

Protocolos para Trabajo con Jóvenes



INTRODUCCIÓN GENERAL

MISIÓN DE C2C

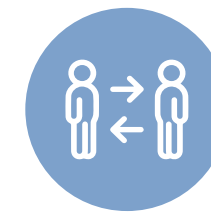
Promover una forma de vida consciente y conectada que transforme la relación de las personas con la naturaleza, consigo mismas, sus comunidades y el entorno, especialmente en contextos costeros y rurales, a través de la educación, la imaginación, la amabilidad, el arte, la ciencia y la acción colectiva.

ENFOQUE DE C2C

- 1** Fomentar el vínculo afectivo y respetuoso con los ecosistemas naturales, especialmente los cuerpos de agua y comunidades costeras, desde una perspectiva de pertenencia y reciprocidad.
- 2** Impulsar procesos educativos transformadores, basados en la pedagogía circular, el diálogo intergeneracional, la sabiduría ancestral y la creatividad, que valoren tanto la alfabetización emocional como oceánica.
- 3** Fortalecer comunidades desde dentro, reconociendo sus saberes, narrativas, aspiraciones y capacidades para florecer, mediante prácticas de participación activa, confianza y co-creación.
- 4** Acompañar y empoderar a jóvenes y niñas/os como agentes de cambio, no como recursos del futuro, sino como soñadores y protagonistas del presente.
- 5** Promover la resiliencia comunitaria y ecológica frente al impacto del capitalismo, la contaminación y la desconexión con la naturaleza, impulsando una ética del cuidado, el juego, la presencia y el arte como resistencia.
- 6** Transformar imaginarios y estructuras al imaginar políticas, prácticas y espacios donde la naturaleza tenga derechos, y donde florezcan comunidades sostenibles, alegres y profundamente entrelazadas con el mar y la tierra.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS PROTOCOLOS



Establecer criterios mínimos para trabajar con jóvenes

Definir las condiciones, requisitos y responsabilidades necesarias para facilitar actividades con jóvenes, asegurando un entorno seguro, inclusivo y respetuoso para todas las personas involucradas.



Guiar la respuesta frente a situaciones sensibles o de riesgo

Ofrecer orientaciones claras para la prevención y el manejo de situaciones complejas que puedan surgir durante las actividades: conflictos entre jóvenes, conductas inapropiadas, casos de discriminación, violencia, acoso, malestar emocional, entre otros.



Unificar prácticas dentro de C2C y con aliados

Alinear las metodologías, el lenguaje y las formas de cuidado y acompañamiento de jóvenes entre los equipos internos y organizaciones asociadas, facilitando una experiencia coherente y segura en todos los espacios C2C.



Cuidar la integridad de jóvenes y facilitadores

Establecer principios y prácticas que prioricen el bienestar físico, emocional y simbólico de los jóvenes participantes, así como de los facilitadores, en cualquier entorno (presencial o virtual).



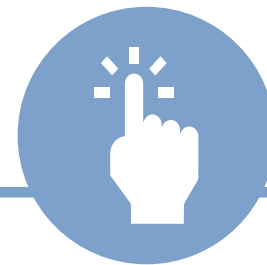
Documentar procedimientos ante situaciones específicas

Brindar pasos y herramientas que permitan al equipo reaccionar de forma ágil y adecuada ante diferentes escenarios: antes, durante y después de cada actividad.



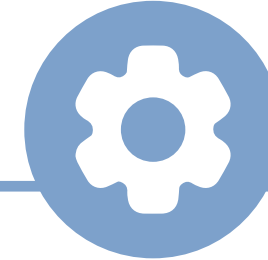
A QUIÉN VAN DIRIGIDOS

Los protocolos están dirigidos a todas las personas y organizaciones que, de forma directa o indirecta, participan en actividades de Coast 2 Coast (C2C) con jóvenes. Todos los involucrados deben recibir una **inducción obligatoria a los protocolos** antes de iniciar cualquier actividad, así como pasar por una evaluación de perfiles cuando su rol implique contacto directo con jóvenes.



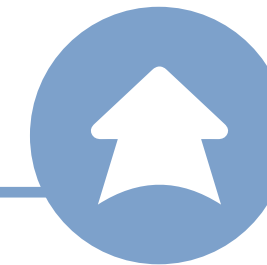
Facilitadores/as de talleres o clases y sus asistentes:

Personas que interactúan directamente con jóvenes durante las actividades educativas, creativas, deportivas o de investigación. Tienen un rol activo de acompañamiento y deben seguir estrictamente los protocolos en el día a día. Sus asistentes o co-facilitadores también deben cumplir las mismas pautas.



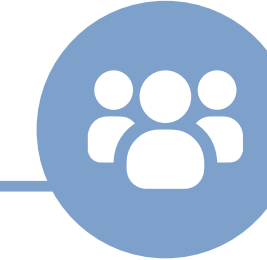
Equipo de producción y coordinación:

Miembros del equipo C2C encargados de planificar y ejecutar las actividades con jóvenes (por ejemplo, coordinadores de campo, producción local, dirección). Son quienes deben activar los protocolos en caso de incidentes, brindar soporte al equipo y garantizar su cumplimiento. Son la autoridad inmediata en terreno.



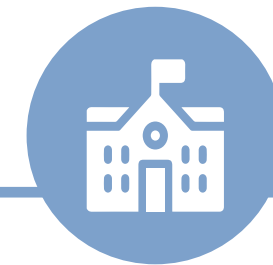
Equipo de dirección o administración general de C2C:

Responsables de la gestión institucional, legal y estratégica de la organización, aunque no siempre estén presentes en campo. Tienen la responsabilidad última sobre el cumplimiento de los protocolos, y deben garantizar que existan procesos de capacitación, seguimiento y respuesta ante situaciones que comprometan la integridad de los jóvenes o del equipo.



Otros miembros del equipo C2C:

Aunque su contacto con jóvenes puede ser indirecto, deben conocer y respetar los protocolos en todo momento, especialmente durante grabaciones, actividades colectivas o espacios compartidos. Por ejemplo equipos audiovisual, comunicación, redes, impacto, voluntariado, etc.



Organizaciones aliadas y colaboradores/as externos:

Aliados estratégicos o institucionales que participan en actividades organizadas por C2C (por ejemplo, SOA, Waves Lobitos, SPDA, mentores invitados, especialistas, etc.). Al participar en el marco de una actividad C2C, deben adherirse a los protocolos y recibir una inducción previa, especialmente si su rol implica interacción con jóvenes.



ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Coast 2 Coast (C2C) desarrolla diversas formas de trabajo con jóvenes —talleres, programas, festivales, producciones transmedia— en contextos culturales, territoriales y temporales variados. Por ello, los protocolos deben aplicarse de forma coherente en todos estos ámbitos, pero reconociendo que algunas acciones y niveles de profundidad pueden adaptarse según la duración, modalidad o nivel de involucramiento con la comunidad. Por ejemplo, en un taller intensivo de una semana se priorizarán acciones preventivas y de contención inmediata, mientras que en un programa de seis meses será necesario establecer vínculos más sostenidos, redes de apoyo local y procesos de acompañamiento continuo.

Los principales ámbitos de aplicación de los protocolos son:

Programas (1 a 6 meses)

Procesos más largos y profundos de trabajo con jóvenes y comunidades, basados en el co-diseño, la formación continua y la integración de saberes locales. Requieren relaciones de confianza sostenida y protocolos adaptados al acompañamiento a largo plazo. Ejemplo: Programa Mujeres y Agua.

Talleres (1 a 2 semanas)

Actividades intensivas, presenciales o virtuales, con foco en herramientas creativas, narrativas y científicas (como fotografía, stop-motion, mapeo, surf o monitoreo ambiental). Suelen desarrollarse en contextos educativos o comunitarios, con jóvenes de zonas costeras o ribereñas. Ejemplo: Talleres Somos Ríos.

Festivales itinerantes (1 semana)

Eventos creativos y de formación que recorren distintas localidades e integran actividades artísticas, educativas y comunitarias. Involucran diferentes públicos (jóvenes, docentes, familias) y formatos híbridos (presencial y virtual), por lo que requieren protocolos de interacción seguros, accesibles y bien comunicados. Ejemplo: Festival Somos Mar.

Producciones transmedia

Procesos colaborativos que combinan investigación, arte y medios digitales (como animaciones, documentales, murales o videoclips). Pueden implicar grabaciones con jóvenes, entrevistas, publicaciones en redes o materiales abiertos, y exigen cuidados específicos en el manejo de imagen, consentimiento, representación y archivo. Ejemplos: Mapa de Costa a Costa, videoclips.

Modalidad virtual o híbrida

Algunas actividades se desarrollan en espacios virtuales, a través de plataformas digitales. Aunque no haya contacto físico, deben aplicarse los mismos principios de respeto, cuidado, seguridad digital y acompañamiento responsable de los jóvenes participantes.

CAPÍTULO 1

Preparación y planificación

1.1 Selección de personal

- Evaluación y selección de personal
- Revisión de antecedentes
- Lectura del manifiesto y compromiso institucional

1.2 Inducción obligatoria

- Código de conducta
- Presentación de metodología y valores
- Envío anticipado de materiales

1.3 Evaluación de riesgos

- Evaluación inicial del contexto
- Riesgos relacionados con salud, seguridad, movilidad, etc.
- Establecimiento de líneas de comunicación y reporte

1.4 Derechos de imagen, voz y nombre

- ¿Qué debe incluir la carta de cesión de derechos?
- Pasos previos a la actividad (planificación)
- Primer día de actividades
- Durante las actividades
- Al finalizar el proceso
- Aspectos legales

1.5 Herramientas y recursos del cap. 1

CAPÍTULO 2

Primer día de actividad en campo

2.1 Bienvenida y presentación del espacio

- Círculo de apertura
- Explicación de normas y acuerdos
- Reafirmación de consentimiento informado y cesión de derechos
- Registro de participantes que no autorizan imagen
- Consideraciones para actividades cortas

2.2 Conducta frente a jóvenes

- Ética profesional
- Establecimiento de límites
- Fomento de ambiente seguro

2.3 Consideraciones para el trabajo comunitario

- Relaciones Horizontales
- Enfoque Comunitario
- Criterios Prácticos

2.4 Herramientas y recursos del Cap. 2

CAPÍTULO 3

Durante las actividades

3.1 Evaluación de riesgo en los participantes

- Identificación de factores de riesgo
- Manejo de conflictos
 - Procedimientos para la detección y evaluación
 - Estrategias de mediación
 - Protocolos para casos de bullying
- Intervención en caso de conductas “problemáticas”
 - Señales de alerta
 - Planes de acción individualizados
 - Coordinación con especialistas
 - Flujo de comunicación interno
- Protocolos de emergencia
 - Tipos de riesgo y respuesta
 - Pasos básicos de intervención
 - Comunicación con autoridades, instituciones, familiares
 - Riesgos asociados a:
 - Deportes, actividades marinas o acuáticas
 - Salidas de campo

3.2 Registro audiovisual ético

- Principios de registro audiovisual ético
- Validación de contenidos sensibles
- Procedimientos durante la actividad

3.3 Herramientas y recursos del Cap. 3

CAPÍTULO 4

Cierre y salida del territorio

4.1. Clausura

- Principios
- Tipos de clausura
- Pasos sugeridos
- Círculo de cierre
- Retroalimentación

4.2 Cierre logístico y legal

- Validación de materiales sensibles
- Documentación y resguardo
- Inventario y devolución
- Agradecimientos y reconocimientos

4.3 Salida responsable del territorio

4.4 Devolución y comunicación posterior

4.5 Herramientas y recursos del Cap. 4

CAPÍTULO 5

Post-actividad y mejora continua

5.1 Evaluación y retroalimentación

- Encuestas a participantes
- Evaluación interna del equipo
- Realización de informe

5.2 Actualización del protocolo

- Revisión y mejoras según experiencia
- Adaptación continua a contextos diversos

5.3 Herramientas y recursos del Cap. 5



CAPÍTULO 1

Preparación y Planificación

1.1 Selección de personal

- Evaluación y selección de personal
- Revisión de antecedentes
- Lectura del manifiesto y compromiso institucional

1.2 Inducción obligatoria

- Código de conducta
- Presentación de metodología y valores
- Envío anticipado de materiales

1.3 Evaluación de riesgos

- Evaluación inicial del contexto
- Riesgos relacionados con salud, seguridad, movilidad, etc.
- Establecimiento de líneas de comunicación y reporte

1.4 Derechos de imagen, voz y nombre

- ¿Qué debe incluir la carta de cesión de derechos?
- Pasos previos a la actividad (planificación)
- Primer día de actividades
- Durante las actividades
- Al finalizar el proceso
- Aspectos legales

1.5 Herramientas y recursos del cap. 1

DIRIGIDO PRINCIPALMENTE A:

-  Equipo de producción
-  Dirección

OBJETIVOS DEL CAPÍTULO:

- ✓ Planificar anticipadamente los aspectos logísticos, pedagógicos y de seguridad.
- ✓ Garantizar la selección adecuada del equipo.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de requisitos legales y éticos.





1.1 Selección de personal

1.2 Inducción obligatoria

1.3 Evaluación de riesgos

1.4 Derechos de imagen, voz y nombre

1.5 Herramientas y recursos del cap. 1

SELECCIÓN DE PERSONAL

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Estas aseguran que la persona facilitadora esté **capacitada técnica, ética y pedagógicamente** para acompañar procesos con población joven, diversa y en posible situación de vulnerabilidad.

Formación y conocimiento especializado (*deseable*)

- Formación en áreas como educación, psicología, trabajo social, artes, desarrollo comunitario o salud mental infantojuvenil.
- Conocimiento en derechos de la niñez y adolescencia, especialmente según la Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989).
- Formación en enfoques interseccionales, de género, interculturales y de diversidad (incluyendo identidad de género, neurodivergencias y discapacidades).

Conocimiento en metodologías participativas y expresivas (*deseable*)

- Dominio de estrategias activas como círculos de palabra, juego, arte, narrativas, corporalidad y dinámicas colaborativas.
- Capacidad para adaptar contenidos a distintos estilos de aprendizaje, ritmos de desarrollo y necesidades comunicacionales.



HABILIDADES BLANDAS ESENCIALES (COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES)

Estas son fundamentales para generar vínculos de confianza, contención y seguridad afectiva. (*indispensable*)

Empatía activa y escucha profunda

- Capacidad de escuchar más allá de las palabras, reconociendo lo emocional, lo corporal y lo simbólico.
- Saber sostener emociones sin intervenir desde el juicio o el ego.

Presencia, coherencia y autenticidad

- Ser un/a adulto/a confiable, que se muestra tal como es, con límites claros, amabilidad y consistencia.
- Capacidad de reconocer y gestionar sus propios sesgos, emociones y reacciones.

Comunicación no violenta y lenguaje asertivo

- Uso de un lenguaje afirmativo, no directivo y libre de violencia simbólica.
- Capacidad para traducir conflictos en oportunidades de aprendizaje relacional.

Capacidad de crear ambientes inclusivos, seguros y libres de discriminación

- Promover una cultura de cuidado, humor, juego y respeto por las diferencias.
- Actuar de forma proactiva frente a actitudes de exclusión, bullying o silenciamiento.





1.1 Selección de personal

1.2 Inducción obligatoria

1.3 Evaluación de riesgos

1.4 Derechos de imagen, voz y nombre

1.5 Herramientas y recursos del cap. 1

REVISIÓN DE ANTECEDENTES (PENALES, POLICIALES)

Para asegurar que todas las personas que participen en las actividades —ya sea de forma directa o indirecta— no representen un riesgo para niñas, niños, adolescentes o comunidades. Esta es una medida preventiva alineada con los principios de cuidado, protección y responsabilidad compartida que promueve C2C, así como con los estándares internacionales de salvaguarda.

¿QUIÉNES DEBEN PRESENTAR ANTECEDENTES?

Toda persona que participe de forma directa con jóvenes o niños/as (facilitadores, asistentes, producción, etc.). También aquellas con participación indirecta en contextos sensibles (logística, transporte, equipo audiovisual), según criterio del equipo de coordinación.

DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA CIUDADANOS PERUANOS MAYORES DE EDAD:



Certificado Único Laboral (CUL)



Emitido gratuitamente por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, incluye:

- Antecedentes penales
- Antecedentes policiales
- Antecedentes judiciales
- Educación y experiencia laboral formal

¿Dónde se obtiene?: En línea, desde la plataforma oficial del MTPE: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe>

Requisitos: DNI, acceso a RENIEC y correo electrónico

Costo: Gratuito

Entrega: Inmediata (archivo PDF)

*El CUL debe haberse emitido dentro de los 3 meses previos al inicio de actividades.

 1.1 Selección de personal

1.2 Inducción obligatoria
1.3 Evaluación de riesgos
1.4 Derechos de imagen, voz y nombre
1.5 Herramientas y recursos del cap. 1

DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA PERSONAS EXTRANJERAS O PERUANAS QUE NO PUEDAN ACCEDER AL CUL:



Certificado de antecedentes penales (virtual o presencial)



¿Dónde se obtiene?: [Plataforma del Poder Judicial](#) y también en sedes del Poder Judicial a nivel nacional.
Costo aproximado: S/. 52.80 (Banco de La Nación o <https://pagalo.pe/>)



Certificado de antecedentes policiales (virtual o presencial)



¿Dónde se obtiene? : [Plataforma de la Policía Nacional del Perú](#)
Costo aproximado: S/.5.40 - S/.8.50 (Banco de La Nación o <https://pagalo.pe/>)

*Estos certificados deben estar vigentes y haberse emitido dentro de los 3 meses previos al inicio de actividades.

¿QUÉ HACER SI UNA PERSONA TIENE ANTECEDENTES?

Cada caso debe ser evaluado por el equipo de dirección y producción, considerando:

- Naturaleza y gravedad del delito
- Tiempo transcurrido desde el hecho
- Si la persona ha tenido contacto anterior con grupos vulnerables
- Si la sanción ha sido cumplida y existen certificados de rehabilitación

No se permite la participación si existen antecedentes relacionados con:

- Violencia física, psicológica o sexual
- Delitos contra menores de edad
- Tráfico o consumo de drogas vinculado a espacios educativos
- Discriminación, racismo, trata de personas

En caso de duda, el equipo de dirección y producción debe revisar el caso y documentar la decisión. Si se considera habilitada la participación, se puede incluir un **compromiso adicional firmado** de buena conducta y supervisión específica.



🔍 1.1 Selección de personal

1.2 Inducción obligatoria

1.3 Evaluación de riesgos

1.4 Derechos de imagen, voz y nombre

1.5 Herramientas y recursos del cap. 1

LECTURA DEL MANIFIESTO Y COMPROMISO INSTITUCIONAL

Para garantizar que todas las personas del equipo conozcan y se alineen con la misión, valores y enfoque metodológico de C2C antes de iniciar cualquier actividad.

PASOS A SEGUIR

I. Lectura obligatoria

Antes de su incorporación, toda persona del equipo debe leer:

- Manifiesto de C2C
- [Código de Conducta](#)

II. Compromiso formal

Si existe un contrato de trabajo, prestación de servicios o convenio formal, el documento debe incluir una *cláusula* que indique que la persona:

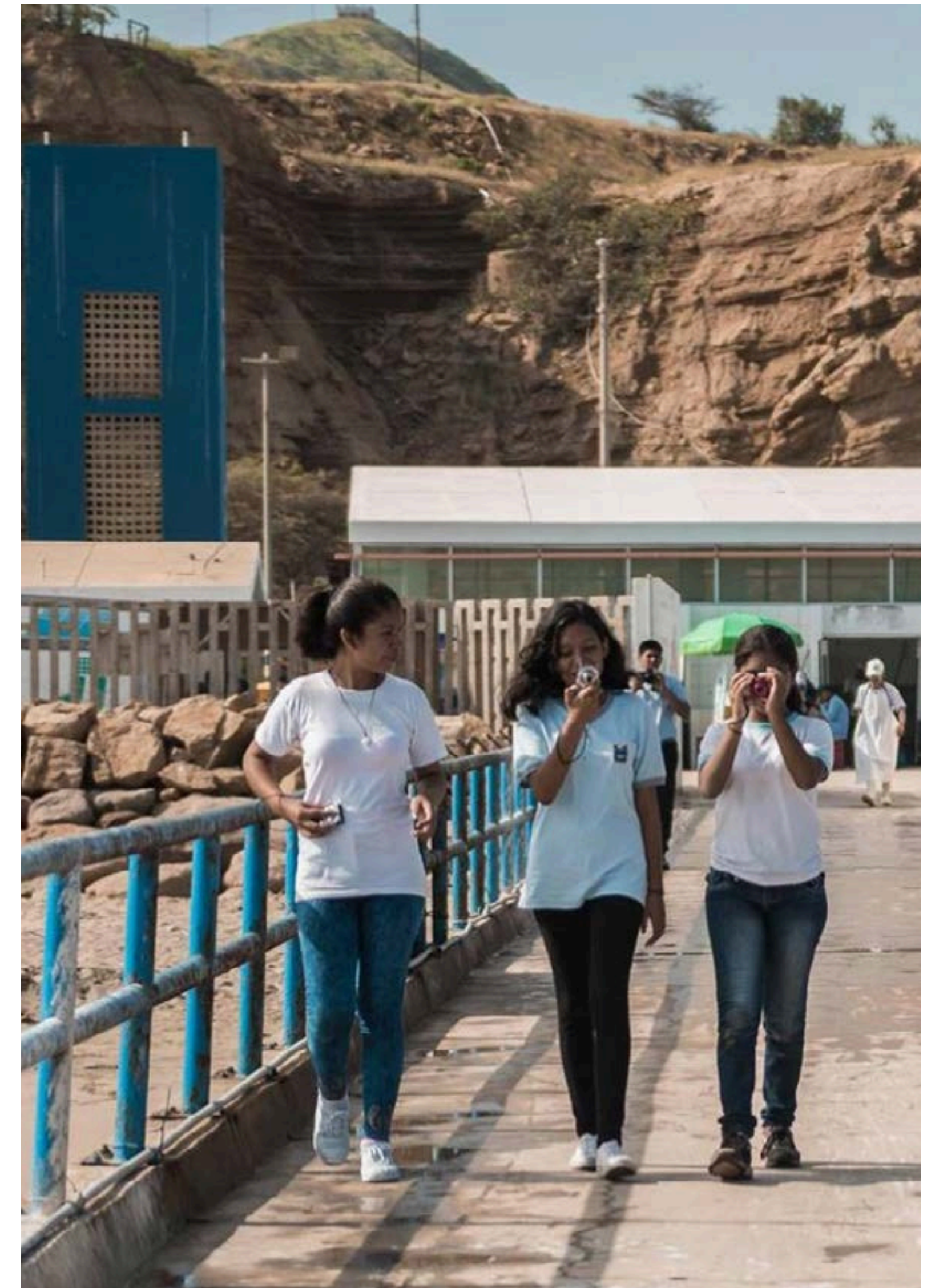
- Ha leído el Manifiesto de C2C y el Código de Conducta
- Se compromete a actuar según los valores, principios metodológicos y protocolos de C2C
- Acepta que el incumplimiento de estas condiciones puede dar lugar a la terminación del vínculo

En caso no exista un contrato formal (voluntariado, colaboraciones puntuales), la persona debe firmar una *Acta de Compromiso Ético*, con los mismos puntos anteriores.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La persona encargada de contrataciones o coordinación debe:

- Asegurarse de incluir la cláusula de compromiso en todos los contratos.
- Gestionar y archivar las actas de compromiso en caso de colaboraciones sin contrato.
- Verificar que ningún miembro del equipo inicie actividades sin haber cumplido **este paso**.



1.1 Selección de personal

 1.2 Inducción obligatoria

1.3 Evaluación de riesgos

1.4 Derechos de imagen, voz y nombre

1.5 Herramientas y recursos del cap. 1

INDUCCIÓN OBLIGATORIA

Todo el personal que participe en actividades de Coast 2 Coast (C2C), ya sea de manera directa o indirecta con jóvenes, debe asistir a una **sesión presencial de inducción** obligatoria antes del inicio de las actividades. Esta sesión tiene como objetivo principal introducir el uso del **Protocolos para trabajo con jóvenes**, explicando qué es, para qué sirve y cómo aplicarlo en situaciones reales según el contexto de cada rol. Además, se presentan los principios fundamentales que guían el trabajo de la organización, como el enfoque pedagógico y metodológico expresado en el Manifiesto de C2C y el [Código de Conducta](#).

	Sesión dirigida a:	• Todo el equipo de facilitación, producción, registro audiovisual, apoyo logístico y todas las personas que trabajan con jóvenes en actividades de C2C. • Instituciones aliadas que colaboren directamente en la implementación de actividades con jóvenes
	Duración estimada:	Aproximadamente 2 horas
	Temas a tratar:	• Introducción a los Protocolos C2C: estructura, finalidad y uso práctico • Presentación del enfoque metodológico de C2C • Repaso del Código de Conducta • Ejercicios o casos simulados sobre aplicación de herramientas específicas según rol • Rutas de comunicación interna y escalamiento ante incidentes

La inducción no reemplaza la lectura personal de los documentos clave, que son de cumplimiento contractual. Toda persona contratada o colaboradora debe:

- Leer el Manifiesto de C2C y el Código de Conducta (adjuntos al contrato o acta de compromiso)
- Participar en la sesión de inducción antes de iniciar cualquier actividad en campo

1.1 Selección de personal

 1.2 Inducción obligatoria

1.3 Evaluación de riesgos

1.4 Derechos de imagen, voz y nombre

1.5 Herramientas y recursos del cap. 1

CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta de C2C es de cumplimiento obligatorio y establece las normas de comportamiento esperadas en actividades que involucren a jóvenes y comunidades. Su aplicación es responsabilidad de todo el equipo, y su lectura debe ser validada antes del inicio de cualquier actividad. Ir a [Código de conducta](#).

PRESENTACIÓN DE METODOLOGÍA Y VALORES C2C

Durante la sesión de inducción se presentará un resumen del enfoque metodológico de C2C. Esta metodología se basa en la Estrategia Emergente, el aprendizaje relacional, la educación basada en el territorio y el enfoque experimental.

Permite al equipo comprender:

- **Qué son y cómo funcionan** los talleres, programas, festivales y producciones C2C
- Cuáles son los **principios pedagógicos y valores** que guían las actividades
- Cómo se construyen **espacios horizontales, inclusivos y sensibles** al contexto

El desarrollo completo de la metodología está disponible como referencia en el documento [Enfoque metodológico y pedagógico de C2C](#) (síntesis desarrollada del Manifiesto de C2C para uso formativo e institucional)

ENVÍO ANTICIPADO DE MATERIALES

Se recomienda que el equipo pueda recibir con anticipación los materiales clave de C2C, al menos 5 días antes de la actividad:

- Manifiesto C2C (o documento de [Enfoque metodológico](#))
- [Código de Conducta](#)
- Protocolos C2C
- Información sobre el contexto local: características del territorio, instituciones educativas, actores relevantes, principales desafíos sociales y ambientales

Esto permite que las personas lleguen preparadas a la sesión de inducción, con dudas concretas, y puedan aplicar el protocolo de forma efectiva desde el primer día en campo.



1.1 Selección de personal

1.2 Inducción obligatoria

 1.3 Evaluación de riesgos

1.4 Derechos de imagen, voz y nombre

1.5 Herramientas y recursos del cap. 1

EVALUACIÓN DE RIESGOS

EVALUACIÓN INICIAL DEL CONTEXTO (TERRITORIO, COMUNIDAD, PARTICIPANTES)

Antes de cualquier intervención, es clave comprender el territorio como espacio vivo con dimensiones físicas, sociales, culturales, históricas y ambientales. Evaluar riesgos implica mirar tanto las vulnerabilidades como las capacidades locales. Esto con el objetivo de llegar al lugar donde “trabajaremos” lo suficientemente informados y sensibilizados para realizar nuestras labores con conciencia, y anticipando posibles necesidades, discursos, preguntas que puedan emerger en el trabajo con grupos.



Considerar si ...

- **Existen tensiones sociales o políticas recientes** (conflictos entre/con autoridades, conflictos extractivos, protestas por derechos)
- **Ocurrieron eventos climáticos o ecológicos recientes** (derrames, inundaciones, sequías, incendios)
- Algún otro evento que nos sitúe en el contexto de con quienes vamos a “trabajar” como comunidad.

RIESGOS RELACIONADOS CON SALUD, SEGURIDAD, MOVILIDAD, ETC.

Estos riesgos afectan directamente la integridad de lxs participantes y del equipo. Incluye amenazas estructurales, naturales, sociales o accidentales.



Salud y Bienestar

- **Brotes de enfermedades** (dengue, infecciones respiratorias, COVID-19).
- **Condiciones de salubridad** (agua, baños, acceso a servicios de salud).
- **Salud mental** (duelo colectivo, trauma comunitario, exposición a violencia previa).

1.1 Selección de personal

1.2 Inducción obligatoria

 1.3 Evaluación de riesgos

1.4 Derechos de imagen, voz y nombre

1.5 Herramientas y recursos del cap. 1



Seguridad política y social

- **Conflictos socioambientales:** protestas por extractivismos, contaminación, abandono estatal
- **Riesgo de criminalización de juventudes o líderes comunitarios.**

Ejemplo: un derrame de petróleo como el de Ventanilla (Perú, 2022) puede generar protestas, afectación a salud, pérdida de medios de vida, crisis ecológica y trauma colectivo.



Movilidad y accesibilidad

- **Condiciones de transporte** (caminos bloqueados, carreteras cerradas, conflictos activos)
- **Riesgo Climático** (lluvias intensas, huaicos, inundaciones)
- **Barreras físicas o sensoriales para participantes con discapacidad.**

ESTABLECIMIENTO DE LÍNEAS DE COMUNICACIÓN Y REPORTE

NOTA: Revisar Documento: [Mapeo de Actores Clave](#)

Comunicación Interna

- El responsable de actuar frente a algún riesgo durante la ejecución de programas y talleres es el/la Director(a) del programa C2C.
- Revisar poder contar con fichas de registro de incidentes, ya sea virtual o físico (revisar plantilla de registro de incidentes cap 3)
- Acceso a contactos clave y de emergencia: servicios médicos, autoridades locales, líderes comunitarios, directores de instituciones.

Canales participativos

- Es importante hacer énfasis en la responsabilidad de ser un espacio seguro donde los jóvenes puedan expresar malestares o alertas.
- Verificar los protocolos comunitarios de evacuación o reunión en caso de emergencia.

La evaluación de riesgos en participantes la veremos en el **cap. 3**

1.1 Selección de personal

1.2 Inducción obligatoria

1.3 Evaluación de riesgos

 1.4 Derechos de imagen, voz y nombre

1.5 Herramientas y recursos del cap. 1

DERECHOS DE IMAGEN, VOZ Y NOMBRE

En Coast 2 Coast (C2C), respetamos y protegemos el derecho de cada persona —especialmente niñas, niños y adolescentes— a decidir si desea ser fotografiada, filmada o citada. Toda recolección y uso de imagen, voz o nombre debe realizarse bajo consentimiento informado, explícito y respetuoso. Este protocolo se basa en principios éticos, el enfoque de derechos de la niñez, y la legislación vigente en Perú sobre la protección de datos personales y el derecho a la imagen.

Esta sección del protocolo presenta los lineamientos generales para la planificación y recolección del consentimiento informado, los cuales serán reforzados y aplicados con más detalle en los capítulos siguientes.

¿QUÉ DEBE INCLUIR LA CARTA DE CESIÓN DE DERECHOS?

La carta de cesión de derechos para el uso de imagen, voz y nombre debe contener:

- Una descripción clara del proyecto y de las actividades.
- La finalidad del uso de imágenes, videos o grabaciones de voz.
- Los canales de difusión posibles (web, redes sociales, materiales promocionales, etc.).
- Una opción para autorizar de forma total, parcial o denegar el uso de imagen.
- Firma del adulto responsable (madre, padre o tutor/a) y del/la adolescente si tiene más de 12 años.
- Lenguaje accesible, claro y culturalmente adaptado al contexto.

*Solicitar al equipo C2C el modelo correspondiente.

	CAP. 1: PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN	CAP. 2: PRIMER DÍA DE ACTIVIDAD EN CAMPO	CAP. 3: DURANTE LAS ACTIVIDADES	CAP. 4: CIERRE Y SALIDA DEL TERRITORIO	CAP. 5: POST-ACTIVIDAD Y MEJORA CONTINUA
	1.1 Selección de personal 1.2 Inducción obligatoria 1.3 Evaluación de riesgos  1.4 Derechos de imagen, voz y nombre 1.5 Herramientas y recursos del cap. 1	PASOS PREVIOS A LA ACTIVIDAD (PLANIFICACIÓN) • Preparar formularios de consentimiento (carta de cesión de derechos) adaptados a cada contexto. • Hacer llegar los formularios a madres, padres o tutores con la debida anticipación. • Informar de manera clara y anticipada sobre la naturaleza del taller y el posible uso de imágenes. • Confirmar que todos/as los/las participantes menores de edad cuenten con autorización firmada antes del inicio. • Asegurar que haya claridad sobre que el uso de la imagen no es obligatorio para participar en las actividades. PRIMER DÍA DE ACTIVIDADES • Dedicar un momento específico a explicar verbalmente a los/las jóvenes qué implica la toma de imagen, cómo se usará y que tienen derecho a decir que no. • Reafirmar que pueden retirar su consentimiento en cualquier momento, sin consecuencias negativas. • Identificar claramente a quienes no dan consentimiento (uso de listas o códigos visuales para todo el equipo). • Asegurar que los espacios estén preparados para evitar capturas accidentales de quienes no dieron autorización. DURANTE LAS ACTIVIDADES •Reiterar que la participación en las actividades no está condicionada a permitir el uso de su imagen, voz o nombre. •Validar periódicamente si los/as participantes se sienten cómodos/as con su decisión, y permitir que puedan cambiar de opinión en cualquier momento. •No tomar fotos ni grabaciones en momentos íntimos, de vulnerabilidad emocional, de duelo o de fuerte exposición. •El equipo audiovisual debe evitar planos donde aparezcan menores sin autorización, incluso de fondo, y ser cuidadoso con encuadres, nombres escritos o elementos identificables. •Las imágenes deben reforzar la dignidad, el protagonismo y la narrativa de las personas retratadas.			

	CAP 1: PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN	CAP. 2: PRIMER DÍA DE ACTIVIDAD EN CAMPO	CAP. 3: DURANTE LAS ACTIVIDADES	CAP. 4: CIERRE Y SALIDA DEL TERRITORIO	CAP. 5: POST-ACTIVIDAD Y MEJORA CONTINUA
	1.1 Selección de personal	AL FINALIZAR EL PROCESO • Validar contenidos sensibles con el equipo local o las personas involucradas antes de publicar. • En programas largos, promover espacios colectivos de revisión del material. • Almacenar formularios en carpeta segura (digital y/o física). • Proteger el material que no será publicado, especialmente si contiene imágenes sensibles. • Informar a las comunidades cuándo y dónde se compartirá el contenido y garantizar acceso.			
	1.2 Inducción obligatoria				
	1.3 Evaluación de riesgos				
	1.4 Derechos de imagen, voz y nombre				
	1.5 Herramientas y recursos del cap. 1				
		ASPECTOS LEGALES El uso de la imagen, voz y nombre de niñas, niños y adolescentes está regulado por la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento (Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS), que establecen lo siguiente: Artículo 5.- Principios Rectores El tratamiento de datos personales se rige, entre otros, por los principios de consentimiento, finalidad, proporcionalidad, seguridad y disposición de recurso. Artículo 13.- Consentimiento del titular de los datos personales El tratamiento de datos personales requiere el consentimiento libre, previo, informado, expreso e inequívoco del titular de los datos. En el caso de menores de edad, este consentimiento debe ser otorgado por su representante legal.			
		En el caso de actividades desarrolladas fuera del territorio peruano, C2C también solicitará consentimiento informado y revisará la legislación vigente del país donde se realicen las actividades para asegurar el cumplimiento del derecho a la imagen. En todos los contextos, C2C se compromete a obtener autorización explícita y respetuosa.			
		Considerar los siguientes documentos: • Ley completa disponible en: LEY N°29733 • Manual de protección de datos personales (Defensoría del Pueblo)			



1.1 Selección de personal

1.2 Inducción obligatoria

1.3 Evaluación de riesgos

1.4 Derechos de imagen, voz y nombre

 **1.5 Herramientas y recursos del cap. 1**

HERRAMIENTAS Y RECURSOS DEL CAP. 1

- Checklist de preparación y planificación

- Manifiesto C2C

- Enfoque metodológico y pedagógico C2C (síntesis manifiesto C2C)

- Código de conducta C2C

- Plantilla de mapeo de actores clave

- Plantilla de registro de incidentes

- Modelos de cartas y documentos (*solo para productores, solicitar acceso al equipo C2C*):

- Modelo de formulario de consentimiento informado

- Modelo de carta de cesión de derechos de imagen y voz

- Modelos de cláusula y acta de compromiso ético C2C

- Organigrama de C2C





CAPÍTULO 2

Primer día de actividad en campo

2.1 Bienvenida y presentación del espacio

- Círculo de apertura
- Explicación de normas y acuerdos
- Reafirmación de consentimiento informado y cesión de derechos
- Registro de participantes que no autorizan imagen
- Consideraciones para actividades cortas

2.2 Conducta frente a jóvenes

- Ética profesional
- Establecimiento de límites
- Fomento de ambiente seguro

2.3 Consideraciones para el trabajo comunitario

- Relaciones Horizontales
- Enfoque Comunitario
- Criterios Prácticos

2.4 Herramientas y recursos del Cap. 2

DIRIGIDO PRINCIPALMENTE A:

-  Equipo de producción
-  Facilitadores/as
-  Registro audiovisual

OBJETIVOS DEL CAPÍTULO:

- ✓ Presentar el enfoque C2C y los principios del espacio.
- ✓ Establecer confianza, seguridad emocional y respeto mutuo.
- ✓ Confirmar el consentimiento de imagen.





2.1 Bienvenida y presentación del espacio

2.2 Conducta frente a jóvenes

2.3 Consideraciones para el trabajo comunitario

2.4 Herramientas y recursos del cap. 2

BIENVENIDA Y PRESENTACIÓN DEL ESPACIO

El primer momento del encuentro con jóvenes es clave para establecer una relación de confianza, cuidado y horizontalidad. Esta etapa tiene como objetivo dar la bienvenida, crear un ambiente seguro, explicar claramente las normas y reafirmar los acuerdos para la participación en las actividades.

CÍRCULO DE APERTURA

El círculo de apertura es el primer momento colectivo y simbólico de cada proceso. Su objetivo es dar la bienvenida, presentarnos de forma cercana y establecer un ambiente de escucha y cuidado.

Pasos sugeridos:

- 1 Reunir a todas las personas participantes** en un círculo: jóvenes, docentes de la institución educativa (si corresponde), el equipo C2C y colaboradores.
- 2 Presentación del equipo** facilitador y breve introducción a Coast 2 Coast.
- 3 Explicar los objetivos generales** de la actividad o taller, de forma clara y accesible.
- 4 Pasar un objeto simbólico** (como una pelota pequeña) para indicar quién tiene la palabra.
- 5** Cada persona responde a tres preguntas sencillas al recibir el objeto:
 - **¿Cuál es tu nombre?**
 - **¿Cómo te sientes al llegar hoy?**
 - **¿Cuál es tu comida favorita o tu animal marino favorito?**Estas preguntas permiten conocerse de manera cercana, visibilizar cómo llega cada quien emocionalmente y conectar con aspectos culturales o personales desde el inicio.
- 6** Se recomienda cerrar el círculo **agradeciendo la participación** y reafirmando que todas las emociones y respuestas son válidas.



2.1 Bienvenida y presentación del espacio

2.2 Conducta frente a jóvenes

2.3 Consideraciones para el trabajo comunitario

2.4 Herramientas y recursos del cap. 2

EXPLICACIÓN DE NORMAS Y ACUERDOS

Después del círculo de apertura, se deben presentar de manera clara, accesible y horizontal las normas de convivencia y los acuerdos básicos del espacio. El objetivo es establecer un ambiente de respeto, seguridad y cuidado mutuo desde el inicio del proceso. Estos acuerdos pueden adaptarse junto con el grupo, pero deben incluir como mínimo:

- **Respeto mutuo** entre todas las personas.
- **Escucha activa**, sin interrupciones ni burlas.
- **No discriminación por ningún motivo** (género, orientación, identidad, origen, discapacidad, religión, etc.).
- **Confidencialidad**: lo que se comparte en el espacio, queda en el espacio.
- **Libertad de participación**: nadie está obligado/a a hablar ni a hacer algo que no desee.

Además, se deben introducir **tres niveles de cuidado colectivo**, como base ética y práctica para todas las actividades:



Finalmente, se recomienda invitar a los y las jóvenes a proponer o complementar estos acuerdos, fomentando la apropiación colectiva de las normas y el compromiso con su cumplimiento. Puede escribirse la lista de acuerdos en una cartulina o pizarra visible durante todo el proceso.



2.1 Bienvenida y presentación del espacio

2.2 Conducta frente a jóvenes

2.3 Consideraciones para el trabajo comunitario

2.4 Herramientas y recursos del cap. 2

REAFIRMACIÓN DE CONSENTIMIENTO INFORMADO Y CESIÓN DE DERECHOS

Idealmente, tanto los/las estudiantes como sus padres o tutores legales habrán recibido con anticipación las cartas de **consentimiento informado para participación en talleres y de cesión de derechos de imagen, voz y nombre**. Sin embargo, como esto no siempre es posible, este momento debe aprovecharse para explicar nuevamente, de forma clara y accesible, en qué consisten ambos documentos y qué derechos tienen los y las participantes.

Explicar verbalmente a los/las jóvenes:

- Qué implica la toma de imágenes (fotografías, videos, grabaciones de voz).
- Cómo se usarán estos registros: por ejemplo, en redes sociales, materiales educativos, informes o difusión pública.
- Que tienen **derecho a no autorizar** el uso de su imagen, voz o nombre, **sin que esto afecte su participación** en las actividades.
- Que pueden **retirar su consentimiento en cualquier momento**, sin consecuencias negativas.
- Se implementarán mecanismos para asegurar que quienes no autorizan el uso de su imagen no sean registrados por error (ver siguiente punto).

Nota importante:

En el caso de **talleres o programas largos**, es obligatorio contar con la **‘Carta de Consentimiento Informado para Participación’**, firmada por la madre, padre o apoderado legal. Esta carta debería ser enviada previamente. Si alguna persona no la ha traído el primer día, se le debe entregar una copia física para que pueda firmarla y traerla en la siguiente sesión. **Solo podrán continuar participando quienes entreguen esta carta firmada.**

La carta de participación es distinta a la **‘Carta de cesión de derechos de imagen, voz y nombre’**, que es un documento aparte y opcional. También debe explicarse con claridad, y solo tendrá validez si se cuenta con el consentimiento voluntario del o la participante (y de su apoderado/a en caso de menores de edad).





2.1 Bienvenida y presentación del espacio

2.2 Conducta frente a jóvenes

2.3 Consideraciones para el trabajo comunitario

2.4 Herramientas y recursos del cap. 2

REGISTRO DE PARTICIPANTES QUE NO AUTORIZAN IMAGEN

Para garantizar la protección de quienes no autorizan el uso de su imagen, se debe realizar lo siguiente:

- **Llevar un registro claro** (lista o [ficha](#)) de las personas que NO otorgan su consentimiento para el uso de imagen.
- **Informar al equipo audiovisual y a todas las personas del equipo** de C2C sobre estas restricciones.
- **Identificar visualmente a estas personas** con algún código visible y respetuoso (por ejemplo, un sticker o cinta de color en la ropa).
- **Asegurar que los espacios estén preparados para evitar capturas accidentales** (por ejemplo, asignar ubicaciones en actividades grupales o cuidar ángulos de cámara).





2.1 Bienvenida y presentación del espacio

2.2 Conducta frente a jóvenes

2.3 Consideraciones para el trabajo comunitario

2.4 Herramientas y recursos del cap. 2

CONSIDERACIONES PARA ACTIVIDADES CORTAS

En el caso de actividades puntuales o de corta duración —como clases interactivas, proyecciones o sesiones que duran solo unas horas lectivas— no siempre es posible aplicar todos los elementos descritos anteriormente (círculo de apertura, acuerdos colectivos, etc.). Sin embargo, es importante **mantener ciertos principios básicos de cuidado y consentimiento**, adaptados al tiempo disponible:

- No es necesario solicitar carta de consentimiento informado de participación**, ya que no se trata de un taller sostenido en el tiempo.

Sí se debe gestionar el consentimiento para el uso de imagen (foto, video o audio). Esto puede hacerse de las siguientes maneras:

 - Solicitando con anticipación a la institución educativa un permiso general que cubra a todos los/las estudiantes que participarán en la actividad.
 - Verbalmente, al inicio de la clase, preguntar si alguna persona prefiere no ser grabada o fotografiada. En ese caso, se debe tomar nota y notificar al equipo audiovisual para evitar registrar su imagen.

Además, se recomienda:

- **Solicitar a la institución educativa o al aliado local que un/a docente o persona responsable permanezca en el aula durante la sesión**, para brindar respaldo frente a cualquier situación de conducta o necesidad específica del grupo.
- **Asegurar un ambiente de respeto y cuidado desde la facilitación**, modelando actitudes de escucha, lenguaje claro e inclusivo, y trato horizontal, incluso si no hay tiempo para establecer normas colectivas.

Esta adaptación no reemplaza el protocolo completo, pero permite mantener criterios mínimos de seguridad, respeto y consentimiento en contextos de tiempo limitado.



2.1 Bienvenida y presentación del espacio

2.2 Conducta frente a jóvenes

2.3 Consideraciones para el trabajo comunitario

2.4 Herramientas y recursos del cap. 2

CONDUCTA FRENTE A JÓVENES

NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICA PROFESIONAL

- Mantener siempre una **postura respetuosa y no paternalista** hacia jóvenes e infancias.
- **Respetar su autonomía progresiva**, escuchando y validando sus voces.
- **No discriminar** por género, identidad, orientación, etnia, religión o condición socioeconómica.
- **Garantizar la confidencialidad de lo que los jóvenes compartan** (salvo en casos donde haya riesgo para su identidad).
- **Evitar relaciones de poder desbalanceadas, prácticas de manipulación, favoritismo o castigo emocional.**

ESTABLECIMIENTO DE LÍMITES

- **No establecer relaciones de dependencia emocional, ni vínculos físicos inadecuados** (abrazos forzados, contacto no solicitado, etc.) + regalos, contacto en redes sociales, otros.
- **Evitar compartir datos personales o vida íntima** que desplacen el foco del proceso.
- **Mantener la relación profesional** y asimétrica en términos de rol, pero cercana en el trato humano.
- **No fomentar contacto fuera del contexto institucional**, sin autorización de responsables adultos o sin una estructura segura.
- **Practicar la autorreflexión continúa sobre los propios límites y emociones.**

Para ejercicio de reflexión de los límites, recuerda las normas y límites explicados a los participantes. Es para facilitadores también.

FOMENTO DE AMBIENTE SEGURO Y RESPETUOSO

Un entorno seguro es físico, emocional, simbólico y relacional. Es el piso de toda intervención.

- **Garantizar espacios libres de violencia, burlas, exclusión o discriminación.**
- Promover una **comunicación basada en el consentimiento**, la claridad y la amabilidad.
- **Establecer reglas colectivas y rituales de cuidado** (saludo, despedida, chequeos emocionales).
- **Escuchar sin juzgar y ofrecer contención emocional.**
- **Contar con protocolos de acción frente a situaciones de abuso, acoso o maltrato**, incluyendo rutas de derivación segura.

2.1 Bienvenida y presentación del espacio
2.2 Conducta frente a jóvenes
 2.3 Consideraciones para el trabajo comunitario
2.4 Herramientas y recursos del cap. 2

CONSIDERACIONES PARA EL TRABAJO COMUNITARIO

Al acercarnos al trabajo comunitario con nosotros llevamos nuestras propias historias, miradas, y sistemas de creencias. El trabajo comunitario no es solo para acércanos a otras realidades diferentes a las que nosotros hemos podido vivir, no es únicamente para ser conscientes de nuestros “privilegios”, sino que es una oportunidad para cuestionarnos desde que lado entendemos nuestros propios saberes, creencias, posturas y comportamientos más allá del escenario de nuestra realidad cotidiana más cercana.

RELACIONES HORIZONTALES

Proponer un trabajo desde la horizontalidad es “criticarnos”, “observarnos”, y vincularnos desde el respeto mutuo; además de cuestionar como diversas acciones pueden replicar violencias simbólicas, estructurales o ser el resultado de aprendizajes sociales que aún no hemos cuestionado en nosotros mismos.

ENFOQUE COMUNITARIO

Es una forma de trabajar que reconoce a las personas como protagonistas de sus propios procesos de cambio. Implica valorar los saberes locales, fortalecer la organización colectiva y promover la participación activa en la solución de problemáticas comunes. Este enfoque busca potenciar la autonomía, el tejido social y el empoderamiento de las comunidades.



2.1 Bienvenida y presentación del espacio

2.2 Conducta frente a jóvenes



2.3 Consideraciones para el trabajo comunitario

2.4 Herramientas y recursos del cap. 2

CRITERIOS PRÁCTICOS



EVITAR ROMANTIZAR O INFANTILIZAR

Las comunidades no son espacios “puros”, “sin malicia” o no “contaminados” de conductas como en la “ciudad”. Toda comunidad enfrenta sus propias problemáticas internas; existen tensiones, contradicciones, deseos, errores, luchas. Si bien las formas en que se manifiestan/resuelven pueden ser distintas a las que conocemos, pueden enfrentar lo que en cualquier otro espacio humano/social.

Así tampoco no podemos ver a las comunidades como “pobres pero felices”, o sorprendernos de que a pesar de situaciones complejas, tienen espacios de “ocio”, disfrute o celebración. Las carencias no se romantizan (ni dramatizan), son el resultado de problemáticas estructurales que violentan a poblaciones diversas.



CREER QUE TODA PROPUESTA DE LA COMUNIDAD DEBE SER ACEPTADA PARA “NO ROMPER EL VÍNCULO”

Los momentos de reunión y encuentro con la comunidad fuera del horario/espacio de trabajo no son automáticamente espacios donde debamos estar. Querer afianzar el vínculo con la comunidad es comprensible; sin embargo, esto **va a depender de nuestro tiempo de intervención**. Un vínculo más significativo con la comunidad se puede entender en programas que van más a mediano/largo plazo, a diferencia de si estaremos solo una semana.

Las invitaciones para compartir pueden no ser rechazadas automáticamente, pero también deben ser muy observadas, ya que puede aperturar situaciones que no son las más prudentes.

Aquí valdría la pena cuestionar:

- ¿Cuál es mi necesidad de compartir / estar en esos espacios? ¿De dónde viene?
- ¿Sumaría en algo mi intervención? O, por el contrario, ¿podría afectarla?
- ¿Qué es lo peor que podría pasar si comparto alguna bebida?
- ¿Si algo me llega a pasar durante la actividad, eso afectaría a la comunidad?
- ¿Cuál es el tiempo prudente que podría permanecer aquí?





2.1 Bienvenida y presentación del espacio

2.2 Conducta frente a jóvenes



2.3 Consideraciones para el trabajo comunitario

2.4 Herramientas y recursos del cap. 2



DESAPRENDER EL LUGAR DE PODER

En ocasiones, las intervenciones comunitarias pueden repetir opresiones no solo raciales y coloniales, sino también de género y clase. Practicar una relación horizontal también llama a la práctica del “desaprendizaje” y a la “lucha contra la arrogancia epistémica”. No por tener mayor acceso a información, educación o experiencias, significa que la comunidad sea “menos educada”. Y esto puede darse de manera simbólica, no necesariamente porque lo verbalizamos de manera literal, sino por acciones o maneras de expresarnos que podrían representar un lugar de “superioridad” o de ejercicios de poder.

La comunidad posee conocimiento que no es “saber popular” o “menor”, sino conocimiento situado y válido.

Podemos cuestionarnos:

- ¿Hablo desde mi formación o también desde la escucha real?
- ¿Estoy “representando” a la comunidad o dejándola hablar por sí misma?



TRATAR LAS TRADICIONES O COSTUMBRES DE LA COMUNIDAD COMO CURIOSIDADES EXÓTICAS

Conforme nos aproximamos a espacios menos urbanos o con características de metrópolis, podemos observar prácticas culturales como expresión e identidad de una comunidad diversa a la que nosotros podamos conocer. No son actividades “performáticas”, sino la representación de rituales, costumbres, el ejercicio de memoria y la preservación de su historia que forman parte de su realidad directa.

Considerar que sus prácticas son “raras”, observarlas de manera condescendiente, intentar replicarlas sin entender la cosmovisión de la comunidad, apropiarse sin considerar, nuevamente el acto simbólico que podría repetir opresión, nos acerca más a una actitud “turística”, donde ser testigo de estas prácticas nos pone en lugar de un espectador más que de alguien que está participando en un programa de intervención comunitaria.





2.1 Bienvenida y presentación del espacio

2.2 Conducta frente a jóvenes



2.3 Consideraciones para el trabajo comunitario

2.4 Herramientas y recursos del cap. 2



HACER PROMESAS QUE NO PODEMOS CUMPLIR

Todos tenemos expectativas, así como una historia personal que el encuentro con otros nos podría evocar o remover. De igual manera, las personas dentro de una comunidad. Considerar las expectativas ajenas no es un detalle menor. Nuestra interacción puede:

- **Generar desconfianza** reforzando la idea de que lo “foráneo” no es confiable.
- **Puede abrir heridas previas:** muchas comunidades han vivido experiencias de abandono institucional, y las promesas rotas pueden reactivar esa memoria.
- **Desbalancear el vínculo,** porque pone a la persona que recibe la promesa en una situación de espera y dependencia.
- **Afecta la cohesión interna de la comunidad:** si se generan tensiones por lo que se esperaba recibir, pueden surgir conflictos dentro de la propia comunidad.
- **Resta legitimidad a futuros proyectos,** no solo proyectos de C2C sino de cualquier otras personas que puedan llegar después.





2.1 Bienvenida y presentación del espacio

2.2 Conducta frente a jóvenes

2.3 Consideraciones para el trabajo comunitario



2.4 Herramientas y recursos del cap. 2

HERRAMIENTAS Y RECURSOS DEL CAP. 2

- Checklist de primer día de actividad en campo
- Enfoque metodológico y pedagógico C2C (síntesis manifiesto C2C)
- Ficha para registrar autorizaciones de imagen
- Mapa de líneas de comunicación





CAPÍTULO 3

Durante las actividades

3.1 Evaluación de riesgo en los participantes

- Identificación de factores de riesgo
- Manejo de conflictos
 - Procedimientos para la detección y evaluación
 - Estrategias de mediación
 - Protocolos para casos de bullying
- Intervención en caso de conductas “problemáticas”
 - Señales de alerta
 - Planes de acción individualizados
 - Coordinación con especialistas
 - Flujo de comunicación interno
- Protocolos de emergencia
 - Tipos de riesgo y respuesta
 - Pasos básicos de intervención
 - Comunicación con autoridades, instituciones, familiares
 - Riesgos asociados a:
 - Deportes, actividades marinas o acuáticas
 - Salidas de campo

3.2 Registro audiovisual ético

- Principios de registro audiovisual ético
- Validación de contenidos sensibles
- Procedimientos durante la actividad

3.3 Herramientas y recursos del Cap. 3

DIRIGIDO PRINCIPALMENTE A:

-  Equipo de producción
-  Facilitadores/as
-  Coordinación

OBJETIVOS DEL CAPÍTULO:

- ✓ Mantener coherencia metodológica y cuidado constante.
- ✓ Responder adecuadamente ante situaciones sensibles.
- ✓ Registrar y comunicar incidentes de forma ética.





3.1 Evaluación de riesgo en los participantes

3.2 Registro audiovisual ético

3.3 Herramientas y recursos del cap. 3

EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LOS PARTICIPANTES

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

Detectar tempranamente señales de riesgo es clave para prevenir vulneraciones y activar redes de apoyo de forma oportuna. Los factores pueden ser: individuales, familiares, escolares o comunitarios

Donde se puede hacer evidente estos indicadores de riesgos

- Durante alguna sesión
- En narrativas visuales que acompañen la creación / expresión artística
- Círculos de palabra o dinámicas de expresión emocional
- Directamente algún participante nos comenta su problemática.



Checklists

Una lista de verificación ayuda a observar sistemáticamente posibles indicadores de alerta, *checklist básico adaptado (UNICEF, 2019; Save the Children, 2017).*

Área	Indicadores de Riesgo
Emocional	Tristeza persistente, apatía, irritabilidad, ansiedad elevada
Conductual	Aislamiento, conductas agresivas o disruptivas, autolesiones
Relacional	Falta de vínculos, bullying recibido o ejercido, rechazo del grupo
Familiar	Negligencia, maltrato, abandono emocional o físico, violencia intrafamiliar
Entorno	Alta exposición a violencia, abuso, explotación laboral o sexual
Educativo	Deserción, bajo rendimiento, ausencias reiteradas, falta de concentración

Si alguno de los indicadores de riesgo se presenta en alguno de lxs participantes, hay que desarrollar un Plan de Acción individualizada (en este mismo capítulo, en el punto, 3, apartado PAI)



3.1 Evaluación de riesgo en los participantes

3.2 Registro audiovisual ético

3.3 Herramientas y recursos del cap. 3

MANEJO DE CONFLICTOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONFLICTO

Un abordaje efectivo de conflictos debe ser preventivo, relacional y restaurativo. Se busca que los jóvenes desarrollen habilidades de autorregulación y resolución cooperativa.

Considerar:

- Observar cambios en el lenguaje corporal, tono, aislamiento, o actitudes defensivas.
- Fomentar la expresión emocional temprana antes de que el conflicto escale.
- Establecer espacios de diálogo estructurado como círculos de palabra o reuniones de grupo.
- Documentar los conflictos y los pasos dados para resolverlos (bitácoras de casos)



Checklist Básico

- ¿Hay cambios en la dinámica grupal o señales de exclusión?
- ¿Se han manifestado desacuerdos que no se han resuelto?
- ¿Alguien muestra signos de retraimiento o agresividad?
- ¿Se han hecho comentarios pasivo-agresivos o burlas?
- ¿Ha habido intervención previa de adultos?

Evaluar grado de conflicto: Clasificar el nivel ayuda a decidir qué tipo de intervención es necesaria.

Evaluar grado de conflicto: Clasificar el nivel ayuda a decidir qué tipo de intervención es necesaria.

Grado	Características	Acción sugerida
Bajo	Desacuerdos, molestia verbal, sin agresión física o exclusión.	Intervención grupal o facilitada, mediación.
Medio	Aislamiento, burlas persistentes, lenguaje agresivo.	Círculo restaurativo, intervención individual.
Alto	Amenazas, violencia física o emocional, bullying reiterado.	Activación de pasos básicos de intervención y derivación a equipo especializado.

ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN

- **Usar círculos restaurativos:** todos son escuchados, se prioriza la validación de las emociones, se busca una acción que permita la reparación del daño.
- **Fomentar la empatía activa:** que cada parte intente ver desde la perspectiva del otro.
- **Evitar juicios o castigos punitivos:** promover acuerdos de convivencia y reparación.

PROTOCOLOS PARA CASOS DE BULLYING

- Detección (por observación o denuncia).
- Registro en bitácora confidencial (persona afectada, agresor/a, testigos).
- Evaluación de riesgo y contención inmediata.
- Notificación a responsables C2C
- Reuniones separadas con las partes, seguidas de encuentros restaurativos, si procede.
- Notificación a responsables/cuidadores si hay riesgo psicosocial.
- Derivación profesional si es necesario (psicólogos/as, redes de protección).



3.1 Evaluación de riesgo en los participantes

3.2 Registro audiovisual ético

3.3 Herramientas y recursos del cap. 3

INTERVENCIÓN EN CASO DE CONDUCTAS “PROBLEMÁTICAS” SEÑALES DE ALERTA

Señales comunes

- Aislamiento persistente o cambios bruscos de ánimo.
- Agresividad recurrente o irritabilidad.
- Autolesiones, cambios físicos visibles.
- Abuso de sustancias, verbalizaciones de desesperanza.



Checklist Rápido

- ¿El comportamiento pone en riesgo a la persona u otros?
- ¿Es reiterativo o ha escalado en intensidad?
- ¿Interfiere con el bienestar del grupo o con los aprendizajes?
- ¿Se relaciona con factores externos (familia, trauma, consumo, etc.)?

PLANES DE ACCIÓN INDIVIDUALIZADOS (PAI)

En estos casos lo más importante es intentar comprender lo que ocurre sin patologizar ni asumir, tratando de ser lo más objetivos posibles. Así mismo entender cual es el tipo de intervención que estamos facilitando:

Delimitación del rol del facilitador (u otro miembro de C2C)



Checklist Rápido

- ¿Está dentro de mi rol intervenir directamente o derivar?
- ¿Necesita acompañamiento emocional (validar, contener en ese momento de la conversación), educativo o terapéutico?
- ¿Puedo contener sin sobreexponerme emocionalmente?

Estrategias de Intervención

• **Espacios de conversación privada.** Puede que lo que tengan que contarnos sea amplio o difícil de entender, sin embargo nuestra responsabilidad es con todo el grupo por lo que limita el tiempo de escucha hasta 30mins. Dependiendo del tipo de programa o taller que se tenga.

• **Animarle a participar en las actividades expresivas** que se puedan tener durante el programa, o sin contar “todo” el problema, en los círculos de inicio y cierre puede nombrar la emoción que experimenta.

• **Contacto con la familia/responsables** si hay confianza y consentimiento para compartirlo.

• **Reforzar positivamente sus habilidades o avances.**

• Ejemplo: *“Entiendo que esto que me cuentas es complejo para ti, a veces tener estos sentimientos y pensamientos puede ser (nombrar la emoción que nos manifiesten) Quizás puedo apoyarte a buscar apoyo, hay personas capacitadas en esto que pueden ayudarte. No estás sola/o.”*



3.1 Evaluación de riesgo en los participantes

3.2 Registro audiovisual ético

3.3 Herramientas y recursos del cap. 3

COORDINACIÓN CON ESPECIALISTAS

La derivación garantiza el cuidado integral sin sobrecargar el rol del equipo facilitador.

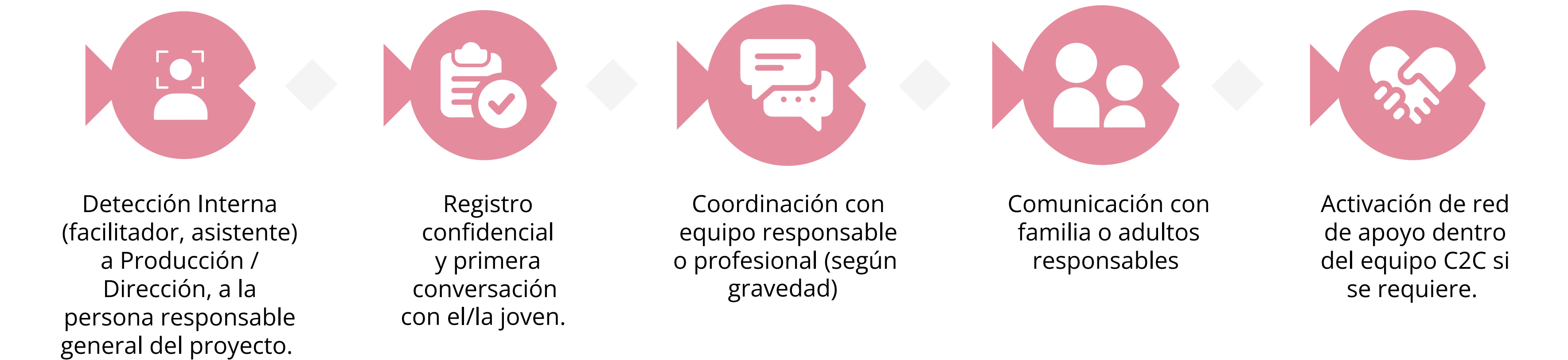
Criterios para derivación

- Riesgo de autolesión, violencia o abandono
- Rasgos de posibles trastornos de salud mental que interfieren gravemente en el día a día.
- Situaciones de abuso, negligencia o violencia

Siempre que se derive

- Informar al participante de manera clara y empática que estamos considerando esta opción
- Registrar la fecha, a quién se deriva y las razones como incidencia en la bitácora de registro del programa de C2C.
- Mantener confidencialidad, la información que se nos brinda no debe salir de conversaciones entre las personas responsables o el equipo de C2C que está facilitando el programa/taller/festival.
- Acompañar el proceso en lo posible si es que se tiene contacto con la familia o persona derivada (esto podría suceder en programas de intervención en mediano plazo) hasta lo que dure nuestro programa.

FLUJO DE COMUNICACIÓN INTERNO





3.1 Evaluación de riesgo en los participantes

3.2 Registro audiovisual ético

3.3 Herramientas y recursos del cap. 3

PROTOCOLOS DE EMERGENCIA

TIPOS DE RIESGO Y RESPUESTA

Tipos de Riesgo	Ejemplo	Respuesta sugerida
Ambiental	Derrames de petróleo, huaicos, tormentas, contaminación de agua.	Evacuación preventiva, suspensión de actividades, coordinación con autoridades ambientales.
Sanitario	Brotes infecciosos, picaduras, intoxicación alimentaria, salud mental crítica (ataques de pánico, crisis de ansiedad, otros).	Primeros auxilios, activar contacto de salud. Primeros auxilios psicológicos, contención emocional básica.
Social / Político	Protestas, represión, presencia militar, conflictos.	Activar protocolo de resguardo de la institución/ comunidad/ localidad, donde nos encontramos, refugio, retiro seguro y discreto del grupo
Violencia / Abuso	Agresiones físicas, abuso sexual, maltrato infantil.	Protección inmediata, separación del presunto agresor, activación de ruta legal y psicológica
Pérdida o fuga	Participante que se separa del grupo, extravío en espacios naturales.	Actividad red de búsqueda, alerta comunitaria, contacto con autoridades locales



3.1 Evaluación de riesgo en los participantes

3.2 Registro audiovisual ético

3.3 Herramientas y recursos del cap. 3

PASOS BÁSICOS DE INTERVENCIÓN (SEGÚN C2C: PASOS 1, 2, 3)

Paso 1: Evaluar y proteger

- Observar la situación con calma
- Identificar tipo y nivel de riesgo: ¿afecta a todos o a una persona? ¿Es inmediato o latente?
- Priorizar la seguridad física y emocional del grupo (retirar, agruparse, contener)

Paso 2: Activar Red Interna

- Informar al Productor / Director / Responsable del equipo
- Consultar protocolo específico si aplica (violencia, derrame, pérdida, etc.)
- Usar el recurso más accesible: WhatsApp, llamada directa. Informamos la situación y pedimos apoyo mientras atendemos a la persona o al grupo.

Paso 3: Comunicar, documentar y cuidar

- Informar a quien corresponde (autoridad local, familiar, centro de salud), con claridad y sin alarmismo.
- Registrar el hecho con hora, nombres, acciones tomadas.
- Sostener emocionalmente a la persona o grupo afectado.
- Evaluar si se continúa o se suspende la actividad.

COMUNICACIÓN CON AUTORIDADES, INSTITUCIONES, FAMILIARES

Este aspecto debe cuidarse con ética, empatía y precisión. Lo que se comunique puede prevenir daños o generarlos.



Con autoridades locales

- Informa de forma concreta, sin juicios ni acusaciones.
- Si es necesario, busca mediadores comunitarios (líderes locales, educadores, promotoras de salud).
- Mantén confidencialidad del/la participante.



instituciones (escuela, ONG, centro médico)

- Informa de forma concreta, sin juicios ni acusaciones.
- Usa formatos claros y escritos si es posible (plantilla de incidente)



familias o adultos responsables

- Comunica de manera humana, sin culpabilizar.
- Explica las acciones que se tomaron y los pasos siguientes.
- Si hay violencia familiar, evalúa con cuidado cómo y si comunicar (posible derivación a redes de protección).



3.1 Evaluación de riesgo en los participantes

3.2 Registro audiovisual ético

3.3 Herramientas y recursos del cap. 3

RIESGOS ASOCIADOS A:

Deportes, actividades marinas o acuáticas

Evaluación previa individual (checklist):

- ¿Sabe nadar? ¿A qué nivel? ¿Se siente cómodo/a en el agua?
- Condiciones de salud relevantes.
- Contacto de emergencia.
- Consentimiento informado y autorización del/de la adulto/a responsable (apoderado/a legal cuando corresponda).
- Asignar “pareja de agua” (buddy system).

Requisitos mínimos de seguridad (operativos):

- Supervisión directa por personal calificado en actividades acuáticas (salvataje/primeros auxilios básicos).
- Sistema de compañeros todo el tiempo (nadie solo/a).
- Delimitar zonas seguras y puntos de reunión; conteos periódicos.
- Revisar clima, mareas y corrientes antes y durante la actividad.
- Prohibido introducir actividades no aprobadas (p. ej., snorkel o buceo sin aprobación previa).

Durante la actividad (checklist rápido):

- Briefing de normas y señales (mano en alto = ayuda, pitazo = salir, etc.).
- Hidratación, bloqueador, pausas a la sombra; vigilar signos de hipotermia/insolación.
- Límites de aforo en el agua y roles definidos (supervisión en orilla, en agua y apoyo).
- Protocolo de baños y vestuarios: nunca un adulto a solas con un/a joven; acompañamiento en grupo y verificación previa de baños públicos.

Respuesta ante incidentes:

- Sacar del agua, evaluar ABC, activar primeros auxilios y asistencia médica si corresponde; informar al/de la adulto/a responsable (y al apoderado/a legal si aplica).
- Si hay “persona perdida”: activar protocolo de emergencia específico (ver arriba)

Cierre:

- Revisión breve con el grupo (qué funcionó, ajustes).





3.1 Evaluación de riesgo en los participantes

3.2 Registro audiovisual ético

3.3 Herramientas y recursos del cap. 3

Salidas de campo

Antes de salir (checklist):

- Autorizaciones escritas del/de la adulto/a responsable (apoderado/a legal cuando corresponda) y listado de contactos de emergencia.
- Itinerario, roles y puntos de encuentro definidos; mínimo dos personas adultas a cargo de la supervisión.
- Transporte: contar con permisos escritos; plan de comunicación en ruta.
- Evaluación del entorno (clima, rutas, señal móvil, fauna/vegetación riesgosa).
- Materiales/EPP: agua, bloqueador, gorra, calzado adecuado, botiquín, radios/telefonía.

Durante (checklist operativo):

- Conteos regulares y seguimiento constante del grupo.
- Baños públicos: acompañamiento en grupo y chequeo previo; nunca dejar a un/a joven a solas con un adulto en actividades privadas como vestirse/ ducharse.
- En espacios con grandes multitudes: límites claros, personal en puntos clave (entradas/salidas/baños) y controles horarios (al menos cada hora).

Si alguien se separa del grupo:

- Activar protocolo de emergencia específico (ver arriba).

Después:

- Registro de la salida (incidencias, mejoras) y comunicación al/a la adulto/a responsable si hubo eventos relevantes.





3.1 Evaluación de riesgo en los participantes



3.2 Registro audiovisual ético

3.3 Herramientas y recursos del cap. 3

REGISTRO AUDIOVISUAL ÉTICO*

PRINCIPIOS PARA UN REGISTRO AUDIOVISUAL ÉTICO

Consentimiento efectivo y continuo

- La participación no está condicionada al uso de imagen, voz o nombre. Los participantes pueden cambiar su decisión en cualquier momento, sin consecuencias.
- Se valida periódicamente su comodidad con su consentimiento durante las actividades.

Evitar situaciones sensibles o vulnerables

- No se toman registros en momentos de vulnerabilidad emocional, duelo o exposición intensa.
- No se inducen emociones como tristeza o sufrimiento para dramatizar una toma.

Protección de menores no autorizados

- Evitar capturas de menores sin consentimiento, incluso en segundo plano. Cuida encuadre, planos y elementos identificables como nombres o etiquetas.

Respecto a la dignidad y protagonismo

- Las imágenes deben enfatizar la agencia, el liderazgo y el contexto positivo de las personas participantes. Evitar representaciones que revictimicen o estereotipen.

VALIDACIÓN DE CONTENIDOS SENSIBLES

Para asegurar la responsabilidad ética en el uso de imágenes que puedan considerarse sensibles:

- Se recomienda revisar o moderar las grabaciones antes de la difusión, especialmente si incluyen situaciones emocionales, testimonios íntimos o rostros de niños/as.
- En casos posibles de revictimización simbólica, anonimizar o descartar las imágenes, incluso si hay consentimiento formal.
- Si la institución o facilitadores consideran que una toma puede perjudicar la percepción pública de algún participante, es necesario reevaluar su uso en consideración al principio de “no hacer daño”.

PROCEDIMIENTOS DURANTE LA ACTIVIDAD

Durante la realización de talleres o actividades, el equipo audiovisual debe:

- Informar periódicamente a participantes y acompañantes que pueden retirar su consentimiento en cualquier momento.
- Pausar o evitar tomar registros si se detecta malestar o incomodidad.
- Confirmar acuerdos sobre exclusiones específicas (quiénes no deben ser fotografiados) en cada sesión.

*Dirigido a equipo audiovisual y rrss



3.1 Evaluación de riesgo en los
participantes



3.2 Registro audiovisual ético

3.3 Herramientas y recursos del cap. 3

PRINCIPIOS INSPIRADORES DE PROTOCOLOS RECONOCIDOS

Recomendaciones respaldadas por organizaciones especializadas:

Principio	Descripción
Autonomía y consentimiento continuado	El consentimiento no es solo un documento: debe ser una conversación permanente, donde la persona pueda retractarse sin presión alguna.
Representación respetuosa	Evitar imágenes que provoquen estereotipos o representación dramática de la vulnerabilidad. Priorizar narrativas que fortalezcan la dignidad y el empoderamiento.
Protección especial de la infancia	Incluir a la persona involucrada y a su guardián en el proceso de consentimiento. No grabar o difundir imágenes sin permiso explícito en presencia de riesgo.

REFERENCIAS:

- [Photographing And Filming Children Ethically, UNICEF](#)
- [Ethical guidelines for reporting on children, The Media and Children’s Rights UNICEF](#)
- [The Fundamentals of Photographic Consent, Photography Ethics Centre](#)
- [¿Cómo saber si una imagen tiene derechos de autor?, Safe Creative](#)
- [Guidelines for Ethical Photography, University of Ohio](#)



3.1 Evaluación de riesgo en los
participantes

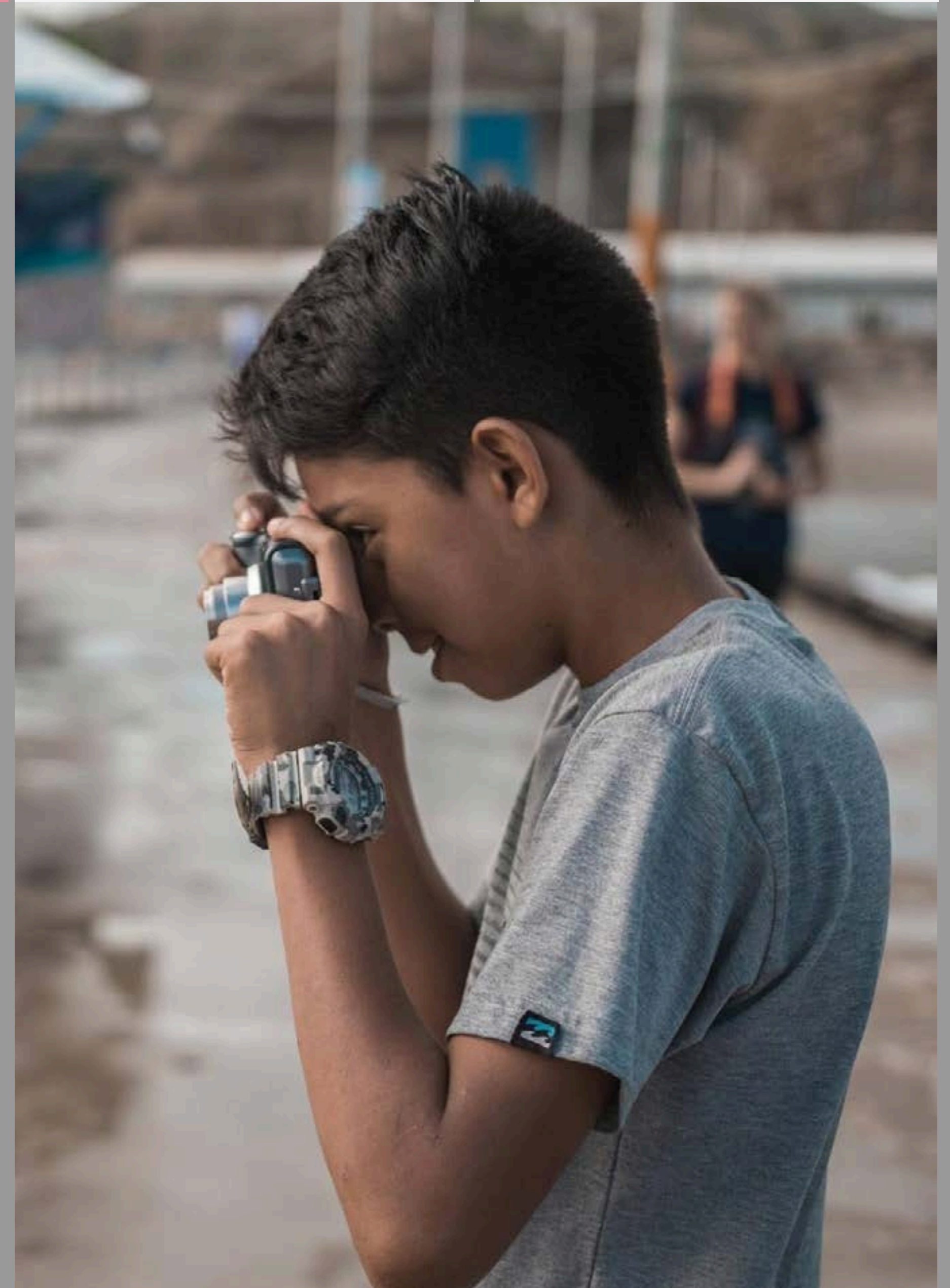
3.2 Registro audiovisual ético



3.3 Herramientas y recursos del cap. 3

HERRAMIENTAS Y RECURSOS DEL CAP. 3

- Checklist durante las actividades
- Mapa de líneas de comunicación
- Plantilla de registro de incidentes





CAPÍTULO 4

Cierre y salida del territorio

4.1. Clausura

- Principios
- Tipos de clausura
- Pasos sugeridos
- Círculo de cierre
- Retroalimentación

4.2 Cierre logístico y legal

- Validación de materiales sensibles
- Documentación y resguardo
- Inventario y devolución
- Agradecimientos y reconocimientos

4.3 Salida responsable del territorio

4.4 Devolución y comunicación posterior

4.5 Herramientas y recursos del Cap. 4

DIRIGIDO PRINCIPALMENTE A:

-  Todo el equipo en campo

OBJETIVOS DEL CAPÍTULO:

- ✓ Cerrar procesos de forma participativa y responsable.
- ✓ Revisar y validar materiales sensibles.
- ✓ Devolver materiales y agradecer a la comunidad.

Cumplir con el cierre logístico y legal.



 4.1 Clausura

4.2 Cierre logístico y legal

4.3 Salida responsable del territorio

4.4 Devolución y comunicación posterior

4.5 Herramientas y recursos del cap. 4

CLAUSURA

PRINCIPIOS

- **Voluntariedad y consentimiento continuo.**
- **No revictimización** y cuidado de lo sensible.
- **Accesibilidad** (tiempos, espacios, lenguaje claro).
- **Privacidad y protección** de menores y terceros.
- **Registro mínimo** en bitácora (temas generales y alertas, sin testimonios literales).

TIPOS DE CLAUSURA

- 

Interna (institucional): solo participantes, docentes/autoridades y socios/aliados.
Incluye muestra de productos y entrega de certificados/constancias (de ser el caso).
- 

Institucional ampliada (si la institución lo solicita): breve acto protocolar.
No sustituye el espacio específico de cierre con las/los jóvenes.
- 

Comunitaria/pública (en parque, plaza o local comunal)
Asegurar permisos, audio básico y resguardo de privacidad.
Siempre acompañar con círculo de cierre con jóvenes (antes o después).

Nota: En todos los casos, cuidar tiempos, accesibilidad y la validación de materiales que se muestren; coordinar la entrega de reconocimientos y el registro en bitácora.



4.1 Clausura

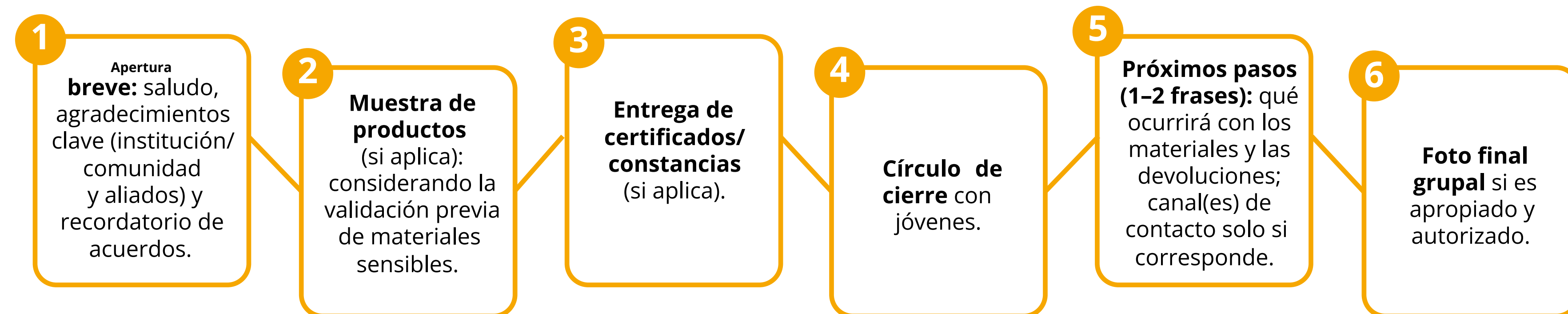
4.2 Cierre logístico y legal

4.3 Salida responsable del territorio

4.4 Devolución y comunicación
posterior

4.5 Herramientas y recursos del cap. 4

PASOS SUGERIDOS



Nota: si la clausura es pública o comunitaria, asegurar un círculo de cierre con jóvenes antes o después del acto; y, cuando haya materiales sensibles, aplicar lo indicado en 4.2. Validación de materiales sensibles, antes de mostrarlos.

CÍRCULO DE CIERRE

El círculo de cierre es el momento colectivo y simbólico para despedirnos y cerrar el proceso con cuidado, en coherencia con el círculo de apertura.

Pasos sugeridos:

- Reunir a todas las personas participantes en un círculo: jóvenes, docentes de la institución (si corresponde), equipo C2C y colaboradores.
- Agradecimiento breve y recordatorio de acuerdos (voluntariedad, respeto, confidencialidad básica).
- Pasar un objeto simbólico (idealmente el mismo del inicio) para ordenar la palabra.
- Quien desee participar puede responder a 2-3 preguntas sencillas:

- ¿Cómo te sientes al irte hoy?
- ¿Qué te llevas de esta experiencia?
- ¿Algo que quisieran compartir?

- Si el grupo es grande, usar una dinámica para recoger voces sin tener que pasar una por una (p. ej., parejas o notas escritas de una frase). El equipo sintetiza 2-3 ideas comunes para devolver al grupo.
- Cierre agradecido y mención de **próximos pasos** en 1-2 frases (devoluciones, canal de contacto si corresponde).

Salvaguardas: participación voluntaria (**opt-out**) y alternativas no verbales (anotar/dibujar); no abrir temas sensibles sin contención; si surge un riesgo, activar **PAI/derivación**.





4.1 Clausura

4.2 Cierre logístico y legal

4.3 Salida responsable del territorio

4.4 Devolución y comunicación posterior

4.5 Herramientas y recursos del cap. 4

RETROALIMENTACIÓN

Elegir un mecanismo:

- Ronda de una pregunta dentro del círculo; o
- Encuesta corta; o
- Buzón anónimo; o
- Punto de escucha discreto por unos minutos.

Siempre con participación voluntaria, cuidado de privacidad y sin promesas que no puedan cumplirse.



4.1 Clausura



4.2 Cierre logístico y legal

4.3 Salida responsable del territorio

4.4 Devolución y comunicación
posterior

4.5 Herramientas y recursos del cap. 4

CIERRE LOGÍSTICO Y LEGAL

VALIDACIÓN DE MATERIALES SENSIBLES

- **Visionado/escucha conjunta** (muestra representativa) y explicación de usos previstos.
- Confirmar consentimiento informado y ofrecer anonimato (difuminar rostro/voz, cambio de nombre, no uso).
- Verificar riesgos (menores, terceros identificables, geodatos, símbolos sensibles).
- Respetar derecho a retracto o limitaciones; registrar cambios.
- Acta de validación: fecha, material, alcance, restricciones y firmas (adulto/a responsable; apoderado/a legal cuando corresponda).

DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO

- Ordenar cesiones/consentimientos y autorizaciones **por fecha/actividad**.
- Resguardar fotos/audio/video con **copia de seguridad, control de acceso y/o encriptado** cuando contengan datos sensibles o identifiquen

a menores, y siempre que se almacenen en dispositivos portátiles o en la nube. Las contraseñas se comparten por canal separado.

- **Actualizar bitácora de incidentes y PAI** (estado final, derivaciones activas y plazos).

INVENTARIO Y DEVOLUCIÓN

- **Check-in de equipos y materiales, estado y observaciones.**
- **Materiales para la comunidad** (impresos, copias digitales, kits) según acuerdos.
- **Gestión ambiental:** residuos, baterías; dejar el espacio igual o mejor que al llegar.

AGRADECIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS

- Agradecimiento respetuoso (sin exponer datos sensibles).
- **Constancias/ reconocimientos a participantes y aliados.**
- **En créditos, usar nombres/títulos solo con autorización** (mantener títulos académicos cuando se haya solicitado).

4.1 Clausura

4.2 Cierre logístico y legal

 4.3 Salida responsable del territorio

 4.4 Devolución y comunicación posterior

4.5 Herramientas y recursos del cap. 4

SALIDA RESPONSABLE DEL TERRITORIO

- Coordinación final con referentes comunitarios (horarios, accesos, despedida).
- Ruta segura de retorno (transporte, clima, comunicación).
- Conteo final de personas y equipos; verificación de llaves y accesos.
- Limpieza y cierre ambiental del espacio utilizado.
- Comunicación clara de pendientes y canales para devoluciones o consultas.

DEVOLUCIÓN Y COMUNICACIÓN POSTERIOR

- Acordar formato y cronograma realista de devolución (proyección, carpeta digital, impresos).
- Definir responsable y canal (líder local, escuela, organización).
- Respetar embargos y acuerdos de validación; evitar geolocalización de sitios sensibles.
- Evaluar el efecto de nuestra presencia: registro breve de observaciones de la comunidad y del equipo para mejorar futuras intervenciones.
- Para **PAI/derivaciones:** notificar al/ a la adulto/a responsable sobre apoyos disponibles y, si procede, el plan de seguimiento acordado.

Nota: El cierre es la continuidad del cuidado iniciado en la bienvenida. Si algo queda pendiente, se comunica con honestidad, se documenta y se acuerdan responsables y plazos realistas.



4.1 Clausura

4.2 Cierre logístico y legal

4.3 Salida responsable del territorio

4.4 Devolución y comunicación
posterior



4.5 Herramientas y recursos del cap. 4

HERRAMIENTAS Y RECURSOS DEL CAP. 4

- Checklists de clausura y salida

- Modelos de cartas y documentos *(solo para
productores, solicitar acceso al equipo C2C)*

- Modelo de carta de agradecimiento

- Modelo de diploma participación





CAPÍTULO 5

Post-actividad y mejora continua

5.1 Evaluación y retroalimentación

- Encuestas a participantes
- Evaluación interna del equipo
- Realización de informe

5.2 Actualización del protocolo

- Revisión y mejoras según experiencia
- Adaptación continua a contextos diversos

5.3 Herramientas y recursos del Cap. 5

DIRIGIDO PRINCIPALMENTE A:

-  Coordinación
-  Dirección
-  Equipo de impacto

OBJETIVOS DEL CAPÍTULO:

- ✓ Evaluar y sistematizar aprendizajes.
- ✓ Fortalecer el protocolo y mejorar futuras actividades.



CAP 1: PREPARACIÓN
Y PLANIFICACIÓN

CAP. 2: PRIMER DÍA DE
ACTIVIDAD EN CAMPO

CAP. 3: DURANTE
LAS ACTIVIDADES

CAP. 4: CIERRE Y SALIDA
DEL TERRITORIO

CAP. 5: POST-ACTIVIDAD
Y MEJORA CONTINUA





5.1 Evaluación y retroalimentación

5.2 Actualización del protocolo

5.3 Herramientas y recursos del cap. 5

EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

Poder evaluar es darle continuidad a los proyectos de intervención, nos permite analizar los resultados a diferentes niveles, asegurando que cada intervención reafirme nuestro trabajo y próximos proyectos.

ENCUESTAS A PARTICIPANTES

- Evaluación Taller Fotografía
- Evaluación Taller Animación
- Evaluación Taller Murales
- Evaluación a Clases Interactivas (revisar con SOA)
- Otras evaluaciones dirigidas a participantes de programas C2C

EVALUACIÓN INTERNA DEL EQUIPO

Reunirse con facilitadores y demás equipo dentro del proyecto para realizar un “círculo de cierre” para compartir percepciones inmediatas antes de que se enfríe la experiencia. Algunas preguntas que podemos hacer:

- **¿Cómo se sienten al finalizar el programa? A nivel corporal, emocional o reflexivo.**
- **Desde su rol directo (facilitador de taller o equipo audiovisual) ¿Qué fue fácil? ¿Qué fue retador?**
- **¿Qué les gustó? ¿Qué no les gustó?**
- **Ideas de mejora**

REALIZACIÓN DE INFORME

- Recolectar los reportes escritos de cada facilitador/a.
- Resaltar la importancia de **registrar logros, desafíos, anécdotas resaltantes (si hubieron) y recomendaciones.**



5.1 Evaluación y retroalimentación

 5.2 Actualización del protocolo

5.3 Herramientas y recursos del cap. 5

ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El Protocolo es un documento vivo. Su fortaleza radica en **su capacidad de adaptación a nuevos contextos, necesidades y aprendizajes**. Si es momento de actualizar el protocolo podemos considerar los siguientes criterios:

REVISIÓN Y MEJORAS SEGÚN EXPERIENCIA

- **Programar una revisión cada vez que finalice un ciclo de actividades** (por ejemplo: fin de año de intervención de proyectos, festivales, o proyectos pilotos)
- **Incorporar ejemplos y casos reales** que puedan servir como referencia para próximos equipos.
- **Eliminar o simplificar pasos** que no resultaron funcionales en la práctica.

ADAPTACIÓN CONTINUA A CONTEXTOS DIVERSOS

- En caso de que C2C creciera y diversificara su intervención a **otros grupos poblacionales por edad o espacios**, tocará adaptar el protocolo a nuevas variantes según amerite.
- Documentar ajustes realizados en el terreno y sus resultados
- Asegurar que las adaptaciones respeten los principios éticos y metodológicos que son la base del proyecto.



5.1 Evaluación y retroalimentación

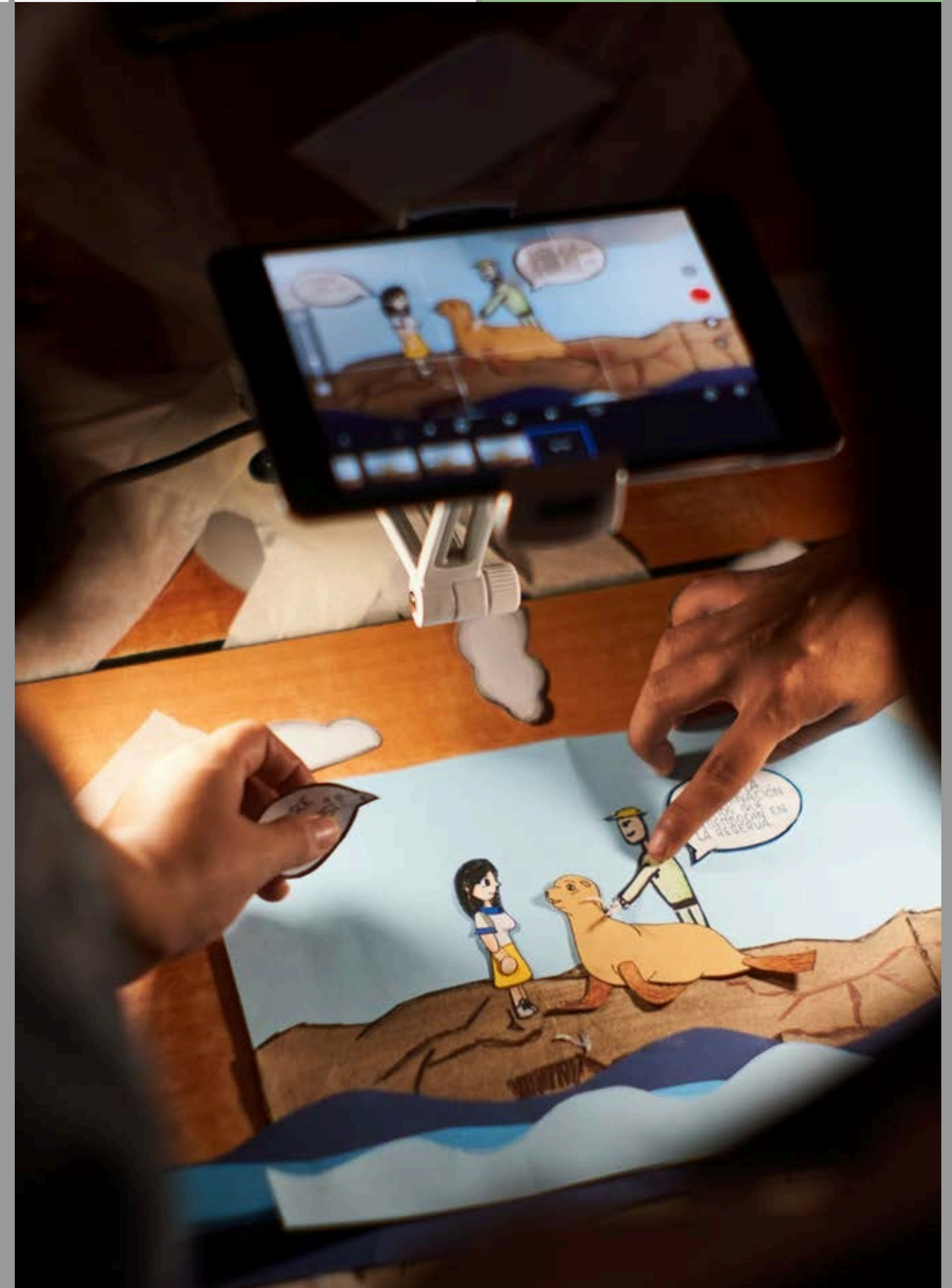
5.2 Actualización del protocolo

 **5.3 Herramientas y recursos del cap. 5**

HERRAMIENTAS Y RECURSOS DEL CAP. 5

Para la correcta evaluación y el cierre de las actividades, el equipo de C2C facilitará links de formularios y documentos al equipo según su participación:

- Encuesta de clases y talleres
- Encuesta de evaluación para facilitadores/as
- Plantilla de informe interno de cierre (solo para productores)





Involucrando a jóvenes y educadores en comunidades de pesca artesanal a través de experiencias de aprendizaje asombrosas para futuros épicos.



www.coast2coastmovement.com



equipo@coast2coastmovement.com



[@coast2coastmovement](https://www.youtube.com/@coast2coastmovement)



[@coast2coast.movement](https://www.instagram.com/coast2coast.movement)