GUÍA PARA LA POLÍTICA DE SALVAGUARDA A LA NIÑEZ Y JUVENTUD

CÓMO GARANTIZAR QUE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPEN NIÑOS/AS Y JÓVENES SEAN SEGUROS

Guía de Planificación

RECONOCIMIENTOS

El presente documento y su material de soporte fueron preparados por la Unidad de Salvaguardia de Niños/as y Jóvenes de Plan Internacional (Directora – Mariama Deschamps), en consulta con la Consultoría y Servicio Global de Protección de Niños/as (www.gcps.consulting).

Para fines de elaboración de este documento se realizaron consultas exhaustivas. Incluye los insumos proporcionados por los/las coordinadores/as de salvaguardia de Plan Internacional. Expresamos nuestro sincero agradecimiento a todos/as, y en particular a los/las coordinadores/as, quienes contribuyeron con su tiempo, valiosas ideas y recursos para ayudarnos a preparar este material.

TODA REPRODUCCIÓN Y/O ADAPTACIÓN DE ESTE MATERIAL, POR CUALQUIER MEDIO, EN SU TOTALIDAD O EN PARTE, PARA USO DE TERCERAS PARTES, DEBE ACREDITAR A PLAN INTERNACIONAL.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 5
Propósito 5
¿A quién va dirigido este documento? 6
¿Qué debo hacer?
1. PRINCIPIOS DE SALVAGUARDIA, NORMAS Y ALCANCE 7
Principios **7**
Requisitos mínimos **7**
La salvaguardia de los/las jóvenes **8**
Eventos en lugares donde no hay oficina de Plan Internacional o Plan no es el ente responsable de su organización o gestión **9**
2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 10
Funciones del equipo de participación y salvaguardia de los/las jóvenes **11**
3. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGO 13
Riesgo de que un/a niño/a o jóven abandone la delegación **14**
4. POLÍTICA DE SALVAGUARDIA PARA NIÑOS/AS Y JÓVENES Y FORMULARIOS DE SALIDA 15
5. SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE NIÑOS/AS Y JÓVENES 16
Consideraciones para niños/as y jóvenes con necesidades especiales **17**
Consentimiento **19**
Participación de niños/as y jóvenes en la planificación **19**
Sesiones informativas para niños/as y jóvenes **20**
Protección de información dañina **20**
El trabajo con los socios **21**
Estrategia hacia los medios y la comunicación **21**
6. ACOMPAÑANTES ADULTOS 21
Guía para la selección de los/las acompañantes de niños/as y jóvenes **21**
Principios rectores para la selección de los/las acompañantes **23**
Algunas lecciones que hemos aprendido por experiencia **23**
7. SELECCIÓN, VERIFICACIÓN Y SESIONES INFORMATIVAS 25
8. LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN 26
9. GESTIÓN DE EVENTOS 27
Sugerencias y consejos prácticos **27**
10. SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS 29
11. PROCESO PARA LA PARTICIPACIÓN DE NIÑOS/AS Y JÓVENES EN LOS EVENTOS 30
Formularios y organigramas que ilustran los procesos de notificación y aprobación de la participación de niños/as y jóvenes en eventos **32**
DEFINICIONES Y SIGLAS 34

Recursos disponibles en el paquete de la presente guía

Recurso 1: Política de salvaguardia para niños/as y jóvenes que participan en el evento

Recurso 2: Procedimiento de salvaguardia para niños/as y jóvenes que participan en el evento

Recurso 3: Términos de referencia para la persona encargada de la salvaguardia durante el evento

Recurso 4: Apuntes guía para la evaluación de riesgo para eventos en que participan niños/as y jóvenes

Recurso 5: Principios y ética de la participación de niños/as y jóvenes

Recurso 6: Pautas de salvaguardia para los/las acompañantes

Recurso 7: Protegido/a y respetado/a: la obligación de cuidar (herramienta para acompañantes)

Recurso 8: Presentación informativa para acompañantes

Recurso 9: Para su protección – política de salvaguardia para niños/as y jóvenes en eventos

Recurso 10: Mensaje de bienvenida a los/las niños/as y jóvenes que participan en eventos

Recurso 11: Para estar siempre seguro/a y protegido/a: sesión informativa sobre nuestra política de salvaguardias

Recurso 12: Sesión informativa sobre salvaguardias

Recurso 13: Pautas para los/las intérpretes

Recurso 14: Pautas para periodistas y profesionales de los medios de comunicación

Recurso 15: Guía informativa para el personal del hotel/lugar del evento

Recurso 16: Guía para la selección de niños/as y jóvenes delegados/as (ejemplo: Día del/la niño/a africano/a 2014)

Recurso 17: Plantilla para evaluación de riesgo para niños/as y jóvenes (ejemplo: GYAP)

Formularios disponibles en el paquete de formularios

Formulario E1: Lista de verificación para salvaguardias y notas orientativas para eventos

Formulario E2: Formulario informativo previo a la salida para eventos con niños/as y jóvenes

Formulario E3: Formulario de registro de incidentes

Formulario E4: Formulario de seguimiento de delegados/as niños/as y jóvenes [para la gestión de eventos con amplia participación de niños/as y jóvenes]

Formulario E5: Formulario de cronograma para la delegación de niños/as y jóvenes[para la gestión de eventos con amplia participación de niños/as y jóvenes]

Formulario E6: Formularios de evaluación post evento p/ niños/as y jóvenes, acompañantes y organizadores

Paquete de formularios para propuestas, notificaciones y aprobaciones

Formulario A: Propuesta inicial / notificación y aprobación

Formulario B: Planificación de eventos

Formulario C: Propuesta y aprobación final

Formulario D: Plantilla de evaluación de riesgo y salvaguardia para niños/as y jóvenes

Paquete de organigramas de procesos y autorizaciones para eventos

Organigrama de aprobación y autorización: Todos eventos *(flujograma en una sola pág. A3)*

Organigrama de aprobación y autorización: Eventos locales y nacionales

Organigrama de aprobación y autorización: Eventos regionales

Organigrama de aprobación y autorización: Eventos internacionales de los que Plan es anfitrión

Organigrama de aprobación y autorización: Eventos internacionales de alto perfil

Todos estos materiales se encuentran en carpetas comprimidas que se comparten en este documento. También están disponibles en PlaNet y en la Safeguarding Standards and Implementation Manual Resource Library (Biblioteca de Recursos para las Normas de Salvaguardia y Manuales de Implementación).

Si Ud. es miembro de una tercera parte y desea obtener una copia de los recursos o formularios enumerados más arriba, por favor comuníquese con su contacto en Plan Internacional y solicite que ingrese una solicitud a la Unidad de Salvaguardia Global. **Nota:** Si Ud. pulsa algún enlace y no le funciona, **intente copiar y pegar el hiperenlace a la barra de direcciones de su navegador en la página de PlaNet. Esto lo conducirá directamente al documento.**

INTRODUCCIÓN

Propósito

La información que contiene la presente guía le ayudará a planificar y gestionar eventos que sean seguros para niños/as y jóvenes. Esta guía es útil para diferentes tipos de eventos en los que participan niños/as y jóvenes y abarca eventos locales, nacionales, bilaterales, regionales y globales.

Definición de los tipos de eventos

¿Qué es un evento de alto perfil / internacional?

Un evento o actividad de alto perfil se refiere a una conferencia, reunión o foro importante y bien publicitado, organizado por una agencia externa (v.g. la Asamblea General de la ONU) y que conlleva el transporte de niños/as y jóvenes por largas distancias, fuera de sus países de origen, a un lugar en que estarán lejos de sus familias y en el que *es probable* que el evento sea publicitado o que estén presentes medios de comunicación.

¿Qué es un evento internacional del que Plan es anfitrión?

Un evento internacional del que Plan es anfitrión es un evento organizado por Plan, como por ejemplo una reunión global de la gerencia o una visita de campo bilateral, que conlleva el transporte de niños/as y jóvenes por largas distancias, fuera de sus países de origen, a un lugar en que estarán lejos de sus familias y en el que *no es probable* que el evento sea publicitado o que estén presentes medios de comunicación.

¿Qué es un evento regional?

Un evento regional es un evento ya sea organizado por Plan (v.g. reunión de la gerencia regional) o una conferencia, reunión o foro regional de alto perfil (v.g. reunión de la Red de Derechos de la Niñez de ASEAN) que conlleva el transporte de niños/as y jóvenes por largas distancias, fuera de sus países de origen, a un lugar en que estarán lejos de sus familias y en el que *es posible* que el evento sea publicitado o que estén presentes medios de comunicación.

¿Qué es un evento local o nacional?

Un evento local o nacional es un evento organizado por Plan (v.g. reunión nacional del Panel de Asesoría a Jóvenes) o una conferencia, reunión o foro nacional de alto perfil que conlleva el transporte de niños/as y jóvenes por alguna distancia dentro de su país de origen a un lugar en que estarán lejos de sus familias y en el que *es posible* que el evento sea publicitado o que estén presentes medios de comunicación.

La guía abarca:

- la participación de niños/as y jóvenes en un evento o en actividades para adultos;
- coordinar un evento o actividad dirigida específicamente a niños/as y jóvenes; y
- consideraciones adicionales para eventos de alto perfil.

La guía incluye:

- principios y normas;
- guías para procesos de planificación y preparación de eventos;
- recursos y orientaciones sobre las funciones y responsabilidades de todos/as que asisten a los eventos; políticas y procedimientos para uso en los eventos; recursos para uso con los/las niños/as y jóvenes para ayudarles a entender los temas de seguridad; y formularios y plantillas para eventos (éstos van incluidos en paquetes separados como anexos y están disponibles en PlaNet); y
- Los formularios para las firmas autorizantes de eventos y los niveles a los que se requieren notificaciones y/o autorizaciones.

Tenemos un compromiso fundamental, y este es el de garantizar que los/las niños/as y jóvenes que participen en cualquiera de nuestros eventos y actividades esté seguro/a y que representen sus mejores intereses. Para cumplir con este compromiso, es esencial que toda propuesta de participación sea valorada, que se le otorgue autorización siempre que la amerite y que gestionemos con sumo cuidado la participación de niños/as y jóvenes al hacer uso de una cantidad adecuada de recursos. Hemos diseñado el presente documento con el fin de aumentar los niveles de rendición de cuentas asociados con la planificación y gestión de la participación de niños/as y jóvenes en eventos y actividades, al mismo tiempo que se asegura que todo esté debidamente autorizado, y sobretodo, que haya seguridad.

⚠ **Importante*:*** Favor notar que **esta guía no trata** de cómo proporcionar y evaluar una participación valiosa (que sea una iniciativa consciente de los/las jóvenes y evitar que la participación sea un ejercicio meramente 'simbólico'). Hay documentos con información sobre una participación valiosa y ética (incluyendo herramientas, recursos y soporte) en Plan Academy.

¿A quién va dirigido este documento?

Este documento está diseñado para apoyar a todo el personal que participa de una u otra manera en toda la planificación relacionada con niños/as y jóvenes que viajarán a eventos y actividades. Le servirá como guía por todas las distintas etapas; asimismo, le brindará los enlaces a los principales documentos y procesos de autorización.

En los casos de eventos locales, nacionales y regionales, los equipos de país o regionales definirán el proceso de autorización. **Solamente aquellos/as que estén organizando un evento de alto perfil o un evento internacional están obligados a seguir el proceso de autorización descrito en esta guía.** Todos los eventos deben asegurar una participación ética y valiosa, así como realizar una gestión del riesgo, luego de pasar por una evaluación del mismo.

Es crucial que los gerentes estén conscientes de nuestros principios, normas y enfoques al planificar y organizar estos eventos, de tal forma que puedan cumplir con sus responsabilidades gerenciales y responsabilizar el personal para que garanticen que los eventos hayan sido debidamente autorizados y sean seguros.

Este documento no va dirigido a niños/as y jóvenes. El personal que desea proporcionar esta información a niños/as y jóvenes debe considerar la mejor manera de hacerlo.

¿Qué debo hacer?

El presente documento se debe utilizar como una guía de buenas prácticas para la planificación y coordinación de eventos en los que participarán niños/as y jóvenes. Los eventos a todos los niveles deben cumplir con nuestra Norma de Salvaguardia 10, titulada 'Participación segura de niños/as y jóvenes' (inglés, francés, español), así como adherirse a las pautas pertinentes y la legislación local.

Es importante entender que la participación de un/a niño/a o joven en un evento que no ha pasado por los procesos descritos en este documento, culminando en la firma y autorización requerida, puede ser considerada ilegítima y por tanto no recibirá apoyo.

Si Ud. No lleva a cabo las debidas evaluaciones de riesgo y esto resulta en que un/a niño/a o joven en un evento se encuentre expuesto/a a una situación de riesgo o sufra algún daño, podríamos tomar medidas disciplinarias en contra suya.

1. PRINCIPIOS DE SALVAGUARDIA, NORMAS Y ALCANCE

La participación de niños/as y jóvenes en una gama de eventos y actividades no solo mejora la calidad de nuestro trabajo sino que forma parte necesaria de nuestro quehacer apoyarles para que se cumpla con sus derechos y alcancen su pleno potencial. Sin embargo, cuando niños/as y jóvenes participan en eventos y actividades, nuestra principal consideración debe ser su seguridad y protección.

Citamos la norma 10 de nuestras Normas de Implementación de Salvaguardias, titulada 'Participación Segura de Niños/as y Jóvenes' : "Plan Internacional garantiza que niños/as y jóvenes estén seguros/as cuando participan en proyectos, eventos, actividades, investigaciones y redes sociales en línea, así como cuando visitan las oficinas de Plan Internacional."

Una participación segura de niños/as y jóvenes requiere de una planificación y preparación cuidadosa, detallada y rigurosa, y debe cumplir con las más altas normas y mejores prácticas. Es de particular importancia garantizar que los/las niños/as y jóvenes estén seguros/as y protegidos/as cuando el evento conlleva que deben viajar y estarán lejos de sus hogares. Para eventos de alto perfil hay consideraciones adicionales, las que se realzan con claridad en este documento.

Principios

La participación de niños/as y jóvenes debe estar fundamentada en los siguientes principios:[1]

- **Un enfoque ético basado en la transparencia, honestidad y responsabilidad:** Todas las personas que participan en la preparación y organización de estas reuniones y eventos siguen un procedimiento ético al colocar en primer lugar los mejores intereses de los/las niños/as y jóvenes.
- **Un entorno amigable para niños/as y jóvenes:** Todos/as trabajan hacia la creación de un entorno seguro, acogedor, inclusivo y alentador que permite que los/las niños/as y jóvenes participen de manera valiosa en el evento.
- **Oportunidades iguales:** Todos/as los/las niños/as y jóvenes deben tener oportunidades iguales de participar en los eventos y actividades, sin importar su edad, género, antecedentes, grupo étnico, capacidades, clase social u otros factores. Se alienta la participación de niños/as y jóvenes que cumplen con criterios específicos que hacen considerar que se encuentran afectados/as al vivir en una situación de riesgo.
- **La participación promueve la seguridad y protección de niños/as y jóvenes:** adultos, niños/as y jóvenes siguen normas mínimas, así como pautas y procedimientos que promueven un entorno seguro para la participación de éstos últimos en eventos.

Requisitos mínimos

Lo que sigue son cinco normas que constituyen los requisitos mínimos que Ud. debe seguir para que un evento en el que participarán niños/as y jóvenes pueda tener lugar, luego de que Ud. haya cumplido plenamente con otras normas generales de salvaguardia. Este documento proporciona pautas sobre cómo cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Evaluación de planificación y riesgo adecuada:** Eventos especiales, actividades en general y actividades del proyecto (v.g. monitoreo, evaluación e investigación) en los que participarán niños/as y jóvenes deben ser planificados de manera adecuada, incluyendo una evaluación de riesgo y un plan de gestión del mismo. Esto se adhiere a las pautas pertinentes de Plan

[1] Véase también el documento titulado "La participación de jóvenes en eventos de alto perfil – 15 principios rectores (inglés; francés y español).

Internacional[2] y cuando sea apropiado, la legislación local que rige el cuidado, la protección y la participación de niños/as y jóvenes. Además, se concentra en la protección de niños/as y los riesgos para su salud y seguridad, incluyendo aquellos que son específicos al proyecto/evento y a niños/as y jóvenes cuya seguridad puede ser motivo de particular preocupación.[3]

2. **Plan completo de gestión de riesgo:** Los planes de gestión de riesgo tratan de manera adecuada con todas las cuestiones planteadas durante la evaluación de riesgo e incluye datos de contacto para las personas encargadas de salvaguardia y participación de jóvenes, así como otros miembros clave del personal que coordinan el evento. Los planes deben ser aprobados por el/la directora/a de la oficina de país u organización nacional (o la persona que él/ella delega para tal fin).

3. **Capacitación del personal previa al evento:** El personal que acompañará a los/las niños/as y jóvenes son responsables de asegurar la seguridad y el bienestar de éstos/as, y habrán adquirido las habilidades idóneas para llevar a cabo este papel. Ellos/as y otros/as que participarán en el evento (por ejemplo contratistas, proveedores) también deben asistir a una reunión informativa previa al evento, la que incluirá pautas para un código de conducta y descripción de aspectos sobre la salvaguardia que son específicas al evento particular y siempre ajustado al papel que jugarán en éste.

4. **Consentimiento informado:** Se debe obtener un consentimiento informado por escrito[4] de los padres de familia/cuidadores/tutores[5] (así como de los/las niños/as y jóvenes, según sea apropiado) para la participación de su niño/a o joven. Este consentimiento debe ser explícito para todo lo que sea de importancia para la participación (incluyendo riesgos de consideración), en particular en aquellos casos en que se pide a los niños/as o jóvenes que desempeñen un papel particular en un evento especial y/o cuando este evento se realiza lejos de sus hogares.

5. **Conciencia de la importancia de salvaguardar a los/las jóvenes:** La participación de niños/as y jóvenes en eventos/actividades es valiosa y ellos/as (niños/as y jóvenes) están adecuadamente preparados/as. En particular, conocen la política de salvaguardia de niños/as y jóvenes de Plan Internacional, su derecho a estar protegidos/as de todo tipo de acoso o abuso, de sentirse seguros y en condiciones de denunciar cualquier situación, y la conducta que se espera del personal de Plan Internacional y sus asociados.

La salvaguardia de los/las jóvenes

En este documento, 'niño/a' se refiere a cualquier persona menor de 18 años de edad[6], y se consideran 'jóvenes' personas entre 15 y 24 años.[7] Las orientaciones que contiene abarcan desde niños/as hasta jóvenes. Por lo tanto, aplica a jóvenes adultos a quienes apoyamos o con quienes tenemos contacto, hasta la edad de 24 años. Aunque estos jóvenes serán considerados adultos y siempre les apoyaremos

[2] Por ejemplo: Principios y ética de la participación de niños/as - Plan Internacional (inglés); Paquete sobre eventos con participación de niños/as (inglés, español); Principios y pautas para la participación de jóvenes en eventos de alto perfil (inglés, francés y español); 15 principios rectores: la participación de jóvenes en eventos regionales e internacionales de alto perfil (inglés, francés y español) PALS: Cómo consultar con niños/as; PALS: Cómo incluir a niños/as en el monitoreo, la evaluación e iniciativas de investigación;

[3] Por ejemplo, viajes a largas distancias de sus hogares, niños/as con necesidades o vulnerabilidades particulares

[4] Esto significa que Plan debe divulgar toda información que sea de importancia para el acuerdo al cual la parte/persona da su consentimiento, incluyendo riesgos de consideración.

[5] O la persona individual al que los padres/cuidadores han delegado autoridad para dar consentimiento (por ej., el/la docente).

[6] En línea con la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de la Niñez (CNUDN).

[7] En línea con las definiciones de las Naciones Unidas.

para que asuman tanta responsabilidad como sea posible, igual tenemos la obligación de cuidarlos/las, incluyendo cobertura con seguro y responsabilidades legales y de otra índole.

Ud. debe coordinar la participación de jóvenes en línea con nuestras pautas globales de gestión de riesgo (inglés, francés, español) y la evaluación de riesgo para fines de salvaguardia (recurso 3). Como parte del proceso de evaluación de riesgo será necesario formar juicios en conjunto con la organización nacional u oficina de país con relación a la naturaleza del viaje, así como el grado de madurez de los/las jóvenes mayores de 18 años, para luego utilizar su discreción para asegurar medidas de seguridad apropiados.

En **todos** casos, la evaluación de riesgo (Formulario D) y la firma autorizante debe seguir el proceso que se describe en esta guía.

En algunos casos, el riesgo puede ser valorado como bajo y podríamos decidir que no necesitamos todo el paquete de apoyo. Por ejemplo, si un/a joven de entre 18 y 24 años que ya ha viajado extensamente y de manera independiente debe viajar de Paris a un evento en Bruselas, podemos decidir que no se necesita de acompañante. Sin embargo, en la mayoría de los casos esperamos que se requerirá de todo el paquete de apoyo. Por ejemplo, si un/a joven de entre 18 y 24 años va a viajar desde una pequeña comunidad en Benín y nunca antes ha viajado fuera de su pueblo, lo apropiado sería seguir todas nuestras orientaciones para viajes emprendidos por jóvenes menores de 18 años, incluso viajar con un/a acompañante y/o sus pares y con suficiente tiempo de preparación.

Eventos en lugares donde no hay oficina de Plan Internacional o Plan no es el ente responsable de su organización o gestión

Se debe tomar en cuenta los beneficios y posibles costos de la participación de niños/as y jóvenes en tales eventos, incluyendo los posibles riesgos y consecuencias negativas que puede tener para ellos/as.

La inclusión de niños/a o jóvenes a un evento que es principalmente para adultos siempre cambia la naturaleza del evento y cómo se debe de organizar. La primera pregunta durante la fase inicial siempre debe ser: '¿Es apropiado invitar a niños/as y jóvenes?' Tiene que quedar claro que ellos/as pueden participar de una manera que sea valiosa y segura. La inclusión de niños/as y jóvenes puede acarrear muchos beneficios, pero significa que hay que planificar de manera distinta a un evento en el que estarán presentes solamente adultos.

- **Si el evento tiene lugar en un país que no tiene oficina de Plan Internacional**, el jefe de proyecto es el/la responsable de realizar una evaluación de riesgo detallada del país anfitrión. La responsabilidad por la aprobación final recae en el gerente de proyecto. En tales circunstancias se requiere de una planificación minuciosa y se hace necesario trabajar de cerca con los organizadores del evento, e incluso contactar a otras organizaciones que nos pueden ayudar a encontrar información y/o cumplir con los requisitos.
- **Si no somos responsables de organizar o coordinar el evento (v.g. un evento convocado por la ONU)**, será importante asegurar que se cumplan las normas, principios y enfoques que se describen en esta guía y los documentos adjuntos, como sigue:
- **Si la the organización responsable de la realización del evento es un socio de Plan,** tenemos alguna influencia y podemos solicitar que garanticen al menos el cumplimiento con las normas mínimas de salvaguardia y participación de jóvenes al utilizar el presente documento como guía, dado que su contrato con nosotros dice que deben seguir la política de salvaguardia de Plan y todos los requisitos mínimos relacionado a ésta en su trabajo con nosotros.
- **Si estamos patrocinando un evento junto con otra agencia**, el acuerdo o memorando de entendimiento pertinente debe declarar que los términos que constan en esta guía y sus

documentos adjuntos son el fundamento para la planificación y realización del evento, a no ser que la otra agencia tenga normas más exigentes. Una alternativa es que Plan Internacional y la otra agencia se pongan de acuerdo acerca de las normas que se aplicarán. De ser el caso, tales normas no pueden ser inferiores a las establecidas en nuestra política de salvaguardia y participación de jóvenes.

- **Si formamos parte de un consorcio de agencias que juntos patrocinan el evento**, las agencias deben de acordar como grupo la manera en la que piensan asegurar la seguridad de los/las niños/as y jóvenes. Podría ser que una de las agencias asuma la responsabilidad de organizar y gestionar la participación de éstos/as y garantizar que estén seguros/as durante el evento. En tal caso, posiblemente seamos nosotros los encargados. Como alternativa, la responsabilidad puede ser compartida entre las agencias, siempre y cuando las otras agencias estén anuentes a seguir esta guía. Si se desea utilizar la guía de otra agencia, debemos estudiarla y cerciorarnos de que sea consistente con nuestras normas y procedimientos. Si la guía de salvaguardia y participación de jóvenes que se plantea establece normas menos rigurosas que las de Plan, es **obligatorio** que esto se ventile en toda discusión y evaluación de riesgo en las etapas iniciales de la revisión de la actividad o evento. Asimismo, debe influir en el proceso de toma de decisión referente a si se va a proceder con el patrocinio y la participación de niños/as y jóvenes.

En todo caso, se hará el esfuerzo por ejercer influencia sobre las otras agencias y promover altos estándares para la gestión de riesgo, según consta en esta guía. **Si no estamos convencidos de que un evento va a ser seguro para los niños/as y jóvenes que podrían participar en él,** y resulta no ser posible influir en los arreglos para garantizar la salvaguardia de los niños/as y jóvenes, nos reservamos el derecho de retirarnos por completo del evento o al menos cancelar nuestros planes de enviar a niños/as y jóvenes para que participen.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Es un requisito optar por un enfoque de tipo 'gestión de proyecto' cuando se quiere organizar la participación de niños/as y jóvenes en un evento de alto perfil, de país o regional. La creación de un equipo de proyecto formado por personas capacitadas y responsables de planificar, preparar, coordinar y comunicar acerca de un evento es una manera efectiva de gestionar cualquier evento y cerciorarse de que los niños/as y jóvenes puedan participar en el evento de manera segura, ética y valiosa.

El desempeño efectivo del equipo de proyecto se verá fortalecido al establecer acuerdos claros desde el inicio, basado en las metas y objetivos identificados en el formulario de propuesta para eventos de alto perfil. Es en esta etapa temprana, o incluso antes, que se deben establecer con claridad las funciones y responsabilidades, así como las líneas de autoridad y comunicación. Todos/as deben saber quién hará qué cosa y cual miembro del equipo de proyecto tiene la autoridad máxima para tomar decisiones.

Para eventos de alto perfil, ya sean internacionales o regionales, el equipo debe completar la propuesta / notificación, planificación y aprobación, en las que se solicitan datos sobre el/la jefe y el/la gerente de proyecto, así como sobre cómo se distribuirán las responsabilidades durante el proyecto. La expectativa es que un/a gerente de alto rango (senior), ya sea un miembro del Equipo de Gestión de País (en el caso de una organización nacional u oficina de país) o un/a director/a (para la SI), asumirá la responsabilidad general como gerente de proyecto. Estos/as deben garantizar que los/las niños/as y jóvenes disfruten de una presencia segura y efectiva en el evento por medio de una participación activa en puntos clave del proceso de planificación y organización, incluyendo la verificación de los planes y avances.

El/la director/a de proyecto y el/la gerente de proyecto son los/las responsables de la gestión del mismo. El/la jefe de proyecto (encargado/a del trabajo día a día) debe informar de manera regular al/la gerente de proyecto para indicar asuntos y situaciones en las que no se están siguiendo los planes acordados y solicitar ayuda con los problemas u obstáculos que estén dificultando el logro de los

objetivos declarados para la participación en el evento. Además, es necesario formar un equipo de proyecto para que proporcione una coordinación y comunicaciones adecuadas durante la planificación y organización de la participación de los/las niños/as y jóvenes. Esperamos que, como mínimo, el equipo tenga el siguiente personal (al menos para eventos de alto perfil).

- Jefe de proyecto
- Gerente de proyecto
- Persona encargada de la salvaguardia y participación de los jóvenes
- Personal de enlace en todas las oficinas participantes (personal de medios y comunicaciones de cada oficina)
- Persona encargada de asuntos administrativos y logística

Las funciones y responsabilidades del/la jefe y gerente de proyecto deben estar claros desde el inicio, al igual que las funciones de las otras personas, en particular la persona encargada de salvaguardia y participación. Asimismo, es esencial identificar, hasta donde se pueda en esta etapa temprana, el personal clave para áreas tales como incidencia (incluyendo apoyo para actividades a nivel nacional, si aplica), la participación de jóvenes (incluyendo salvaguardia y acompañamiento) y comunicaciones, así como logística y asuntos administrativos.

También hay que dejar claras desde la etapa inicial cuáles son las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación. La planificación y organización efectiva de un evento en que participarán las niños/as y jóvenes depende de una buena comunicación y que todos/as trabajen juntos/as en un plan claro y acordado que luego es monitoreado regularmente. Es esencial que haya una buena comunicación entre todos/as, con el fin de asegurar que las tareas se cumplan en tiempo y forma, se esté adhiriendo al cronograma y cuando surgen dificultades u obstáculos, estos sean señalados a tiempo para que se encuentren las soluciones más adecuadas.

Cualquier evento en el que participen niños/as y jóvenes incluirá una cantidad de personas, cada quien con sus funciones. Todas estas personas tienen responsabilidades para salvaguardar a los/las niños/as y jóvenes y garantizar su seguridad. Hay varias guías en el paquete de recursos que explican a las personas que participan en el evento qué es lo que se espera de ellos/as y cuáles son sus responsabilidades de salvaguardia. Están disponibles las siguientes guías:

Recurso 3: Términos de referencia para la persona encargada de la salvaguardia durante el evento

Recurso 6: Pautas de salvaguardia para los/las acompañantes

Recurso 13: Pautas para los/las intérpretes

Recurso 14: Pautas para periodistas y profesionales de los medios de comunicación

Recurso15: Guía informativa para el personal del hotel/lugar del evento

Funciones del equipo de participación y salvaguardia de los/las jóvenes

Es responsabilidad de la persona encargada de la salvaguardia para el evento y de los/las acompañantes promover buenas prácticas e identificar y gestionar los posibles riesgos, con el fin de aminorarlos. **Se recomienda que la persona encargada de la salvaguardia de los/las niños/as y jóvenes durante el evento sea también la persona encargada de su participación.** En aquellos casos en los que se dividen estas funciones, hemos destacado la función principal de cada quien. Antes de iniciar el evento, estas personas deben trabajar de cerca con los principales miembros del personal (incidencia, comunicaciones y logísticas) y hacer lo siguiente:

Actividad	Persona encargada de salvaguardia	Persona encargada de participación de jóvenes	Otros
• Asignar el Comité de Salvaguardia para el evento. Éste debe incluir la persona encargada de la salvaguardia, así como representantes de los/las acompañantes y de los/las jóvenes que participarán en el mismo (*nota: el tamaño del Comité dependerá del tamaño del grupo que asistirá. Cuando solo un/a joven hablará en el evento no se necesita un Comité, y el/la acompañante y el/la joven se pondrán de acuerdo para asegurar una participación segura).*	**X**	**X**	**X** (junto con los principales miembros del personal que trabajan en el evento)
• Cerciórese de que todos/as acompañantes y el personal que trabaja con los/las jóvenes (interna- y externamente) conozcan a fondo nuestras políticas de salvaguardia, salud y seguridad, así como otras pautas y procedimientos pertinentes al evento (v.g. funciones y responsabilidades de acompañantes, pautas para acompañantes, periodistas y los medios – véase referencias a estos documentos en esta guía).	**X**	**X**	
• Realice una evaluación de riesgo. De ser posible, debe hacerse en consulta con los/las jóvenes.	**X**	**X**	
• Seleccione los países a ser invitados.	**X**	**X**	**X** (junto con el personal de incidencia)
• Trabaje con los gerentes senior de organizaciones nacionales y oficinas de país.	**X**	**X**	
• Envíe información sobre la selección de los/las jóvenes que participarán en un evento, así como de los/las acompañantes a las oficinas de país y organizaciones nacionales.		**X**	
• Prepare y envíe formularios de permiso e información.		**X**	
• Verifique si hay requisitos especiales y de ser el caso, notifique al/la jefe de logística y al Comité de Salvaguardia.	**X**		
• Previo a la salida, prepare y envíe una lista de actividades a los/las acompañantes para su implementación con los/las niños/as y jóvenes que participarán en el evento.		**X**	
• Coordine llamadas semanales por Skype con los/las acompañantes desde 10 semanas antes del evento.	**X**	**X**	
• Comparta la agenda del evento con los/las acompañantes, para que la puedan compartir con los jóvenes participantes.		**X**	
• Actúe como la persona encargada principal para todos los temas de salvaguardia, salud o seguridad que ocurran durante el evento.	**X**		
• Coordine y presida las reuniones informativas diarias que se realizarán durante el evento.	**X**		
• Convoque a una reunión informativa sobre el tema de salvaguardia al inicio del evento.	**X**		
• Organice una sesión de acuerdo grupal al inicio del evento (personas encargadas de salvaguardia y participación de jóvenes).	**X**	**X**	
• Cerciórese de que esté presente un representante del equipo de salvaguardia durante todas las entrevistas con los medios de comunicación.	**X**	**X**	
• Cerciórese de que todas las actividades sean apropiadas y que los/las jóvenes tengan suficiente tiempo para prepararse. Asimismo, Ud. debe realizar una completa evaluación de riesgo para el evento.	**X**	**X**	
• Cerciórese de que los asesores técnicos, gerentes de programa y directores/as conozcan las actividades de		**X**	

Actividad	Persona encargada de salvaguardia	Persona encargada de participación de jóvenes	Otros
seguimiento, para garantizar que éstas estén incluidas en los planes y programas futuros.			

Cuando se requiere de apoyo y orientaciones adicionales y/o se hace necesario elevar a otro nivel algún asunto, se puede hacer al contactar la Unidad de Salvaguardia Global en la Sede Internacional.

3. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGO

Ud. debe realizar una detallada evaluación de riesgo para todo evento o actividad en que participarán niños/as o jóvenes. Esta evaluación debe resultar en un plan de gestión de riesgo que incluya un énfasis especial en los riesgos para su seguridad que podrían enfrentar los/las niños/as y jóvenes al participar en el evento o actividad, en particular si éstos podrían aumentar (v.g. debido a su viaje para lejos de donde viven). Esta evaluación de riesgo es importante y válida para toda la duración del evento o actividad, de tal manera que las evaluaciones de riesgo y los planes de gestión deben ser revisados en cada una de las principales etapas y siempre que las circunstancias cambien o Ud. se entera de nuevos riesgos.

La decisión de proceder con el evento o actividad puede verse afectada por los riesgos existentes y nuestra capacidad de lidiar efectivamente con éstos. Si los dueños del riesgo sienten que no lo pueden controlar de manera efectiva, Ud. debe considerar la no realización del evento, o al menos descartar la participación de niños/as y jóvenes.

Las evaluaciones de riesgo y los planes de gestión deberán ser revisados por la persona encargada de la salvaguardia y aprobadas por el/la directora/a nacional o de país.

⚠ **Los principales eventos** requieren de una detallada evaluación de riesgo por parte del país anfitrión o del país que convoca al evento (la evaluación de riesgo del evento), así como de cada oficina que envía un/a niño/a o joven para que participe. La evaluación de riesgo deberá ser firmada por el/la director/a nacional o de país, o en caso de un evento convocado por la SI, por el/la directora/a ejecutivo de la Unidad de Influencia Global y Asociaciones. Las evaluaciones de riesgo deben ser revisadas por la persona encargada de la salvaguardia en cada lugar pertinente.

Es obligatorio llevar un registro escrito de las evaluaciones de riesgo realizadas, las que deben seguir nuestras pautas pertinentes, así como la legislación local que rige el cuido y la protección de niños/as y jóvenes. Las evaluaciones deben abarcar todos los riesgos potenciales que podrían poner en peligro la salud, seguridad, protección y bienestar de los niños/as y jóvenes. Algunas áreas de riesgos comunes a todos lugares son como sigue:

- Niños/as o jóvenes sufren abuso (físico/sexual/emocional) por parte de adultos (personal de Plan, personas no vinculadas a Plan).
- Niños/as o jóvenes sufren abuso (físico/sexual/emocional) por parte de otros niños/as o jóvenes.
- No se cumple de manera adecuada con las necesidades de niños/as o jóvenes con necesidades especiales.
- Niños/as o jóvenes se pierden o huyen mientras asisten a un evento internacional.
- Los riesgos relacionados con todo viaje internacional de larga distancia.
- Lesiones/enfermedades/alergias y otros temas de salud y seguridad.
- La seguridad física del lugar en el que se realiza el evento.
- Nostalgia /choque cultural/ barreras lingüísticas, etc.
- Reacción negativa por parte de la comunidad/escuela/gobierno debido a la participación del/la niño/a o joven en la actividad o evento.

- Consumo de drogas o alcohol por niños/as o jóvenes que participan en el evento, u otros tipos de comportamiento antisocial.
- Disposiciones de alojamiento inapropiadas durante eventos internacionales.
- Riesgos asociados con actividades en línea o exposición a los medios de comunicación.
- Falta de seguimiento y apoyo después del evento.

La lista más arriba **no es exhaustiva** y los organizadores deben prestar mucha atención a la mayor vulnerabilidad de niños/as y jóvenes con necesidades especiales (por ejemplo, problemas de salud, discapacidades específicas, niños/as más pequeños/as y así por el estilo).

Los planes de gestión de riesgo deben de incluir datos de contacto y los puestos del personal que gestiona el evento. Ud. debe prestar particular atención a la cantidad de personal, si son hombres o mujeres, cómo se piensa supervisar a los/las jóvenes y la seguridad de las actividades que se están preparando.

Riesgo de que un/a niño/a o joven abandone la delegación

Aunque por lo general se considera bajo el riesgo de que un niño/a o joven decida huir, existen unos pocos ejemplos en que aprovechan la ocasión de estar en otro país para buscar mejor vida lejos de su hogar. Es difícil evitar que eso ocurra su un/a joven, posiblemente con el conocimiento o apoyo de su familia, decide tomar este paso. Puede quedar evidente en el transcurso de preparar a un/a joven para tomar parte en un evento de alto perfil que tiene familia en el país que se va a visitar y quizá la quieren visitar o hasta quedarse con ella. No obstante, puede también ser el caso que una persona joven no revele nada de eso, ni da muestra alguna de que planea abandonar el grupo y quedarse en el otro país de manera permanente. Si por otra parte queda claro que el/la niño/a o joven pretende abandonar el grupo, o si Ud. o la agencia que emite de visas para el otro país sospechan que existe este riesgo, debe considerar la posibilidad de retirarlo/la del evento.

Si Ud. es anfitrión del evento debe considerar como parte de su gestión de riesgo y plan de contingencia la posibilidad de que un/a niño/a o joven puede intentar huir o desaparecer (se pierde o es secuestrado). Por lo tanto, debe desarrollar un plan de respuesta a emergencias, de tal forma que el equipo de gestión de proyecto y Ud. estén claros acerca de qué pasos tomar de suceder esta situación. El plan de respuesta a emergencias debe contener toda la información local pertinente y los datos de contacto con las agencias que deben tener conocimiento y/o pueden actuar y brindar asistencia.

Sin embargo, si un/a niño/a o joven huye y solicita asilo es importante que nuestro personal, incluyendo los de la oficina anfitriona, estén claros de qué pasos van a tomar y el marco legal para estas situaciones que tiene el país en que ocurre el incidente. Es importante que el mapeo local[8] del país anfitrión incluya información sobre su marco legal, qué agencias trabajan en temas de migración, etc., para que estemos preparados si un/a niño/a o joven abandona la delegación.

Lo que necesitará:

- Recurso 4: Apuntes guía para la evaluación de riesgo para eventos en que participan niños/as o jóvenes
- Formulario D: Plantilla de evaluación de riesgo y salvaguardia para niños/as y jóvenes
- Recurso 17: Plantilla para evaluación de riesgo para niños/as y jóvenes – ejemplo GYAP

[8] Es un requisito básico de la política de salvaguardia que todas las oficinas de Plan tengan un mapeo o información local que muestre los contextos y recursos externos para la protección de niños/as. Esto puede incluir los principales riesgos de protección que enfrentan los/las niños/as, las actitudes locales hacia el abuso de niños/as, la legislación que rige la protección/bienestar de niños/niñas, la protección estatutaria de niños/as, una lista de agencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales locales, servicios de salud, foros interinstitucionales, etc., que trabajan en o tienen responsabilidad de asuntos relacionados con la protección de niños/as. Las oficinas que no trabajan en programas, tales como la SI y las ON, deben tener un mapa sencillo que garantice una respuesta efectiva a cualquier inquietud relativa a la salvaguardia en su país.

- Guía de gestión global de riesgo (inglés, francés, español) (documento preparados por la Unidad de Riesgo y Seguro de Plan Internacional).

4. POLÍTICA DE SALVAGUARDIA PARA NIÑOS/AS Y JÓVENES Y FORMULARIOS DE SALIDA

Una primera consideración al planificar eventos en que participan niños/ y jóvenes es la de garantizar que el evento será seguro. Es esencial que **las consideraciones sobre la salvaguardia de niños/as y jóvenes** se traten desde el inicio, y que en los casos de eventos de alto perfil se llenen los Formularios de Propuesta/ Notificación / Aprobación para la Salvaguardia de Niños/as y Jóvenes, con el fin de asegurar que todos los riesgos han sido tomados en cuenta y que estén en lugar salvaguardias idóneas para el evento, así como para los procesos anteriores a éste.

Nombre lo cuanto antes las personas que estarán encargadas de la salvaguardia y participación de niños/as y jóvenes y deje muy claro que son responsables de asegurar que se traten los asuntos referentes a la Política Global para a Salvaguardia de Niños/as y Jóvenes durante todo el transcurso de las etapas de planificación, preparación y gestión del evento.

Todo evento organizado y gestionado por Plan está cubierto por nuestra política de salvaguardia. Los principios y normas para la participación y salvaguardia de niños/as y jóvenes en eventos se describen más arriba (principios de salvaguardia y normas), incluso qué hacer cuando no somos responsables de organizar o coordinar un evento.

Aún así, puede ser útil adaptar al evento específico en que se planea participar la política y los procedimientos de salvaguardia, así como los códigos de conducta para el trabajo con niños/as y jóvenes. Para tal fin, existen plantillas (véase Recurso 1 y Recurso 2). Aquellos eventos que gestionamos juntos con otras organizaciones, o en los que éstas apoyan a niños/as y jóvenes para que puedan asistir, también deben estar resguardados por una política de salvaguardia clara, un código de conducta y procedimientos de rendición de informes acordados por todos los organizadores, siempre en línea con nuestros requisitos mínimos.

Asimismo, el proceso de rendición de informes debe también identificar contactos de emergencia si son lugares en que no están disponibles personas encargadas de salvaguardias o el asunto debe ser elevado a una instancia superior. En la mayoría de los casos, esto requerirá de una remisión o elevación al jefe de la Unidad de Salvaguardia Global en la sede internacional.

Están disponibles los siguientes formularios de apoyo al evento:

Para eventos de alto perfil, es **obligatorio** que Ud. llene la sección del formulario sobre registros de viaje antes del evento. **Si no se llena esta sección, el/la niño/a o joven no podrá asistir al evento.**

- Información previa a la salida y Formulario E2

  Contiene lo siguiente:

  - Pautas para niños/as y jóvenes que participan en un evento
  - Pautas para acompañantes y personal que participan en un evento
  - Formulario de acuerdo para niños/as y jóvenes que participan en un evento
  - Formulario de consentimiento para padres de familia/tutores de niños/as y jóvenes que participan en un evento
  - Formulario de salud y seguridad para niños/as y jóvenes que participan en un evento
  - Información para niños/as y jóvenes que participan en un evento, así como para sus padres o tutores

Importante: Para jóvenes mayores de 18 años, favor ver el dorso

Formulario de registro de incidentes – Formulario E3 - Una vez registradas las preocupaciones acerca de las salvaguardias, deben ser procesadas por medio de nuestros procedimientos establecidos para dar información sobre incidentes que afectan la salvaguardia de niños/as y jóvenes. Favor remitir información sobre incidentes a la persona encargada de salvaguardia en el país que gestiona el evento.

Reconocemos que 'jóvenes' incluye tanto niños/as (v.g. menores de 18 años) y 'adultos' (entre 18 y 24 años), pero somos de opinión que los 'jóvenes' tienen necesidades de salvaguardia particulares y por lo tanto deben ser considerados por separado de niños/as y adultos con 25 años o más.

Ud. debe seguir nuestra política de salvaguardia para todos los/las niños/as menores de 18 años (esto incluye aquellos/as en este grupo etario que son también ya jóvenes (v.g. 15 a 18 años).

Los/las jóvenes que realizan viajes internacionales con nosotros y son mayores de 18 años (v.g. los/las que tienen entre 18 y 24 años) también son considerados potencialmente vulnerables y en riesgo, por lo cual tenemos la misma obligación de cuidarlos/las que a los niños/as y jóvenes menores de 18 años.

Debido a eso, los principios y enfoques básicos de protección que se describen en la Política de Salvaguardia también es aplicable a personas que tienen entre 18 a 24 años, con algunos ajustes menores para reflejar su edad, como sigue:

Participación en eventos o actividades de alto perfil:

- Si un/a joven es mayor de 18 años de edad, Ud. no necesita que los padres de familia o tutores llenen el formulario de consentimiento, ya que podemos aceptar el consentimiento informad del/la joven. Sin embargo, Ud. debe sostener una reunión con los padres de familia o tutores antes que viaje el/la joven y es importante ser sensible a temas de cultura local con relación a permisos de los padres, puesto que los mismos jóvenes pueden sentir que deben hacerlo, o quieren hacerlo, aun cuando sean mayores de 18 años.

Los siguientes requisitos también aplican a jóvenes entre 18 a 24 años:

- Ud. debe realizar evaluaciones globales y de país, en línea con estos procedimientos, las que deben ser revisadas y autorizadas, según los procesos descritos en los formularios de propuesta, notificación y aprobación (véase sección 11).
- El/la joven debe viajar con un/a acompañante que pueda proporcionar apoyo de seguimiento si la evaluación de riesgo muestra que es necesario.

El/la joven debe formar parte de uno de nuestros programas existentes (esto significa ser miembro o participar en, por ejemplo, un club de niños/as o jóvenes, un Panel de Asesoría a Jóvenes o un programa de empoderamiento de jóvenes que apoyamos. Se espera que el/la joven siga participando por al menos seis meses después de finalizado el evento, para fines de un adecuado seguimiento o apoyo).

5 SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE NIÑOS/AS Y JÓVENES

En la primera reunión de planificación, Ud. debe considerar quienes serán los niños/as y jóvenes seleccionados para asistir al evento o actividad. Si ya ocurrió el proceso de selección, será importante revisar si fue justo y en línea con nuestras buenas prácticas. Si el proceso todavía está por realizarse, Ud. tendrá que establecer un proceso con el que todos/as estén de acuerdo.

La **selección por pares**, en la que un grupo de niños/as o jóvenes hacen la selección entre ellos, debe ser utilizada como el principal método de selección. Esto está en línea con nuestros principios y

ética de participación (véase Recurso 5). Los procesos deben ser los mismos e iguales para ambos géneros, no discriminatorios y tan inclusivos como sea posible.

Asimismo, la selección por pares:

- proporciona un espacio para desarrollar el entendimiento del grupo con relación al evento;
- proporciona apoyo de los pares para la preparación del evento y realización de consultas sobre el mismo;
- proporciona apoyo para la continuación de actividades de incidencia después del evento;
- proporciona apoyo psicosocial; y
- evita el favoritismo dentro del grupo.

La selección por pares debe ocurrir en reuniones presenciales, utilizando un conjunto de criterios preestablecidos.

Fines de semana de selección pueden ser una buena manera de juntar a los posibles participantes y trabajar con ellos/as para considerar la participación propuesta, las exigencias, los requisitos y el interés, las habilidades y disponibilidad de los niños/as y jóvenes para que asistan. En los eventos de selección, se espera que los/las jóvenes demuestren un alto nivel de participación y responsabilidad, durante toda la etapa de planificación y preparación, así como cuando se trata de tomar decisiones estratégicas y planificar, organizar y evaluar el evento como tal (véase Recurso 16 – Guía para la selección de niños/as y jóvenes delegados/as).

Hay un importante punto ético a considerar al seleccionar los/las niños/as y jóvenes, y es que debemos asegurar que la autenticidad de los/las participantes esté en equilibrio con sus circunstancias particulares. Por ejemplo, un niño/a recién salido de la escuela, puede estar en muy buena condición para hablar del derecho a la educación, pero al invertir en este/a niño/a o y joven para que asista al evento y luego no proporcionarle también un apoyo educativo puede conllevar a cuestiones de ética desafiantes acerca de nuestra preocupación por los/las niños/as y jóvenes con los que trabajamos. Al seleccionarlos/las es importante cerciorarse de que tienen acceso o forman parte de nuestros programas que les ayudan en sus circunstancias. Esto permitirá que el/la joven hable desde su experiencia, pero también de las oportunidades abiertas para ellos/as y que les pueden ayudar a lidiar con su situación.

Consideraciones para niños/as y jóvenes con necesidades especiales

Algunos/as niños/as tienen necesidades especiales, lo cual añade responsabilidades para aquellos/as que los/las cuidan y trabajan con ellos/as.

En el caso de niños con capacidades diferentes, a menudo son factores relacionados con la situación y/o el entorno que incapacitan al niño/a, más que su dificultad física o intelectual. Siempre que se pueda, los factores en el entorno del evento deben ser adaptados a las necesidades del niño/a o joven.

Las actitudes y normas que pueden dificultar o hasta prohibir la inclusión de un niño/a joven deben ser tratadas por medio de la educación e información. Niños/as y jóvenes que tienen una discapacidad o necesidades especiales tienen los mismos derechos que otros niños/as y jóvenes, en línea con la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de la Niñez y la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Además, nuestra política de salvaguardas requiere que respetemos y apliquemos estos derechos a los/las niños/as y jóvenes, sin importar sus distintos géneros u otras identidades.

- Trabaje en asociación con el/la niño/a o joven, padres de familia /tutores y profesionales para establecer cómo el/la niño/a puede ser incluido y recibir apoyo.
- Cerciórese de que la inclusión es posible antes de insertar el/la niño/a al grupo.
- Haga ajustes razonables al entorno y las maneras en las que se llevará a cabo el evento.
- Los/las acompañantes deben crear una relación de respeto mutuo con el/la niño/a o joven.
- Si el/la niño/a o joven tiene un impedimento comunicativo o tiene necesidades particulares para poder comunicarse, será útil adquirir algunas habilidades en su método de comunicación y/o asegurar que dicho método pueda ser utilizado en todo momento.
- Puede ser útil o requerido que el personal y los/las acompañantes reciban alguna capacitación específica con el fin de garantizar que tengan una actitud y habilidades apropiadas para asegurar la inclusión y satisfagan las necesidades específicas del/la niño/a o joven.
- Es más probable que niños/as o jóvenes con necesidades especiales sean víctimas del *bullying* (acoso escolar) u otras formas de abuso. Como en cualquier evento, sin importar si asisten o no niños/as o jóvenes con necesidades especiales, es de vital importancia que además del código de conducta entre adultos y niños/as o jóvenes, también se establezca y aplique el código de conducta que rige el comportamiento y la sensibilidad entre los mismos niños/as o jóvenes.
- Puede ser necesario asegurar que otros/as niños/as o jóvenes sean sensibilizados/as y comprendan las necesidades especiales de un/a niño/a en particular, con el fin de asegurar su inclusión y apoyarlo/la, de ser necesario (por ejemplo si un/a joven con epilepsia tiene un ataque cuando no está presente un miembro del personal o acompañante).
- Asegure que las rendiciones de informes y las formas de respuesta sean sensibles a las necesidades especiales de los/las niños/as y jóvenes y sean amigables con los/las usuarios/as. Es de particular importancia que se escuche atentamente a los/las niños/as que tienen necesidades especiales, tomando en cuenta que puede ser difícil para ellos/as expresar sus inquietudes. No hay que subestimar la importancia de lo que nos dicen.
- Puede ser necesario realizar evaluaciones de peligros para garantizar la seguridad de algunos niños/as y jóvenes con necesidades específicas.
- Puede darse el caso que se necesite una relación más alta entre personal y jóvenes si hay niños/as y jóvenes con necesidades especiales o que presentan dificultades en su comportamiento.

Necesidades de cuidados íntimos y ayuda con algo de naturaleza personal o privada que el /la niño/a o joven no puede hacer por si solo/a

Puede ser necesario establecer si hay niños/as o jóvenes con necesidades de cuidado íntimas y determinar quién se ocupará de proporcionar dichos cuidados. Sin embargo, también es importante recordar que no todos/as niños/as con una discapacidad tiene necesidades íntimas. Esto es algo que varía y dependerá de la persona, experiencia personal, expectativas culturales y género.

Por lo general, no se espera que el personal y/o los/las acompañantes brinden cuidados íntimos a niños/as. Esto es algo que deben hacer personas debidamente calificadas. Se debe establecer con anticipación quién proveerá estos cuidados y cómo se hará.

La participación y el acompañamiento de padres / tutores / cuidadores es aceptable en el caso de niños/as o jóvenes con una discapacidad, debido a que son los/las que están mejor posicionados para proporcionar el apoyo necesario para cada caso específico. Sin embargo, es importante verificar primero y cerciorarse de que esto es lo que desea el/la niño/a o joven, considerando que también es posible que les guste la idea de viajar sin padres / tutores / cuidadores y quieren estar a gusto cuando participen. En algunas situaciones, Plan Internacional puede decidir, junto con los padres /

tutores / cuidadores que éstos asuman también el papel de acompañante. De ser el caso, Plan debe asegurar que a los padres / tutores / cuidadores se les brinde un pleno apoyo y se compartan conocimientos para que puedan asumir este papel (véase sección 6. Acompañantes adultos).

Las pautas que se deben de tener en mente al brindar cuidados íntimos son la naturaleza sensible de estas tareas; la necesidad de tratar a cada niño/a con dignidad y respeto; la necesidad de asegurar un grado apropiado de privacidad y confidencialidad; alentar al/la niño/a o joven a participar lo más posible en su propio cuidado; y hacer lo posible para asegurar consistencia en la persona que brinda los cuidados.

Consentimiento

Consentimiento informado[9] - Es esencial que tengamos todos los permisos pertinentes de los padres de familia o cuidadores antes de que aprobemos la participación de niños/as y jóvenes en proyectos, eventos o actividades que organizamos o apoyamos,. Normalmente este consentimiento se da por escrito, con la firma de los padres de familia o cuidadores así como de los niños/as y jóvenes, según sea apropiado (para eventos de alto perfil, véase Formulario informativo previo a la salida para eventos con niños/as y jóvenes (Formulario E2). Ud. debe solicitar consentimiento informado por escrito de los padres de familia o cuidadores si se desea que los niños/as y jóvenes jueguen un papel particular en un evento especial, particularmente si éste va a tener lugar lejos de su hogar.

Celebre reuniones a intervalos regulares y solicite informes de avance y actualizaciones entre reuniones, para estar seguro que los planes van por buen camino. Si ocurren problemas que podrían tener un efecto significativo sobre los/las niños/as y jóvenes que asistirán al evento es importante que el gerente de proyecto hable con el/la directora/a del proyecto tan pronto como pueda. Si algún problema pone en riesgo la seguridad de niños/as y jóvenes, o significa que su participación no esté en línea con nuestros principios, se debe considerar no seguir con los preparativos, a no ser que se encuentren soluciones a la dificultad.

Es esencial mantener siempre una buena comunicación y coordinación con la oficina anfitriona de Plan Internacional, con el fin de asegurarse que el evento transcurrirá con normalidad. Establezca esta relación desde el inicio y garantice líneas de comunicación claras y fluidas, así como una buena cooperación.

Ud. puede invitar a los/las acompañantes, niños/as y jóvenes a las reuniones del proyecto en momentos importantes, o quizá más probable, celebrar reuniones separadas para dialogar, planificar y preparar el evento con ellos/as. Asimismo, los miembros del equipo del proyecto también pueden celebrar este tipo de reuniones a nivel de país.

Participación de niños/as y jóvenes en la planificación

Es importante que los/las niños/as y jóvenes participen tanto como sea posible en la planificación, como método para asegurar que estén bien preparados y brinden un insumo significativo al proceso. Una manera de lograrlo es al establecer comités de dirección para que los jóvenes trabajen entre ellos/as y hablen del evento venidero (v.g. jóvenes facilitadores, organizadores de actividades recreativas, grupo de evaluación de riesgo, etc.). También es importante proporcionar una vía de comunicación entre los/las organizadores adultos para que puedan efectivamente incluir y comunicarse con jóvenes como parte del proceso de planificación.

[9] Esto significa que debemos dar a la persona a la que pedimos consentimiento toda la información que sea pertinente a lo que la persona está dando su consentimiento.

Sesiones informativas para niños/as y jóvenes

Es importante hablar con los/las niños/as participantes antes del evento para explicarles la naturaleza del mismo y cuáles son nuestras expectativas con relación a su participación (tipo, grado y alcance). Asimismo, es importante acordar con los/las jóvenes las metas que se desea lograr.

También es crucial que los/las niños/as y jóvenes que participan en los proyectos, eventos y actividades conozcan sus derechos a estar libres de abusos de cualquier índole. Deben ser blanco de consejos y apoyo acerca de cómo mantenerse seguros/as a sí mismos como también sus compañeros/as, incluyendo información acerca de a quién acudir si necesitan ayuda. Ud. debe explicar nuestra política de salvaguardia de niños/as y jóvenes, así como nuestros compromisos de garantizar su seguridad, nuestras expectativas con relación a nuestro personal y de los propios niños/as y jóvenes y lo que deben hacer si tienen inquietudes o quejas acerca de la situación de seguridad y protección.

La mejor práctica es hacer que los/las jóvenes participen en la evaluación de riesgos de salvaguardia desde sus perspectivas. Ud. puede nombrar a algunos de los/las jóvenes participantes para que llenen un formulario de evaluación de riesgo sencillo (v.g. Recurso 17: Plantilla para evaluación de riesgo ref. niños/as y jóvenes (ejemplo GYAP) y luego utilizar el borrador finalizado para pedir insumos de todo el grupo. Esta es una manera efectiva de gestionar los riesgos de salvaguardia, a medida que los jóvenes se vuelven más conscientes de los distintos riesgos y asumen mayor responsabilidad para gestionarlos con base en sus propias capacidades.

En apoyo a este procedimiento, debemos proporcionar una versión resumida y amigable con niños/as y jóvenes de nuestra política de salvaguardia, así como de los procedimientos para introducir quejas y publicitarlas en eventos y actividades específicas.

Los siguientes recursos están disponibles en el paquete de recursos para ayudar en las sesiones informativas sobre asuntos de seguridad y protección para niños/as y jóvenes que asisten a eventos.

- Recurso 9: Para su protección – política de salvaguardia para niños/as y jóvenes en eventos
- Recurso 10: Mensaje de bienvenida a niños/as y jóvenes que participan en eventos
- Recurso 11: Para estar siempre seguro/a y protegido/a – presentación informativa sobre nuestra política de salvaguardia
- Recurso 16: Guía para la selección de delegados/as jóvenes
- Recurso 17: Plantilla de de evaluación de riesgo de salvaguardia para niños/as y jóvenes

Protección de información dañina

Los niños/as y jóvenes tienen el derecho a estar protegidos/as de toda información dañina que no necesitan saber y que quizá no puedan entender o no tengan la madurez necesaria para absorber. Esto es especialmente cierto si se trata de asuntos sexuales. Todos los adultos en un evento tienen la obligación de asegurar que ningún niño/a o joven sufra daño al ser expuesto a información proporcionada en presentaciones y discusiones, ya sean habladas, escritas o visuales, u otra forma de comunicación.

Esto significa que en aquellos eventos en los que participan niños/as y jóvenes, no debe haber:

- Historias, estudios de caso o imágenes ofensivas o chocantes;
- Relatos personales emotivos sobre abuso o explotación;
- Psicodramas sobre violaciones u otros actos sexuales o violentos;
- Lenguaje soez u ofensivo.

Además, es necesario ser siempre sensible con otras culturas.

Todos adultos deben estar alertas a tales situaciones y ser responsables de salvaguardar los niños/as y jóvenes que asisten al evento. **Los organizadores deben estar preparados para interrumpir las discusiones o presentaciones que sean inapropiadas y recordar a los/las participantes que**:

- es nuestro **deber** proteger a los niños/as y jóvenes en el evento;
- las actividades deben ocurrir siempre dentro de un marco profesional; y
- puede ser necesario que los niños/as y jóvenes se tomen una pausa del evento.

Toda persona (niño/a / joven o adulto) que se sienta incomodo/a o necesita un descanso de una presentación o discusión debe poder retirarse. De ser posible es importante identificar un lugar tranquilo en el lugar del evento donde se puede proporcionar asesoramiento y apoyo, de ser necesario.

El trabajo con los socios

Si los/las niños/as y jóvenes provienen do otras organizaciones y van a participar en un evento, debemos asegurar que hay altos niveles de cooperación con los representantes designados de nuestras organizaciones asociadas. Puede ser que nuestro personal tenga que trabajar muy de cerca para apoyarlos y garantizar que sus procesos, planificación y preparación sean satisfactorios y estén en línea con nuestros principios y normas. Asimismo, puede ser necesario que nuestro personal ejerza bastante presión para estar seguros que los/las jóvenes reciban toda la información y preparación que necesitan, siempre con el objetivo de evitar que tengan una experiencia negativa al participar en un evento.

Estrategia hacia los medios de comunicación

Es importante que desde el inicio se tome en consideración la naturaleza de las actividades de los medios y la publicidad en torno al evento. El personal de medios y comunicaciones debe ser responsable de desarrollar una estrategia que identifica con claridad qué actividades mediáticas se esperan tanto de nuestra organización como también en términos de los medios y sus profesionales que solicitarán tener contacto con los/las niños/as y jóvenes. La estrategia debe establecer cómo nuestro personal va a coordinar esto y cómo se gestionarán las actividades de los medios en el evento como tal, especialmente con relación a la salvaguardia de los/las niños/as y jóvenes de una demanda exagerada de entrevistas y preguntas inapropiadas. Asimismo, se debe evitar que los medios externos hagan público los nombres e imágenes de los/las niños/as y jóvenes.

El desarrollo de una estrategia mediática, así como el apoyo para manejar la atención de los medios con relación a los/las jóvenes permitirá que éstos aprovechen al máximo su participación. **Nuestro personal de medios debe preparar una lista de temas a tratar al menos 6 semanas antes del evento que los/las jóvenes pueden utilizar para la preparación de sus ponencias.**

Además, debe haber capacitación para lidiar con los medios, y esto se debe arreglar con los equipos de comunicaciones para cerciorarse que los/las jóvenes estén bien preparados/as para contestar a las preguntas. Esta capacitación debe incluir entrevistas simuladas. Hasta donde sea posible, el personal de medios y comunicaciones debe pedir para ver con anticipación las preguntas de la entrevista, para así asegurar que los/las jóvenes estén bien preparados/as.

6. ACOMPAÑANTES ADULTOS

El equipo de gestión de proyecto para el evento también debe hablar sobre la selección de **acompañantes** para asegurar que tengamos la cantidad suficiente para un evento y que sean personas idóneas que sepan cómo proporcionar apoyo a niños/as y jóvenes.

Guía para la selección de los/las acompañantes de niños/as y jóvenes

Al seleccionar los/las acompañantes debemos basar nuestras decisiones en si tienen o no las habilidades, conocimientos, experiencia, madurez y actitudes para apoyar plenamente a un/a niño/a o

joven. La manera en que se seleccionan va a depender del tipo y lugar del evento, y de si los/las niños/as o jóvenes tendrán que viajar para fuera de su país.

A no ser que sea absolutamente inevitable, esperamos que los/las acompañantes sean miembros de nuestro personal, apropiadamente capacitados/as y con las habilidades idóneas para server como acompañantes.

La participación y el acompañamiento de padres / tutores / cuidadores es aceptable en el caso de niños/as o jóvenes con una discapacidad, debido a que son los/las que están mejor posicionados para proporcionar el apoyo necesario para cada caso específico. Sin embargo, es importante verificar primero y cerciorarse de que esto es lo que desea el/la niño/a o joven, considerando que también es posible que les guste la idea de viajar sin padres / tutores / cuidadores y quieren estar a gusto cuando participen. En algunas situaciones, Plan Internacional puede decidir, junto con los padres / tutores / cuidadores que éstos asuman también el rol de acompañante. De ser el caso, Plan debe asegurar que a los padres / tutores / cuidadores se les brinde un pleno apoyo y se compartan conocimientos para que puedan asumir este papel.

En casos excepciones en los que no es posible utilizar un miembro de nuestro personal como acompañante y decidimos que éstos/as sean personas que no trabajan para Plan (por ejemplo, personal de alguna organización asociada), debemos aplicar los mismos principios como si estuviéramos empleando una persona externa. Además, Ud. debe argumentar a favor de que así sea y el/la directora/a debe firmar la decisión.

Los/las acompañantes deben haber recibido una capacitación en la protección de niños/as que incluye el módulo de riesgo, que describe específicamente situaciones de eventos.

- La selección debe incluir una evaluación de las habilidades de la persona, sus conocimientos, madurez y experiencia para ejercer sus responsabilidades, con base en el proceso de entrevistas.
- La persona debe ser adecuadamente investigada, en línea con nuestras prácticas de contratación segura, incluyendo una verificación de antecedentes en el país pertinente.
- La persona debe asistir a una capacitación sobre nuestra política de salvaguardia y código de conducta, de tal forma que mientras actúen como acompañante su comportamiento sea apegado al código de conducta y otros códigos adicionales que podamos identificar para el evento.
- Al igual que el resto del personal que participa en el evento, el/la acompañante debe recibir un paquete informativo que incluya una lista de las personas encargadas de la salvaguardia y el proceso informativo que deben seguir si ocurre algo que afecta la seguridad de los/las niños/as o jóvenes.
- El/la acompañante debe recibir la capacitación o recibir de nosotros suficiente información para que nos sintamos seguros de que podrán ejercer sus funciones a los niveles que esperamos de ellos/as.
- Debe haber un acuerdo para tratar con situaciones en las que el/la acompañante infringe los términos de políticas y códigos de conducta establecidos para la participación en eventos (por ejemplo, si no estamos satisfechos con el desempeño de la persona, debe estar claro a quién en la organización asociada se debe reportar esta circunstancia).

Por esta razón, es importante asegurar que la planificación empiece antes de que se necesiten de los/las acompañantes. De esta manera, podremos ir identificando posibles acompañantes entre nuestro personal, y de no ser posible, tener suficiente tiempo para identificar y preparar a otros para que desempeñen este papel.

Principios rectores para la selección de los/las acompañantes

- Se debe otorgar la más alta importancia a las opiniones de los/las niños/as acerca de quién los/las debe acompañar.
- Mientras que los/las jóvenes con quienes trabajamos – v.g. beneficiarios/as – pueden tener un papel como tutores de los/las niños/as que invitamos a participar, **nunca deben ser utilizados/as** acompañantes durante un evento.
- Todos/as acompañantes deben ser mayores de 24 años de edad.
- El/la acompañante debe ser suficiente maduro/a para ejercer buen juicio acerca de la seguridad y el bienestar de los/las jóvenes. Esto significa que debe haber probado que tiene suficiente experiencia y capacidad de pensamiento crítico, gestión de crisis y establecimiento de relaciones.
- El/la acompañante está ahí para proteger, apoyar y supervisar al niño/a o joven en todo momento, de tal manera que puedan participar efectivamente del evento.
- De ser posible, se debe evitar que un acompañante varón viaje a un evento con una joven, tanto por razones de protección como debido a que quizá no pueda responder efectivamente a las necesidades específicas de una joven (v.g. sanitarias).
- El/la acompañante debe haberse reunido con el/la niño/a o joven más de una vez antes del viaje al evento, y si este último/a es menor de 18 años, al menos una vez con sus padres. De ser menor de 18 años esta reunión debe ser cara a cara. Si el/la joven es mayor de 18 años, la reunión puede ser presencial o por otro medio (teléfono o Skype), lo cual queda a discreción de la oficina de país / organización nacional, con base en la evaluación de riesgo.
- Un gerente senior debe decidir y acordar cuántos/as acompañantes se necesitan para un evento, así como su balance de género, dependiendo de:
    - las edades y distribución de género de los/las niños/as y jóvenes;
    - si los/las niños/as y jóvenes tienen necesidades especiales; y
    - la naturaleza del evento y los arreglos de alojamiento.
- **Siempre** asegúrese de que habrá suficientes acompañantes por si acaso se necesiten durante una emergencia. Los planes de contingencia deben tomar en cuenta que puede suceder que de último momento un/a acompañante no puede viajar o se enferme durante el evento, en cual caso debe haber otro miembro del personal preparado/a para substituirlo/la (con visa y pasaporte listos, por ejemplo), en la oficina de país, organización nacional u oficina del país anfitrión.
- **Los/las acompañantes <u>no</u> deben tener otro papel en el evento**, a no ser que sea como intérprete para los/las niños/as y jóvenes. Si un/a acompañante está también brindando servicios de interpretación, Ud. debe asegurar que la persona entienda bien que sus responsabilidades como acompañante tienen prioridad por encima de su apoyo como intérprete.
- Los/las acompañantes deben tener expectativas claras y aprobadas por el gerente pertinente, el/la que debe aprobar que el miembro del personal actúe como acompañante.

Algunas lecciones que hemos aprendidos por experiencia

- **Cuando se trata de un evento internacional, puede ser la primera vez que los/las acompañantes han estado en el extranjero,** por lo cual Ud. debe considerar su capacidad para lidiar con el choque cultural, etc. Es tan importante preparar para eso a los adultos como a los/las niños/as y jóvenes, e incluso a menudo es más difícil para adultos que para jóvenes estar lejos de su hogar, de tal forma que debemos estar siempre atentos a cómo se sienten los/las acompañantes.

- Si seleccionamos miembros de nuestro personal como acompañantes, es importante **utilizar un procedimiento de selección transparente y consultar con niños/as y jóvenes** durante todo el proceso.
- **Si son los padres quienes fungen como acompañantes, es posible que sus niños/as los perciban como controladores e incluso competencia.** Además, hay la posibilidad de que no tomen sus responsabilidades tan en serio como alguien que no tiene una relación familiar con el niño/a o joven. Es bueno estar consciente de estos posibles riesgos durante la etapa de planificación, y Ud. debe reflexionar seriamente si es apropiado escoger a un padre/madre como acompañante (por otra parte, en la introducción al presente capítulo se menciona que en casos de niños/as o jóvenes con discapacidad se puede considerar la opción).
- **No es aconsejable utilizar un voluntario/a de ningún tipo para actuar como acompañante**, debido a que consideramos demasiado alto el grado de responsabilidad.
- **Investigue todas las opciones antes de comprometerse. Cerciórese de que el/la posible acompañante entiende bien lo que se prohíbe baja la política de salvaguardia.** El personal / acompañantes a veces han hecho promesas a los padres de familia que luego no pueden cumplir (por ejemplo, un/a acompañante podría prometer que va a dormir en la misma habitación que el niño/a o joven). Es importante saber lo que es posible y lo que no, antes de comprometerse. Favor notar que la promesa en el ejemplo sería prohibida bajo la política de salvaguardia y el código de conducta y que se estaría extralimitando un acompañante que durmiera en la misma habitación que un niño/a o joven.
- **Si el/la acompañante asiste al evento por otras razones** (por ejemplo, para representar a una organización no gubernamental que trabaja con niños/as o jóvenes y que atiende a un evento organizado por Plan), **es importante aclarar los efectos de esta situación durante la etapa de planificación.**
- **Se debe explicar en detalle sus funciones a los/las acompañantes**, para que entiendan bien lo que se espera de ellos/as. Asimismo, es importante asegurar que conozcan suficientemente bien el idioma de trabajo para poder participar en las reuniones de planificación y en el propio evento, y que puedan brindar un buen nivel de interpretación para los/las jóvenes, de ser necesario.
- **Si alguno/a de los/las acompañantes espera utilizar la oportunidad para visitar familia o amistades,** Ud. debe hablar de eso con los gerentes pertinentes. Si éstos lo consideran permisible, Ud. debe hacer los arreglos necesarios para asegurar que esto no menoscabe las responsabilidades profesionales del/la acompañante de apoyar y proteger a los/las niños/as o jóvenes. Si no es posible garantizar que éstos puedan ser supervisados/as adecuadamente mientras el/ella visita su familia o amistades, los gerentes no deberán autorizar estas visitas. Asimismo, esté sabido de restricciones migratorias o de visa que pueden afectar a acompañantes que desean aprovechar su viaje para realizar visitas.
- **Los/las acompañantes deben recibir capacitaciones y otros tipos de apoyo**, según sea necesario. Es importante asegurar que tengan al menos algún conocimiento (lo ideal sería experiencia o que hayan recibido capacitación) de lo que significa trabajar con niños/as y jóvenes. También nuestro personal puede necesitar capacitación para que estemos seguros que estén conscientes de las necesidades de niños/as y jóvenes and reconozcan la temática de la relación de poderes. Esto les ayudará a permitirles control a los/las jóvenes y asegurar que participen en tomas de decisiones así como en la formulación de estrategias y prioridades en todas las etapas.
- **Es vital que se brinde un apoyo continuo para los/las acompañantes y al personal**, de maneras tanto informales como estructuradas. Esto les proporciona la oportunidad de ventilar sus inquietudes, preocupaciones y necesidades con relación al desempeño de sus funciones. Es importante asegurar que los/las acompañantes tengan tiempo de descanso y recuperación, en particular cuando los viajes son largos y toman varios días.

- Asimismo, es crucial que **los gerentes prioricen el tiempo de su personal que funge también como acompañantes**, para que puedan asistir a las reuniones al mientras de manera simultánea apoyan a los/las niños/as y jóvenes, según sea necesario en preparación para el evento.
- Es importante tomarse un tiempo para **hablar con los/las acompañantes sobre los arreglos de salvaguardia** y asegurar que entiendan plenamente todos los riesgos, la protección y los aspectos prácticos acordados para garantizar la seguridad de los/las niños/as y jóvenes, antes, durante y después del evento.

El paquete de recursos contiene las siguientes pautas útiles para brindar información y capacitar a los/las acompañantes.

Caja de herramientas para acompañantes: Protegidos y respetados: cómo dominar la obligación de cuidar (Recurso 7 documento y Recurso 8 presentación en Power Point) – se trata de una caja de herramientas prácticas y alguna información para acompañantes que brindan apoyo y/o acompañan a niños/as y jóvenes que participan en eventos de alto perfil. Incluye criterios esenciales y deseables para que alguien califique para ser contratado/a como acompañante (desarrollado por la oficina regional de Plan Internacional en Asia).

7. SELECCIÓN, VERIFICACIÓN Y SESIONES INFORMATIVAS

Es importante que todos aquellos/as que trabajarán con niños/as y jóvenes en la actividad o el evento hayan sido seleccionados por medio de un minucioso proceso de verificación, conozcan a fondo nuestra política de salvaguardia y hayan afirmado su intención de seguirla durante el evento. Cuando se planifican eventos, a menudo se pasa por alto a los proveedores de servicios tales como el hotel o lugar en que se realizará, así como personas que no forman parte del equipo de Plan (tales como acompañantes que no son miembros del personal de una oficina, personas contratadas solo para la ocasión, voluntarios o gestores de fondos).

Es de particular importancia que **todos/as** que participan en un evento o actividad entiendan y conozcan todas las normas de salvaguardia y códigos de conducta para el trabajo con niños/as y jóvenes, y que se espera que se adhieran a éstos.

El personal que acompaña, supervisa o trabaja con niños/as y jóvenes en un evento o actividad son responsables de su protección, seguridad y bienestar. Para asegurar que puedan proporcionar una protección adecuada, deben recibir la información y orientaciones necesarias antes del evento, tanto en términos generales como en los asuntos que son pertinentes a un evento en particular que se desea realizar, y qué pasos deben tomar para prevenir o lidiar con alguna contingencia. El personal debe estar consciente y tener a mano las guías para los procedimientos para proveer información y dar respuesta a las inquietudes acerca de la seguridad de niños/as y jóvenes en el contexto local.

Al organizar un evento en el que participarán niños/as y jóvenes que visitan un logar o pernoctan en un hotel, es crucial que el contrato o acuerdo con estos refleje nuestra política de salvaguardia de niños/as y jóvenes; que los gerentes del local hayan recibido información sobre las normas de conducta con las que esperamos que su personal cumpla en su contacto con los/las niños/as; que el local haya sido revisado y evaluado como un entorno seguro (riesgo de incendio, salud y seguridad, primeros auxilios, etc.).

Nuestras Normas de Salvaguardia y Manual de Implementación (inglés, francés, español) contienen las pautas para una contratación segura, participación apropiada, comportamiento adecuado con niños/as y jóvenes, así como el proporcionar de información y dar respuesta a asuntos relacionados con la salvaguardia.

Véase también el Recurso 15: Guía informativa para personal del hotel/lugar del evento *(desarrollado por Plan Región Asia);* forma parte del paquete de recursos de esta guía.

8. LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN

Una parte importante de toda planificación para eventos son los aspectos logísticos y administrativos. Para la mayoría de los eventos de alto perfil será necesario tener un personal de logística y administración dedicado, que brinda apoyo durante las etapas de planificación y preparación. El equipo del proyecto debe tener al menos un miembro con buenas habilidades en logística y administración que pueda asumir la coordinación de los detalles prácticos de los viajes, alojamiento, la organización de reuniones, gestión de presupuestos y recursos, así como el apoyo al propio equipo del proyecto. Esto podría tomar una buena cantidad de tiempo y esfuerzo y Ud. debe trabajar con el gerente de línea de esta persona para que haya acuerdo de que una proporción significativa de su tiempo tendrá que ser reservada para proyecto.

También es una buena idea tener una persona local (por ejemplo, personal de la oficina de Plan Internacional que sirve como anfitrión del evento) que trabaje en apoyo logístico. Esta persona puede trabajar con la persona del equipo de proyecto responsable de logística para ayudar con los arreglos locales; asimismo puede actuar como la persona de contacto para asuntos logísticos y administrativos durante la realización del evento.

El trabajo logístico de reservar vuelos y alojamiento, conseguir visas, etc., debe empezar tan pronto como se pueda, muy al inicio del proceso. Las visas suelen ser problemáticas y será necesario prestar atención a este aspecto para evitar problemas serios con el personal, los niños/as y jóvenes que deberán participar en el evento.

Permisos/consentimientos – El proceso de planificación que se describe más arriba y los formularios asociados a los que ya nos hemos referidos abarcan la recopilación de la información necesaria y los permisos para que los/las niños/as y jóvenes puedan participar en el evento. Asimismo, al acercarse el momento del viaje, Ud. debe enviar el formulario de información previo a la salida para eventos en que participan niños/as y jóvenes (véase el Formulario E2).

Antes de que un niño/a o joven viaje a un evento, es esencial verificar se han obtenido todos los consentimientos y permisos y que todos los documentos de viaje y arreglos estén en orden. También es **crucial verificar que la información sobre salud que ha recibido todavía esté actualizada**, y cerciorarse de que no hubo cambios significativos en la salud de alguno de los/las niño/as o jóvenes. Ud. debe también verificar poco antes de la salida si algún niño/a tiene alguna enfermedad o lesiones, y tomar una decisión (posiblemente con el apoyo de una opinión médica) sobre si está o no apto/a para viajar.

9. GESTIÓN DE EVENTOS

Debido a que muchos eventos son de alto perfil, complicados y a veces algo caóticos, es esencial establecer arreglos detallados día por día para la gestión de la participación de niños/as y jóvenes, incluyendo comunicación y coordinación, protección de niños/as, así como aspectos prácticos como las reuniones (en sitios seguros), tiempos de comida, requisitos de dieta específicos, servicios de interpretación, información confiable, requisitos religiosos (tiempo para rezar), asuntos de salud y seguridad y así por el estilo.

Sugerencias y consejos prácticos

Aunque cada evento es diferente, la siguiente información contiene algunos ejemplos de buenas prácticas, sugerencias y consejos basados en los aprendizajes de eventos previos en los que participaron niños/as y jóvenes y que probablemente le sirvan de algo.

- **Si nosotros no somos los que organizan y coordinan el evento,** trabaje con los organizadores para asegurar que el lugar en que se realizará es idóneo para satisfacer las necesidades de los/las niños/as y jóvenes. Asimismo, cerciórese que el evento como tal se realizará de una manera amigable con niños/as y jóvenes, en línea con nuestros principios.
- **Ud. debe trabajar con los/las organizadores del evento para tratar temas como**
  - Los tiempos de las sesiones y el ritmo que lleva el evento en general. Asegure que los/las niños/as y jóvenes no se queden atrás debido a que el evento va demasiado rápido.
  - Cerciórese de que los/las niños/as y jóvenes reciben una información adecuada, oportuna y accesible para ellos/as.
  - Haga que el evento se sienta amigable para niños/as y jóvenes al hablar con los adultos sobe el uso del lenguaje, estilos de presentación, la interacción con e inclusión entre niños/as y jóvenes, que se eviten discursos largos y demasiada dependencia de presentaciones en Power Point.
  - Asegure que hay un área separada y tranquila por si algún niño/a, joven o acompañante necesita descansar por un tiempo.
- **Asegure que hay información fiable en temas de salud y seguridad** tales como simulacros de incendio y escaleras de evacuación, así como qué hacer en otros tipos de emergencia.
- **Asegure que hay buenos espacios de trabajo para los niños/as.** De ser posible estos deben ser privados, o al menos debe ser posible regular el acceso, de tal forma que los/las niños/as estén seguros.
- **Asegure que habrá servicios de interpretación** según sea necesario y que los niños/as y jóvenes tengan suficiente información acerca del evento y su logística. Así todos/as estarán claros acerca de cómo pueden acceder a lo que necesiten y con quién abocarse o dónde ir si necesitan ayuda o hay reunión con nuestro personal.
- **Prepare un cronograma o agenda para cada día,** y revísela con todos/as al inicio del día. **De haber cambios, anúncielos claramente.** Establezca un sistema de comunicaciones para poder avisar a todos/as si hay cambios durante el transcurso del día, por ejemplo por medio de alertas de texto o 'chequeos' en horas preestablecidas cuando todos se reúnen para recibir actualizaciones.
- Es **esencial que todos/as se puedan comunicar entre sí** (tanto por razones de seguridad como como productividad), lo cual significa cerciorarse de que todos/as niños/as y jóvenes tengan teléfonos móviles que funcionan en el lugar del evento. Esto puede significar proveer de celulares a los niños/as por la duración del evento y garantizar que estén habilitados para funcionar en el país en que se encuentran.

- **¡No se olvide de darles a los/las niños/as y jóvenes tiempo libre!** Es importante que los niños/as y jóvenes tengan recesos y momentos en que puedan descansar o realizar alguna actividad ociosa. Es vital que los/las niños/as y jóvenes no sean sobrecargados al punto que se estresan y ya no participan tan plena o efectivamente como quisieran. Ud. debe planificar muchos recesos o actividades de juego grupales, además de llevarlos a recorridos turísticos (sin obviar su seguridad y protección). No planifique días de trabajo demasiado cargados o largos.
- **También hay que dejarle a los/las niños/as y jóvenes mucho espacio y oportunidades para generar su propio material** y diseñar y presentar ponencias, intervenciones u ofrecer talleres que sean pertinentes para ellos/as. Esto significa que el personal debe apoyar y ofrecer ayuda, pero sin tomar cuenta de la situación ni controlar el resultado.
- **Considere la realización de talleres antes del evento** pero en el lugar en que se realiza como manera de prepararlos/las y ayudarles a participar plenamente.
- **Utilizar a jóvenes como defensores exitosos.** Los/las adultos/as jóvenes (v.g. mayores de 18 años) que son contratados/as para trabajar como consultores/as para apoyar a personas en la organización y realización de talleres, por ejemplo, lo han hecho muy bien

  Solicitar a jóvenes que organicen sesiones con sus pares es también una buena manera de aumentar la participación y el apoyo de los/las jóvenes.
- **Organice con tiempo el plan de quienes compartirán habitaciones** y asegure que se evalúe bien con relación a riesgos, con el fin de mitigar la posible ocurrencia de abusos entre niños/as, *bullying*, etc. Estos arreglos se deben basar en género e identidad de género (según el deseo del/ la joven que puede estar en transición y la evaluación de riesgo) así como grupo etario (v.g. nunca ubique una persona de 16 años con otra de 24). **Siempre** consulte a los/las jóvenes si se sienten seguros y están de acuerdo con el plan. Además, asegure que los/las jóvenes sepan los números de las habitaciones de sus acompañantes por si acaso requieren de apoyo de algún tipo durante la noche.
- **Nombre una persona como jefe de delegación, de tal forma que quede claro quién está al mando y quién tiene la máxima responsabilidad por la toma de decisiones durante el evento.** Normalmente esta persona sería el gerente de proyecto, suponiendo que esté presente. Aún así, los asuntos importantes deben ser remitidos al director de proyecto.

  Si el evento tiene lugar en un país en el que tenemos presencia, la oficina de país u oficina nacional de Plan Internacional servirá de anfitrión y será un importante punto de referencia para nuestra delegación. No obstante, la responsabilidad por la toma de decisiones será siempre del jefe de la delegación que asiste al evento. Por otra parte, se consultará al gerente de proyecto y al representante de la oficina anfitriona de Plan y todos deberán cooperar estrechamente durante todo el evento.
- **Como se sugirió más arriba, la gestión de los medios de comunicación puede resultar un desafío. Los siguientes consejos pueden ayudarle a lidiar con las exigencias de los medios.**
  - Esté preparado para los momentos de máxima demanda de entrevistas con los/las niños/as y jóvenes y asegure que tengan suficiente apoyo.
  - En la medida de lo posible, obtenga las preguntas que desean hacer con anticipación. Así podrá ayudar a los/las niños/as y jóvenes a preparar sus respuestas.
  - Sea firme con periodistas que hacen preguntas fuera de contexto o inapropiadas, y luego introduzca una queja con sus organizaciones.

- **Sostenga sesiones informativas todos los días con los/las jóvenes para ayudarles a procesar las actividades del día y apoyarlos/as en su aprendizaje.** Esto puede también ser un

momento para asegurar que están bien de salud (física, mental y espiritualmente) y recordarles cuáles serán los puntos de reunión y horarios de inicio de las actividades del día siguiente.

- **Al finalizar el evento, un miembro del personal debe quedarse en la ciudad en que se realizó el evento o de la que sale el vuelo de regreso, hasta que todos/as estén fuera del país.** Esta medida es por si hay algún tipo de problema con las partidas.

10. SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS

Recuerde que sacar a un/a niño/a o joven de su realidad cotidiana puede ser para ellos/as una circunstancia muy desafiante, al ser transportados a otro país en el que pueden experimentar una situación muy diferente de la acostumbrada. Esto puede tener un efecto muy fuerte. Tan es así que hay casos en que resulta muy difícil para el/la niño/a o joven volver a adaptarse a la realidad de su vida en el hogar.

Hay que ofrecer apoyo a los niños/as y jóvenes cuando regresen a sus hogares

Ud. debe preparar y proporcionar apoyo a los niños/as y jóvenes cuando regresen a sus hogares, con el fin de ayudarles a tratar con algún tema que puede resultar del cambio experimentado. Con este propósito, Ud. debe hablar con nuestro personal, nuestros socios y los mismos niños/as y jóvenes para preparar a todos/as para la posibilidad de algunas dificultades al tener que reajustarse a la normalidad, así como hacer saber a todos/as que este apoyo está disponible. Los detalles de cómo será se pueden acordar desde antes del evento, y se deben establecer sistemas para que los niños/as y jóvenes pueden solicitar apoyo y el personal pueda monitorear la situación en que se encuentran y asegurar que todos/as se han ajustado a sus vidas con sus familias y comunidades.

Evaluación y lecciones aprendidas después del evento

Para fines de aprendizaje y como parte del proceso de evaluación, se debe analizar cómo fue la participación. Para los eventos de alto perfil, es obligatorio que el personal, los acompañantes y los/las jóvenes llenen la Encuesta de Evaluación en algún momento del mes luego de regresar del evento (véase el Formulario E6).

Es importante realizar estas revisiones y evaluaciones con los jóvenes al finalizar un evento. Su planificación debe asegurar que se reserve tiempo para esta actividad. En su evaluación, Ud. debe evaluar la participación de cada niño/a o joven en comparación con ciertos marcos de referencia. Como mínimo, Ud. debe contestar las preguntas que contiene el Formulario E6.

Asimismo, los jóvenes que participaron deben de estar presentes y contribuir con insumos a la evaluación después del evento. Deben tener acceso a toda información acerca de los efectos de su participación y cómo fueron interpretados sus puntos de vista. Asegure que estas opiniones estén incluidas cuando Ud. llene la Encuesta de Evaluación.

Si hubo aprendizajes que nos pueden ser útiles para el próximo evento, por favor envíe esta retroalimentación a la Unidad de Salvaguardia Global en la SI, para que otros puedan aprender de su experiencia.

Planes de acción y siguientes pasos

Se debe de desarrollar un plan de acción para el evento, **antes de que empiece**. Un aspecto de hacer que sea valiosa la participación de niños/as y jóvenes es asegurar que sigan interesados en el proyecto. Es importante que niños/as y jóvenes que hayan viajado a un evento sigan participando (por ejemplo, al planificar actividades de incidencia para jóvenes sobre la temática del proyecto) y que puedan continuar su contribución a nuestro trabajo su área de interés. La existencia de un plan de acción antes de la realización del evento servirá como apoyo para que los/las niños/as y jóvenes aprendan y se concentren en las actividades durante el transcurso del evento.

La planificación para que niños/as y jóvenes participen en un evento debe incluir los detalles de los procesos de seguimiento y explicar cómo tendrán la oportunidad de dar retroalimentación, participar en las evaluaciones, revisiones y aprendizajes. Asimismo, tendrán la oportunidad de desarrollar o recomendar otras acciones y actividades después de finalizado el evento. Algunos ejemplos:

- Haga que los gerentes de programa, comunicaciones e incidencia en las actividades de seguimiento planificadas, idealmente con los/las jóvenes.
- Identifique proyectos y programas a los que se pueden incorporar y financiar estas actividades. Esto puede significar el establecimiento de enlaces con otras organizaciones o programas gubernamentales.
- Apoye un proceso de retroalimentación de los/las jóvenes con sus pares acerca de las acciones tomadas, las lecciones aprendidas y los compromisos asumidos por sus gobiernos.
- Identifique las maneras en las que jóvenes pueden recibir apoyo para continuar el dialogo con los/las otros/as jóvenes que han conocido.
- Asegure que los paquetes de seguimiento producidos por el/la directora/a de proyecto y el comité sean compartidos con los/las jóvenes, como forma de apoyar su trabajo de seguimiento.

11. PROCESO PARA LA PARTICIPACIÓN DE NIÑOS/AS Y JÓVENES EN LOS EVENTOS

Se deben de seguir las orientaciones para todos los eventos, incluyendo una detallada evaluación de riesgo. Sin embargo, para los distintos tipos de eventos, hay diferentes niveles a los que se requieren firmas. Esta sección es específicamente para eventos de alto nivel.[10] Para verificar la clasificación de su evento, véase la información más abajo:

[10] Este proceso es definido y gestionado por la Unidad de Salvaguardia en la SI.

¿Qué es un evento de alto perfil / internacional?

Un evento o actividad de alto perfil se refiere a una conferencia, reunión o foro importante y bien publicitado, organizado por una agencia externa (v.g. la Asamblea General de la ONU) y que conlleva el transporte de niños/as y jóvenes por largas distancias, fuera de sus países de origen, a un lugar en que estarán lejos de sus familias y en el que *es probable* que el evento sea publicitado o que estén presentes medios de comunicación. ***Se requiere de la firma de la SI***

¿Qué es un evento internacional del que Plan es anfitrión?

Un evento internacional del que Plan es anfitrión es un evento organizado por Plan, como por ejemplo una reunión global de la gerencia o una visita de campo bilateral, que conlleva el transporte de niños/as y jóvenes por largas distancias, fuera de sus países de origen, a un lugar en que estarán lejos de sus familias y en el que *no es probable* que el evento sea publicitado o que estén presentes medios de comunicación.

Si se transita por diferentes países, se requiere de la firma de la sede internacional (SI).

Si se trata de una reunión bilateral se debe informar a la SI, pero no es necesaria su firma.

¿Qué es un evento regional?

Un evento regional es un evento ya sea organizado por Plan (v.g. reunión de la gerencia regional) o una conferencia, reunión o foro regional de alto perfil (v.g. reunión de la Red de Derechos de la Niñez de ASEAN) que conlleva el transporte de niños/as y jóvenes por largas distancias, fuera de sus países de origen, a un lugar en que estarán lejos de sus familias y en el que *es posible* que el evento sea publicitado o que estén presentes medios de comunicación.

Es necesaria la firma del/la directora/a regional. Se debe informar a la SI.

¿Qué es un evento local o nacional?

Un evento local o nacional es un evento organizado por Plan (v.g. reunión nacional del Panel de Asesoría a Jóvenes) o una conferencia, reunión o foro nacional de alto perfil que conlleva el transporte de niños/as y jóvenes por alguna distancia dentro de su país de origen a un lugar en que estarán lejos de sus familias y en el que *es posible* que el evento sea publicitado o que estén presentes medios de comunicación.

Se requiere de la firma dl/la director/a nacional.

Aunque gran parte del presente documento proporciona orientaciones sobre buenas prácticas de planificación y gestión de eventos en que participan niños/as y jóvenes, **ciertas partes del proceso son de obligatorio cumplimiento para los organizadores de un evento de alto perfil o un evento internacional del que Plan es anfitrión.**

Es obligatorio e importante llenar los siguientes formularios para eventos de alto perfil o eventos internacionales de los que Plan es anfitrión:

- **Formulario A: Propuesta inicial / notificación y aprobación** y la evaluación de riesgo del evento debe ser llenada por la oficina anfitriona o que convoca al evento y enviada para su aprobación en un periodo de **6 meses, pero al más tardar 4 meses antes de iniciar** el evento. Se requiere de la firma de gerentes de alto rango.
- **Formulario B: Planificación de eventos** y documentación de soporte, incluyendo una evaluación del riesgo país y evaluaciones de riesgo actualizadas.
- **Formulario C: Propuesta final y aprobación**, así como evaluaciones de riesgo para cada país participante. Deben ser enviadas en un periodo de **3 meses, pero al más tardar 2 meses antes de iniciar** el evento.
- **Formulario E6: Encuesta de evaluación** y plan de acción a ser completado por el personal así como por los/las jóvenes durante el **primer mes después** del evento.

Si no se llenan y envían los formularios arriba referidos, los/las niños/as no podrán asistir físicamente al evento.

Formularios y organigramas que ilustran los procesos de notificación y aprobación de la participación de niños/as y jóvenes en eventos

En el paquete de Propuestas/Notificación y Formularios de Aprobación que forman parte de esta guía Ud. encontrará lo siguiente:

- Formulario A: Propuesta inicial/notificación y aprobación: debe ser llenado para obtener la aprobación inicial para la participación de niños/as y jóvenes en un evento.
- Formulario B: Planificación de eventos: enumera una cantidad de tareas que ayudan con la planificación y preparación del evento y que deben ser llenado al entregar la propuesta para su aprobación final (formulario C)
- Formulario C: Propuesta y aprobación final: debe ser llenado para obtener la aprobación final para la participación en el evento.
- **Hay organigramas que muestran y explican el proceso a seguir con las propuestas /notificaciones, aprobaciones y cronogramas para los 4 tipos de evento,** v.g.
    - Organigrama de aprobación y autorización de eventos: Todos eventos *(organigrama para todos los eventos en una página A3)*
    - Organigrama de aprobación y autorización de eventos: Eventos locales o nacionales
    - Organigrama de aprobación y autorización de eventos: Eventos regionales
    - Organigrama de aprobación y autorización de eventos: Eventos internacionales de los que Plan es anfitrión
    - Organigrama de aprobación y autorización de eventos: Eventos internacionales de alto perfil

Es importante que Ud. entienda que la participación de un/a niño/a o joven en un evento de alto perfil o del que Plan Internacional es anfitrión que no transite por un proceso claro, como el que se describe en el presente documento, y que no tenga las firmas y autorizaciones apropiadas

según se detalla en los formularios y organigramas, puede no ser legítimo y es posible que no lo aprobaremos.

Además, si Ud. no lleva a cabo las evaluaciones de riesgo apropiadas, y esto resulta en que un/una niño/a se encuentre en una situación de riesgo o sufra algún daño, Ud. puede estar sujeto a una acción disciplinaria.

Al haber identificado un evento en el que niños/as o jóvenes (o ambos) pueden participar de manera valiosa[11], Ud. debe buscar el siguiente **"acuerdo en principio"**:

- Como jefe de proyecto, obtenga un acuerdo 'en principio' de su gerente, de que aquí hay una oportunidad razonable para que participemos y que participen también niños/as o jóvenes. Tal acuerdo puede ser por escrito o verbal.
- Contacte a las oficinas de país con las que le gustaría trabajar en las preparaciones.

También vale la pena recordar que Ud. debe empezar a planificar su evento tan pronto como sea posible, considerando que el preparar a niños/as y jóvenes para que puedan asistir significa mucho trabajo detallado y que requiere de tiempo (como definir los criterios de selección, la asignación de tareas a los/las acompañantes, las reuniones informativas, la obtención de los consentimientos pertinentes, y en algunos casos lograr los visados necesarios para viajar, medicamentos para el viaje, otras preparaciones).

[11] Los eventos de alto perfil deben ser identificados como tal, en línea con los 'Principios y orientaciones para la participación de jóvenes en eventos de alto perfil' (inglés, francés y español).

DEFINICIONES Y SIGLAS

- ***Niño/a***: De acuerdo con la CDN, y para los propósitos de la Política de Salvaguardia y estrategia, se define a un ***niño/a*** como toda persona menor de 18 años (CDN, artículo 1).
- ***Jóvenes***: Según las definiciones de las Naciones Unidas, Plan Internacional define a personas jóvenes como aquellas que tienen entre 15 y 24 años de edad.
- ***Protección / salvaguardia***, cuando se refiere a la política de salvaguardia de niños/as y jóvenes de Plan Internacional, titulada **¡Diga Sí! a la seguridad de niños/as y jóvenes** y otros documentos relacionados a la política , se define como las responsabilidades y medidas preventivas y de respuesta que realiza Plan Internacional para proteger a niños/as y jóvenes al asegurar que ninguno/a es sujeto/a de abuso como resultado de su asociación con nosotros, su contacto con el personal de Plan Internacional, sus asociados y visitantes, y/o su participación en las actividades de Plan, incluyendo nuestros proyectos y programas. Tenemos además la responsabilidad de tomar las acciones apropiadas cuando hay preocupación acerca del bienestar de un/a niño/a o joven, o existan situaciones en las que han sido sometidos/as a abusos. Dichas preocupaciones deben ser reportadas debe haber una respuesta en línea con los procedimientos globales y locales pertinentes. Los incidentes se analizarán para asegurar un continuado crecimiento y aprendizaje en el campo de la salvaguardia organizativa / protección de niños/as.
- ***Riesgo*** es la posibilidad de que ocurra algo que tenga un impacto sobre la capacidad de Plan Internacional para lograr sus objetivos *(definición proporcionada por la Unidad de Gestión de Riesgo Global).*

  Riesgos y políticas de salvaguardia – se refiere al riesgo de que Plan Internacional no cumpla con sus compromisos bajo la política de salvaguardia de 'no causar daño' a niños/as o jóvenes, o sea, que el/la niño/a sufra abuso u otro tipo de daño como resultado de su asociación con Plan Internacional, ya sea por medio de su contacto con el personal, nuestros asociados o visitantes y/o su participación en, o el impacto sobre ellos/as, de las actividades de Plan y/o nuestra incapacidad de reportar y responder de manera adecuada a las preocupaciones referentes a la salvaguardia.
- ***La evaluación de riesgo*** se refiere al proceso general de identificación, análisis y valoración del riesgo en un dado lugar o situación.
- ***La gestión de riesgo*** es un conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar nuestra respuesta al riesgo. Se trata de un componente integral de una efectiva gobernanza corporativa y requiere de un énfasis en el establecimiento de una cultura de apoyo, funciones y responsabilidades claramente definidas, así como un proceso sólido pero sencillo. *(definición proporcionada por la Unidad de Gestión de Riesgo Global)*

Siglas	
DP	Director de país
OP	Oficina de país
CdC	Código de conducta
PSNJ	Política de salvaguardia de niños/as y jóvenes
SI	Sede internacional
DN	Director nacional
ON	Organización nacional

RD	Regional Director
RO	Regional Office