, GCPS, HAP, Islamic Relief, NSPCC, Oxfam, People in Aid, Plan International, Save the Children, SOS Children's Villages, Tearfund, Terre des Hommes, VIVA, War Child Holland, World Vision.

En la medida de lo posible, se ha reconocido a los autores y fotógrafos originales.

También queremos agradecer a la Fundación Oak su apoyo financiero.



Keeping Children Safe

www.keepingchildrensafe.global

Número de registro de la organización: 1142328.

Keeping Children Safe 2014