PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

GREEN CLIMATE FUND

cooperación alemana DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

En colaboración con Canadá

WAWITA PACHA

Lineamientos operativos de salvaguarda y seguridad infantil



Implementada por

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

PERÚ Ministerio del Ambiente

SERNANP PERÚ

Profonanpe Comprometidos por naturaleza

Instituto de Montaña

WAWITA PACHA

Lineamientos operativos de salvaguarda y seguridad infantil

(espacio temporal de cuidado durante talleres)

Versión: 2.0 | Fecha: 24 febrero 2026 | Ámbito: Actividades de capacitación del proyecto

1 Propósito



Establecer pautas mínimas y proporcionales de salvaguarda y seguridad infantil para el espacio “Wawita Pacha”...

... implementado como medida de facilitación para que madres, padres o tutores/tutoras puedan participar en talleres del proyecto acompañados por sus hijas/os.





Estos lineamientos buscan prevenir incidentes, estandarizar la supervisión y asegurar una respuesta adecuada ante emergencias, sin constituir un servicio de guardería, albergue o atención educativa formal.

2 Alcance y criterios operativos

Duración: aplica únicamente durante el desarrollo del taller/capacitación.

Acompañamiento: la o el niño permanece siempre bajo la custodia del padre/madre/tutor participante, quien se mantiene dentro del taller. No se admite la modalidad “le dejo y me retiro”.

Modalidad de espacio: puede ubicarse dentro de la misma sala de capacitación en un área delimitada.

Naturaleza: es una facilidad logística de acompañamiento y cuidado temporal; no es un centro educativo, ni un servicio de cuidado diurno, ni un albergue.

Admisión: se limita a niñas/os de participantes del taller. No se brinda atención a terceros ajenos al evento.

3 Roles y responsabilidades

Responsable del evento (equipo del proyecto): asegura que el lugar cumpla condiciones mínimas de seguridad, asigna a la persona cuidador(a)/facilitador(a), verifica que existan registros y que se cumplan estos lineamientos.

Persona cuidador(a)/facilitador(a): supervisa el área delimitada, mantiene vigilancia activa, aplica el código de conducta y activa el protocolo de incidentes. Asegura el recojo y guardado de los juguetes.

Padre/madre/tutor participante: mantiene custodia y disponibilidad durante toda la sesión, informa alergias/condiciones relevantes, respeta reglas del espacio y responde ante requerimientos (cambio, alimentación, contención principal). Asegura el recojo y guardado de los juguetes.

Especialista de Seguridad o SRMA (según corresponda): brinda asesoría, revisa lineamientos, apoya en evaluación de riesgos y en incidentes críticos.

4 Registro mínimo y consentimiento informado

Para proteger al niño/a y al proyecto, se debe contar con un registro mínimo por sesión. Este registro no exime responsabilidades; es un instrumento de control, información crítica y debida diligencia.

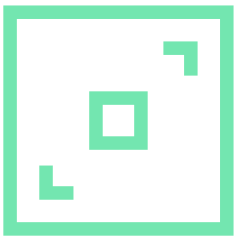
Lista de asistencia del taller firmada por el padre/madre/tutor, indicando que asiste con niño/a al espacio Wawita Pacha.

Ficha breve por niño/a (puede ser anexo al registro): nombre, edad, comunidad, nombre del tutor(a), teléfono/alternativo, alergias o condición médica relevante, y autorización para contacto/atención de emergencia (de ser necesario).

Identificación de la persona autorizada para retirar al niño/a al finalizar la sesión (por regla general): mismo tutor/tutora que participa).

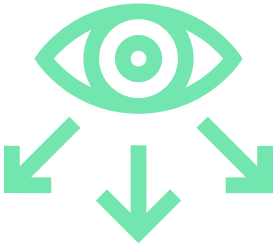
5 Reglas operativas del espacio

5.1) Delimitación y control del área



- Definir claramente el área del Wawita Pacha (cinta, sillas, biombo, manta u otro).
- Mantener el área libre de objetos cortantes, vidrios, herramientas, cables sueltos o fuentes de calor.
- Ubicar el área lejos de enchufes expuestos, cocinas, generadores, escaleras o zonas de tránsito intenso.

5.2) Supervisión y capacidad



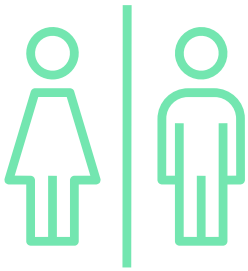
- La supervisión debe ser activa. La persona cuidadora no sustituye la presencia del tutor(a), pero sí brinda contención y vigilancia del área.
- Regla práctica: 1 persona cuidador(a)/facilitador(a) por cada 8 niños/as como máximo cuando el área está dentro de la sala.
- Si se supera la capacidad o la configuración del espacio no es segura, se debe ajustar (apoyo adicional, reubicación al interior de la sala, o limitar ingreso).
- La persona cuidadora puede ser alguien del equipo GIZ, de los socios o de la misma comunidad (previamente identificada e informada).

5.3) Alimentación, salud e higiene



- Evitar la entrega de alimentos de riesgo (caramelos duros, maní/ frutos secos a menores, piezas pequeñas).
- Si la o el tutor trae alimentos, se sugiere que él/ella supervise su consumo, especialmente en menores de 5 años.
- Mantener higiene básica: manos limpias (agua y jabón o alcohol gel), y limpieza rápida de superficies/juguetes al finalizar.
- No se recomienda el ingreso de niños/as con fiebre evidente o enfermedad contagiosa activa.

5.4) Uso de servicios higiénicos



- Los traslados a SS.HH. deben realizarse únicamente por el padre/ madre/ cuidador(a) del o la menor.
- Evitar que un niño/a sea llevado por un adulto que no sea su tutor, salvo necesidad urgente y con consentimiento del padre/ madre/ cuidador(a).

6 Código de conducta y protección infantil

Estas pautas aplican a todo el personal y personas cuidadoras involucradas:



Trato respetuoso: no gritos, no castigos físicos, no humillaciones.



Contacto físico: solo el mínimo necesario para seguridad/contención (p. ej., evitar caída). Preferir que el/la tutor(a) realice cuidados personales (limpieza, cambio de ropa o pañal, entre otros).



Regla de visibilidad: evitar permanecer a solas con un niño/a en espacios cerrados; mantener puertas abiertas o presencia de otra persona adulta cuando sea posible.



Fotografías/videos: no tomar imágenes de niños/as para fines personales. Cualquier registro para comunicación del proyecto debe seguir el procedimiento de consentimiento de imagen institucional aplicable.



Confidencialidad: manejar con reserva datos personales y condiciones de salud.

7 Identificación de riesgos



Accidentes: golpes, caídas, atrapamientos, electrocución, quemaduras.



Emergencias médicas: atragantamiento/ asfixia, reacciones alérgicas, intoxicaciones, picaduras.



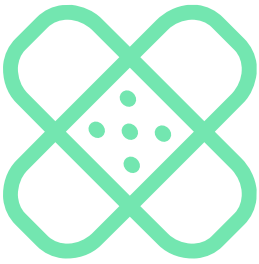
Salud pública: contagios virales o infecciones frecuentes.



Protección: extravío del niño/a, intento de retiro por tercero, situaciones de vulneración.

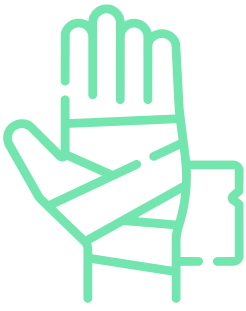
8 Protocolo de incidentes

8.1) Incidente leve (golpe menor, raspón)



- Brindar primeros auxilios básicos (botiquín) y mantener al tutor(a) informado de inmediato (solo para golpes o raspones).
- Registrar el incidente en una bitácora (qué ocurrió, hora, acciones, testigos).
- Comunicar del incidente al Especialista de Seguridad del Proyecto, quien estará a cargo de una bitácora.

8.2) Incidente grave (pérdida de conciencia, asfixia, alergia severa, fractura, etc.)



- Activar emergencia: En el caso de capitales de distrito o provincia llamar al establecimiento de salud o 116/911 según disponibilidad local y coordinar traslado. En el caso de comunidades debe trasladarse al centro de salud más cercano.
- Notificar de inmediato al/a responsable del evento y al punto focal de seguridad (si aplica).
- Mantener al tutor/a junto al niño/a durante el traslado, salvo contraindicación médica.
- Comunicar del incidente al Especialista de Seguridad del Proyecto, y preservar información relevante (sin difundir imágenes).

8.3) Niño/a extraviado o intento de retiro por tercero



- Bloquear salidas inmediatas del área/sede y realizar búsqueda rápida organizada (máx. 5 minutos).
- Informar al/a responsable del evento y al tutor(a). Si no se ubica de inmediato, escalar a PNP/autoridad local según el contexto y comunicar a SRMA.
- Si una persona no autorizada intenta retirar al niño/a: no entregar al menor, mantener calma, solicitar apoyo del responsable del evento y verificar identidad. Escalar a autoridad local si corresponde y comunicar a SRMA.
- Registrar el incidente en bitácora a través del Especialista de Seguridad del Proyecto.

9 Equipamiento mínimo por sesión (aplica para personal GIZ, OSC y/o socios)

- Botiquín de primeros auxilios (incluye guantes, gasas, antiséptico, vendas, suero oral, tijeras de punta roma).
- Lista de contactos de emergencia (responsable del evento, centro de salud más cercano, autoridad local si aplica).
- Materiales lúdicos seguros (sin piezas pequeñas para menores, sin bordes cortantes).
- Agua y acceso a lavado de manos (o alcohol gel).

10 Checklist previo y posterior

Antes del taller (responsable del evento + persona cuidadora):

- ☑ Área delimitada y libre de riesgos evidentes (cables, enchufes expuestos, objetos peligrosos).
- ☑ Botiquín disponible y contactos de emergencia a la mano.
- ☑ Registro mínimo preparado (lista y ficha breve).
- ☑ Capacidad definida y validada (número de niños/as esperado).

Después del taller:

- ☑ Verificar que cada niño/a se retire con su tutor/a.
- ☑ Registrar incidentes/observaciones y recomendaciones de mejora.
- ☑ Guardar registros en sobre o carpeta segura (con acceso restringido).
- ☑ Revisar que los juguetes estén completos y debidamente guardados.

11 Gestión de registros y datos

Los registros de niños/as y tutores/as se conservarán únicamente con fines de control y respuesta ante incidentes. El/la responsable del evento custodiará la documentación en un archivo físico o digital con acceso restringido, por el periodo que defina el proyecto. No se compartirán datos de menores por canales no autorizados.

12 Anexos

- **Anexo 1:** Formato de registro y consentimiento de participación del menor.
- **Anexo 2:** Registro de incidentes.
- **Anexo 3:** Checklist de inspección rápida del área.
- **Anexo 4:** Código de conducta del personal.



Anexo 1 REGISTRO Y CONSENTIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DEL/A MENOR

Nombre del evento/taller: .....

Lugar: ..... **Fecha:** .....

Horario: .....

Datos del padre/madre/tutor(a)

Nombre completo: .....

DNI: ..... **Celular:** .....

Datos del/a menor

Nombre completo: .....

Edad: .....

Condiciones médicas relevantes/alergias: .....

.....

"Declaro que permaneceré dentro del espacio del taller durante la actividad y que el espacio Wawita-Pacha no constituye un servicio de guardería ni cuidado permanente, sino una facilidad temporal de acompañamiento".

Firma del padre/madre/tutor(a): .....

Hora de Ingreso: ..... **Salida:** .....

Anexo 2 REGISTRO DE INCIDENTES

Fecha: ..... Hora: .....

Lugar: .....

Responsable del registro: .....

Tipo de incidente: .....

- ☐ Accidente leve .....
- ☐ Emergencia médica .....
- ☐ Niño/a extraviado .....
- ☐ Intento de retiro no autorizado .....
- ☐ Otro: .....

Descripción del incidente: .....

.....

.....

Acciones adoptadas: .....

.....

.....

Persona informada: .....

- ☐ Tutor(a) .....
- ☐ Responsable del evento .....
- ☐ SRMA / Especialista de seguridad .....
- ☐ Centro de Salud .....

Firma del/a responsable del registro: .....

Anexo 3 CHECK LIST PREVIO AL EVENTO

- ☐ Espacio delimitado y visible .....
- ☐ Enchufes cubiertos o fuera de alcance .....
- ☐ Piso seguro (no resbaloso) .....
- ☐ Ausencia de objetos peligrosos .....
- ☐ Botiquín disponible .....
- ☐ Centro de salud identificado .....
- ☐ Lista de registro disponible .....
- ☐ Cuidador designado .....
- ☐ Material lúdico seguro disponible .....
- ☐ Acceso controlado .....

Nombre responsable verificación: .....

Firma: .....

Anexo 4 CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL A CARGO DEL CUIDADO DE LA(S) O EL/LOS MENORES

El personal designado para el espacio Wawita Pacha deberá:

- Revisar e interiorizar lo establecido en los documentos "Orientaciones del espacio de cuidado infantil "Wawita Pacha" y "Lineamientos operativos de salvaguarda y seguridad infantil"
- Consultar y coordinar con la/ el responsable del evento cualquier actividad o aspecto no contemplado en el documento
- Mantener supervisión permanente de la(s) o el/los menores
- Evitar permanecer a solas con un/a menor en espacios cerrados
- Mantener trato respetuoso y protector
-
- No tomar fotografías sin autorización del tutor(a)
- No aplicar castigos físicos o verbales
- Reportar inmediatamente cualquier incidente

Firma cuidador/a: .....

Fecha: .....

