

Educando en prevención

Guia practica para implantar la LOPIVI en entidades de ocio educativo

Autoría del informe

María Gorrochategui Polo

Investigadora responsable

Profesora Ayudante Doctora de Derecho
del Trabajo y de la Seguridad Social

Universidade da Coruña



Informe elaborado para

Didania. Federación de Entidades Cristianas
de Tiempo Libre



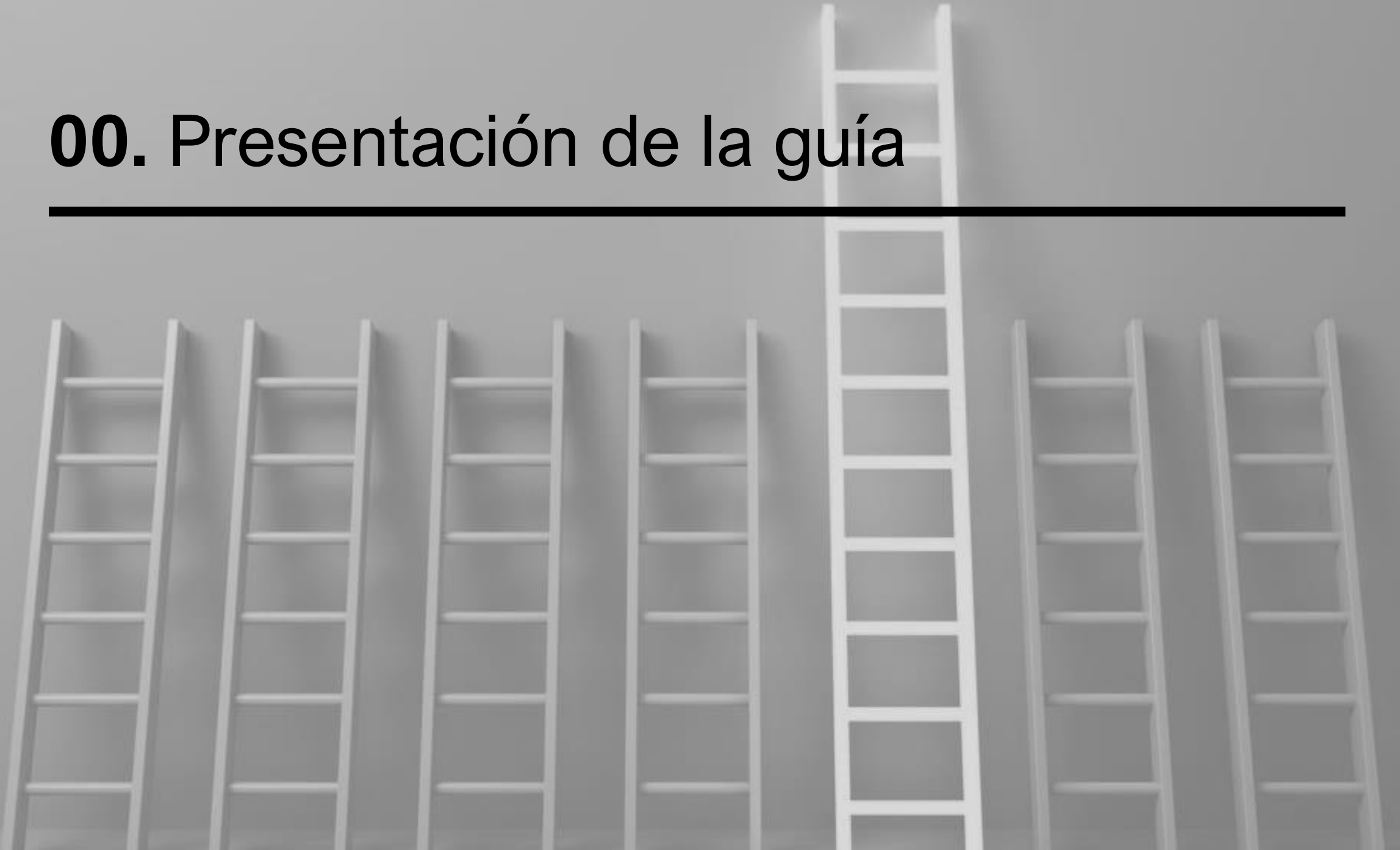
Proyecto

Revisión y validación de las obligaciones documentales para entidades que trabajan con niños, niñas, adolescentes y jóvenes derivadas de la Ley Orgánica de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia (LOPVI).

Contenidos

- 00.** Presentación de la guía
- 01.** La protección comienza en tu entidad
- 02.** ¿Está obligada mi entidad a cumplir con la LOPIVI?
- 03.** ¿Qué obligaciones tienes mi entidad?
- 04.** Cómo construir un sistema de protección
- 05.** Documentación necesaria
- 06.** Implantación paso a paso
- 07.** Autoevaluación
- 08.** Errores frecuentes
- 09.** Preguntas frecuentes
- 10.** Conclusiones

00. Presentación de la guía



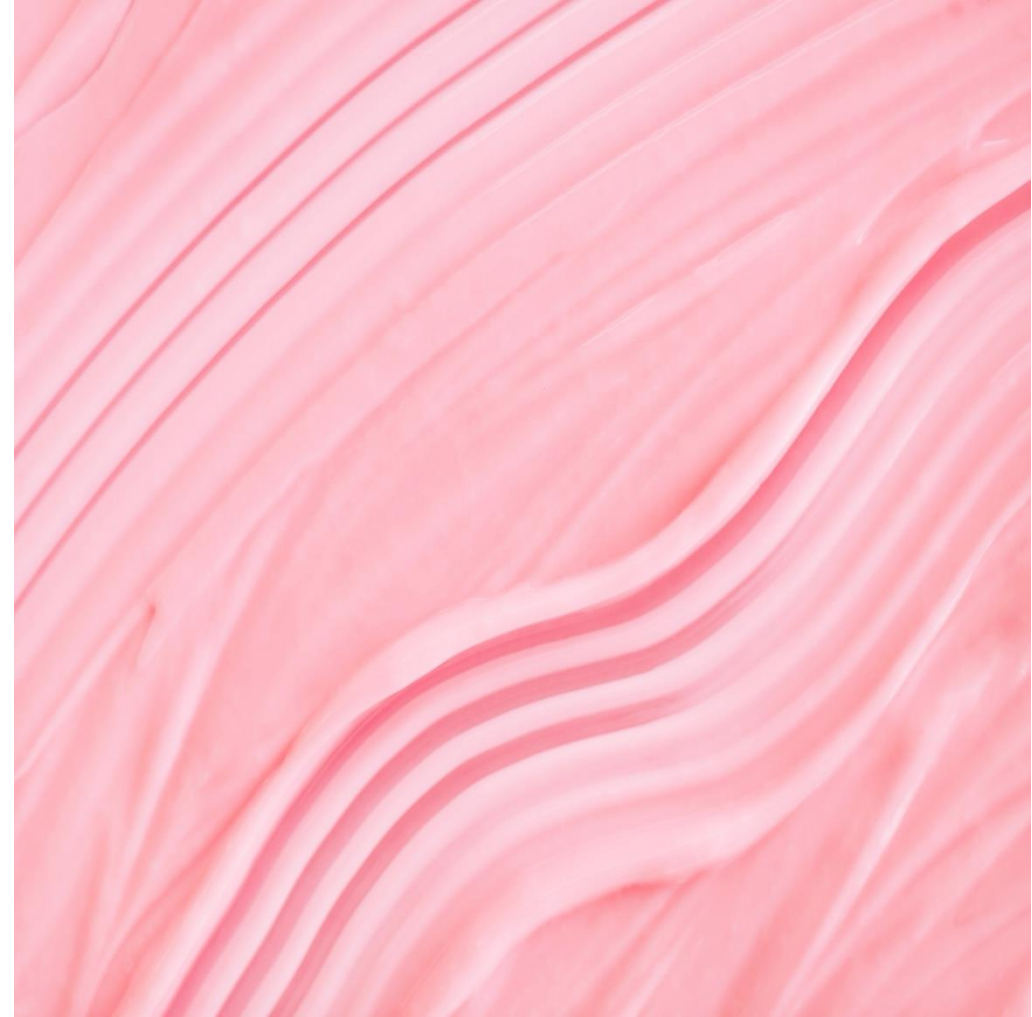
Presentación de la guía

Cada día, miles de entidades de ocio educativo, asociaciones, centros juveniles, campamentos, federaciones y organizaciones desarrollan una labor esencial en la educación, el desarrollo personal y el bienestar de niños, niñas y adolescentes. Estos espacios no solo ofrecen actividades de ocio y aprendizaje, sino que constituyen lugares de convivencia, confianza y crecimiento en los que las personas menores de edad establecen relaciones significativas con otras personas y con su entorno.

Precisamente por esa posición privilegiada, las entidades de ocio educativo desempeñan también un papel fundamental en la protección de la infancia. Crear entornos seguros no consiste únicamente en reaccionar cuando aparece un problema, sino en desarrollar una cultura organizativa basada en el buen trato, la prevención, la detección temprana y la actuación responsable ante cualquier situación que pueda poner en riesgo los derechos de niños, niñas y adolescentes.

La aprobación de la Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI), ha supuesto un cambio de paradigma. La normativa sitúa la prevención en el centro y exige a las organizaciones que trabajan habitualmente con menores que incorporen medidas de protección de la infancia de forma transversal.

Esta guía tiene por objetivo facilitar ese proceso. Por ello, no pretende sustituir la normativa ni ofrecer un tratado jurídico, sino proporcionar una hoja de ruta práctica para comprender las obligaciones, organizar el sistema de protección e implantar medidas eficaces y adaptadas a la realidad de cada entidad.



A quién va dirigida



- Asociaciones de ocio educativo.
- Federaciones y organizaciones juveniles.
- Centros juveniles.
- Campamentos y colonias.
- Empresas de ocio educativo.
- Entidades deportivas con actividades educativas con menores de edad.
- Fundaciones y organizaciones del tercer sector.

Objetivos

- **ENTENDER** qué exige la LOPIVI.
- **IDENTIFICAR** qué medidas necesita cada entidad.
- **IMPLANTAR** un sistema de protección adaptado a su realidad.
- **EVALUAR** periódicamente si el sistema funciona.

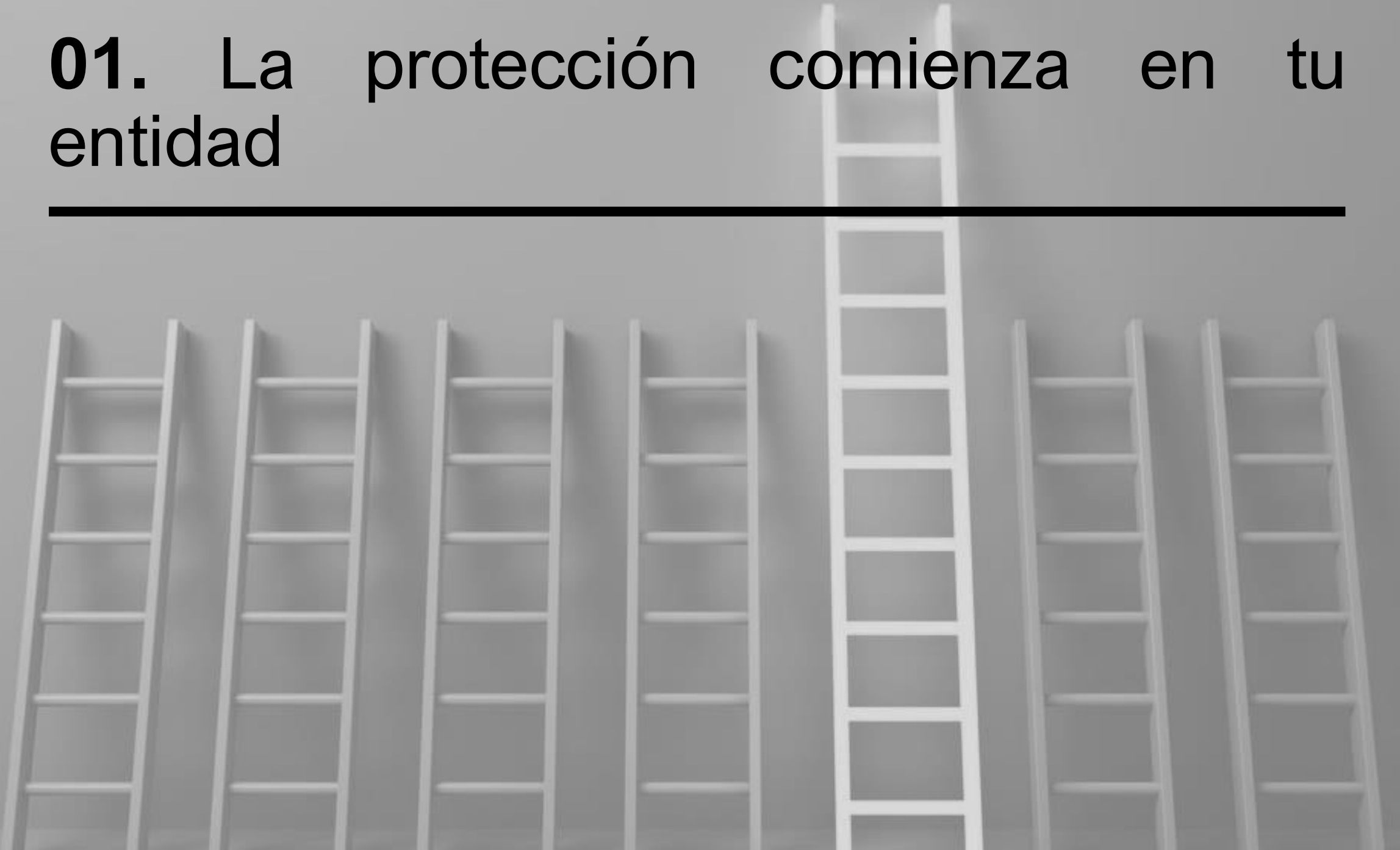


Metodología



- **COMPRENDER** que exige la LOPIVI.
- **DIAGNOSTICAR** la situación actual de la entidad.
- **IMPLANTAR** medidas y documentación.
- **EVALUAR** a través de la revisión y mejora continua.

01. La protección comienza en tu entidad



¿Por qué es necesaria una ley como la LOPIVI?

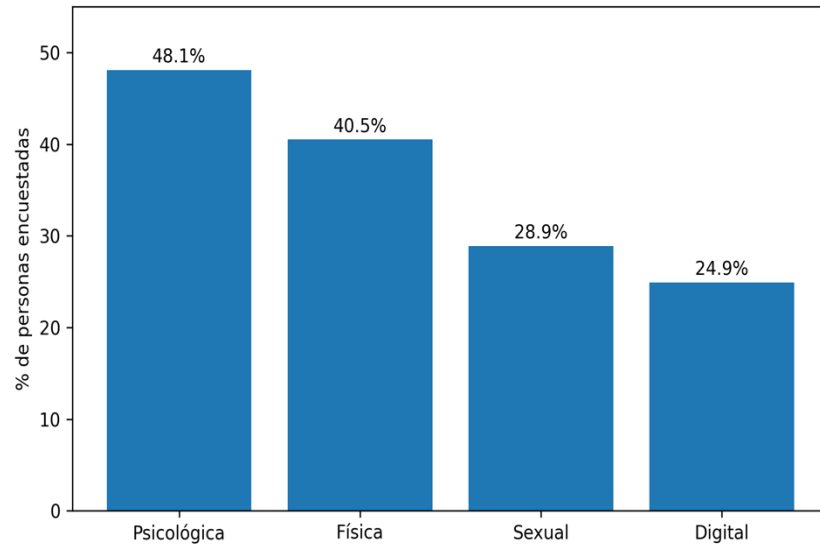
La violencia contra niños, niñas y adolescentes constituye un fenómeno de gran magnitud en España.

- ◆ **Falta de detección anticipada.** La respuesta frente a la violencia estaba centrada en intervenir cuando el daño ya se había producido.
- ◆ **Ausencia de denuncia.** Ello dificulta conocer la dimensión real del problema y limita la respuesta institucional. La actividad es una oportunidad de aprender y crecer.
- ◆ **Niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad.** Presentan una mayor exposición a la violencia.

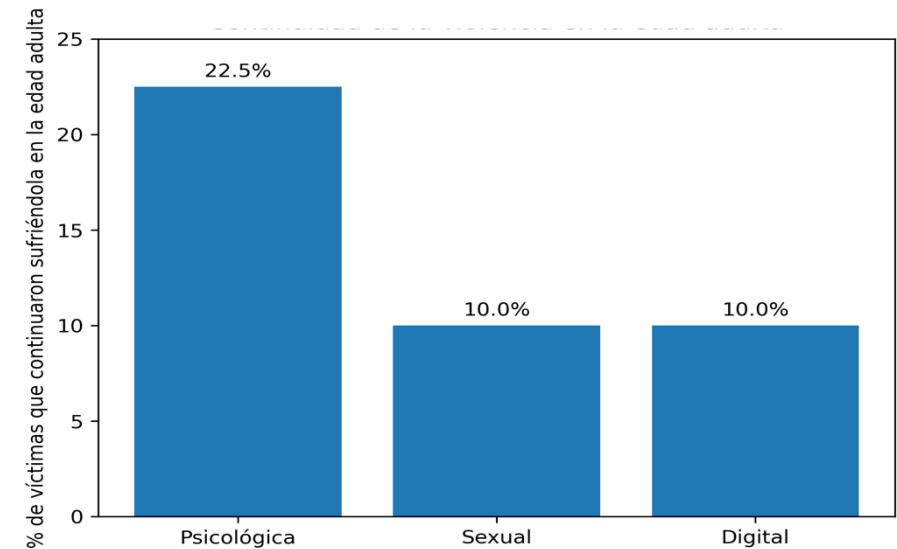


Algunos datos sobre la violencia contra la infancia y la adolescencia en España

Principales tipos de violencia



Continuidad de la violencia en la edad



Fuente: **Ministerio de Juventud e Infancia (2025)**. *Estudio de Prevalencia de la Violencia contra la Infancia y la Adolescencia en España*.

¿Qué medidas se han adoptado a nivel nacional?

Mejora de los mecanismos de recopilación de datos



Estrategia Nacional para erradicación de violencia



Refuerzo del marco normativo



¿Qué medidas se han adoptado a nivel nacional?

Mejora de los mecanismos de recopilación de datos



Desarrollo de sistemas de información destinados a:

- Conocer mejor la magnitud del problema y las características de la violencia contra niños, niñas y adolescentes.
- Orientar la formulación de las políticas públicas.

Destacan: (i) Registro Unificado de Servicios Sociales sobre Violencia contra la Infancia y (ii) Registro Central de Información sobre Violencia contra la Infancia y Adolescencia.

¿Qué medidas se han adoptado a nivel nacional?

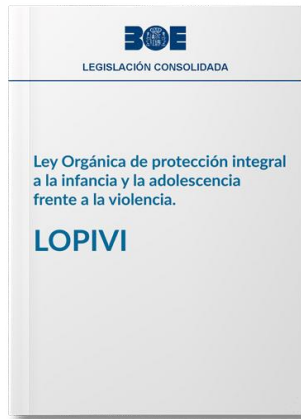
Estrategia Nacional para la erradicación de violencia



- Principal instrumento de planificación estatal en esta materia.
- Se articula en torno a 5 grandes ejes de actuación estratégicos: (i) generación de conocimiento sobre la violencia; (ii) promoción de una cultura de buen trato y tolerancia cero; (iii) creación de entornos seguros; (iv) atención especializada y multidisciplinar a las víctimas; y (v) fortalecimiento de la coordinación institucional.
- Dicha Estrategia prevé mecanismos de seguimiento y evaluación periódicos dirigidos a valorar su grado de cumplimiento y eficacia

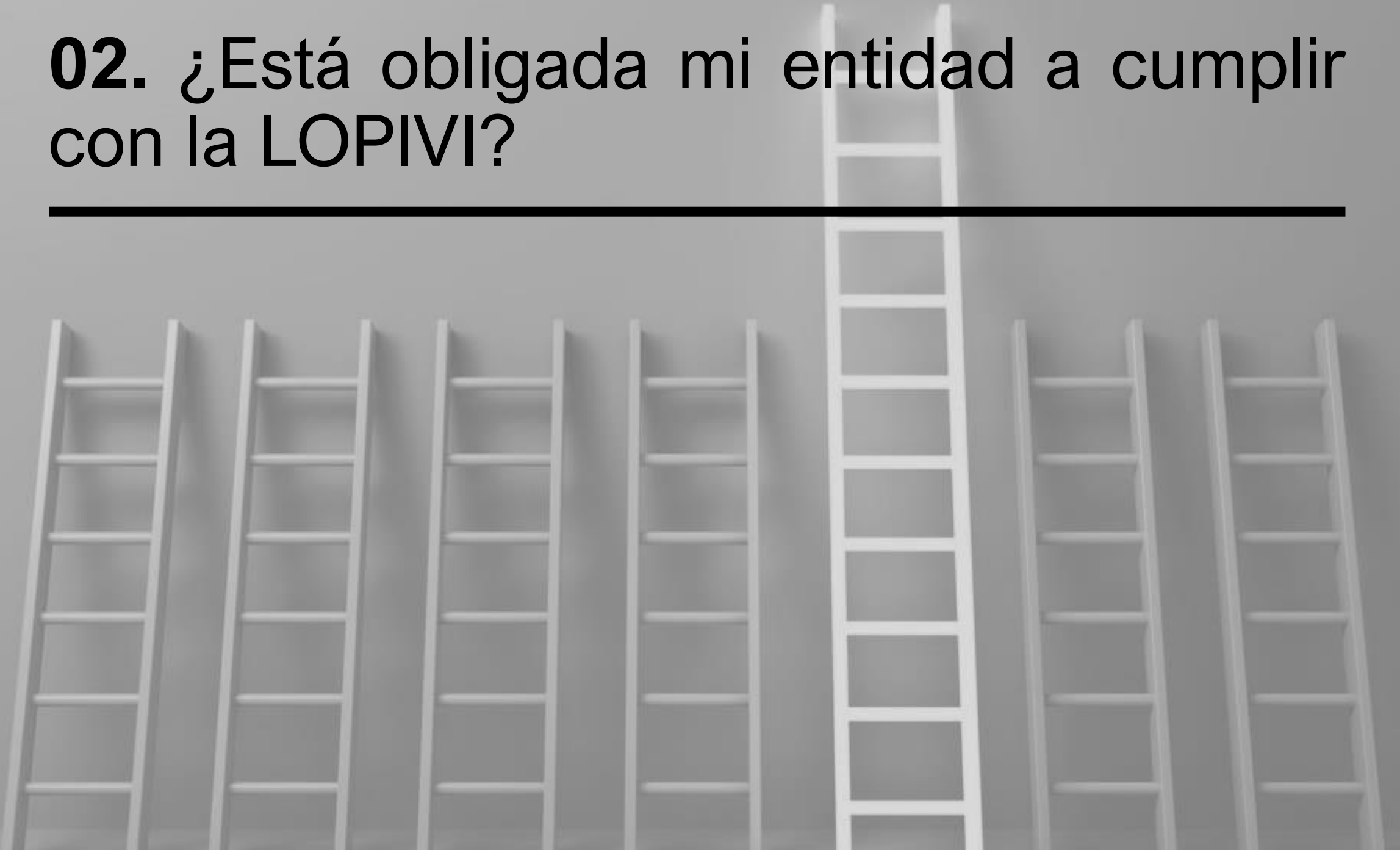
¿Qué medidas se han adoptado a nivel nacional?

Refuerzo del marco normativo



- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI) .
- Constituye el principal instrumento normativo a nivel nacional para prevenir, detectar y responder a todas las formas de violencia contra niños, niñas y adolescentes.
- Enfoque multisectorial y promoción de la coordinación de las actuaciones a nivel institucional, incluyendo los ámbitos educativo, sanitario, social, policial y judicial.

02. ¿Está obligada mi entidad a cumplir con la LOPIVI?





La LOPIVI no solo exige actuar cuando se produce una situación de violencia. Su principal objetivo es detectarla a tiempo para evitar que llegue a ocurrir.

Qué es la LOPIVI y qué objetivos persigue

Esta Ley atiende al derecho de los niños, niñas y adolescentes de no ser objeto de ninguna forma de violencia, asumiendo con rigor los tratados internacionales ratificados por España y yendo un paso más allá, gracias a su carácter integral en las materias que asocia a su marco de efectividad, ya sea en su realidad estrictamente sustantiva, como en su voluntad didáctica, divulgativa y cohesionadora.

OBJETIVO GENERAL

Combatir la violencia sobre la infancia y la adolescencia desde una aproximación integral, en una respuesta extensa a la naturaleza multidimensional de sus factores de riesgo y consecuencias.



¿Qué cambia con la LOPIVI?

Se identifican riesgos antes de que aparezcan problemas

Antes se actuaba principalmente tras una denuncia.

La prevención es parte del funcionamiento ordinario

Antes el enfoque preventivo tenía un papel secundario en las entidades.

Se establecen protocolos, responsables y canales claros

Antes las actuaciones dependían de cada entidad.

Se forman equipos y se asignan responsabilidades

Antes no existía necesariamente una asignación de responsabilidades definidas.

¿Qué protege la LOPIVI?

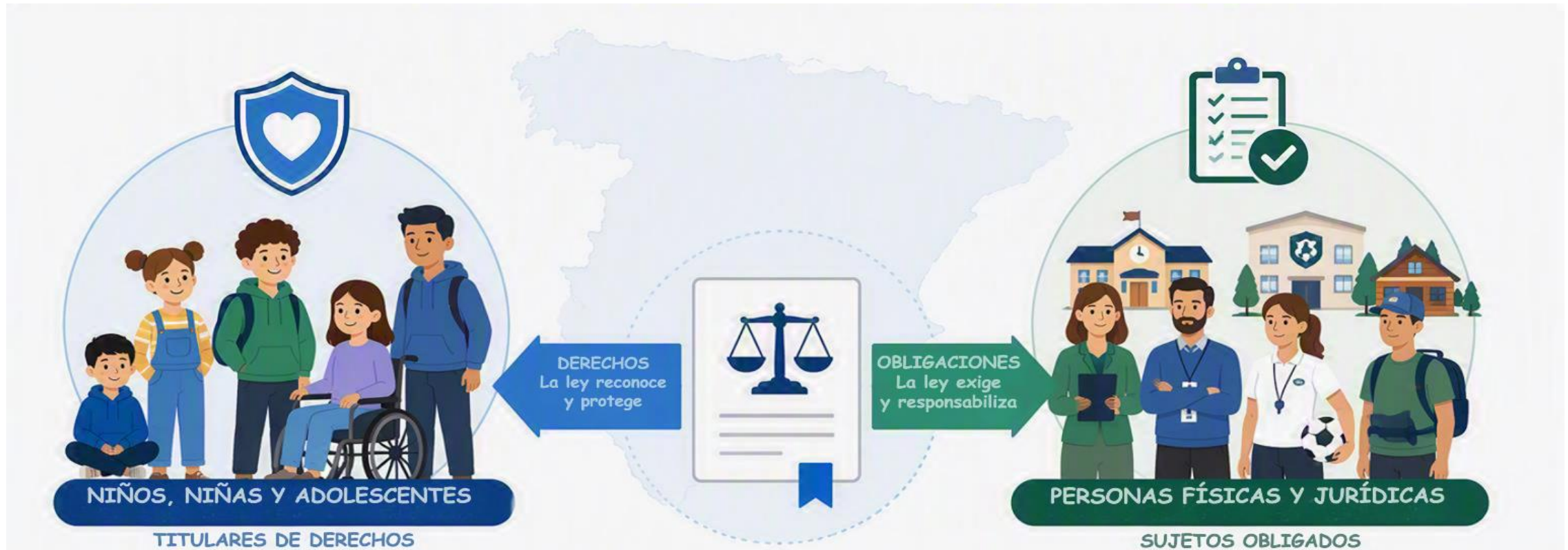
La **violencia** sobre la infancia y la adolescencia.

- 1 Es toda acción, omisión o trato negligente
- 2 Que priva a las personas menores de edad de sus derechos y bienestar
- 3 Que amenaza o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social
- 4 Con independencia de su forma y medio de comisión, incluida la realizada a través de las TIC, especialmente, la violencia digital.

La LOPIVI adopta un **concepto amplio** de violencia.



¿A quién se aplica la LOPIVI?



- Que se encuentren en territorio español, con independencia de su nacionalidad y de su situación administrativa de residencia.
- Igualmente, menores de edad de nacionalidad española que se encuentren en el extranjero.

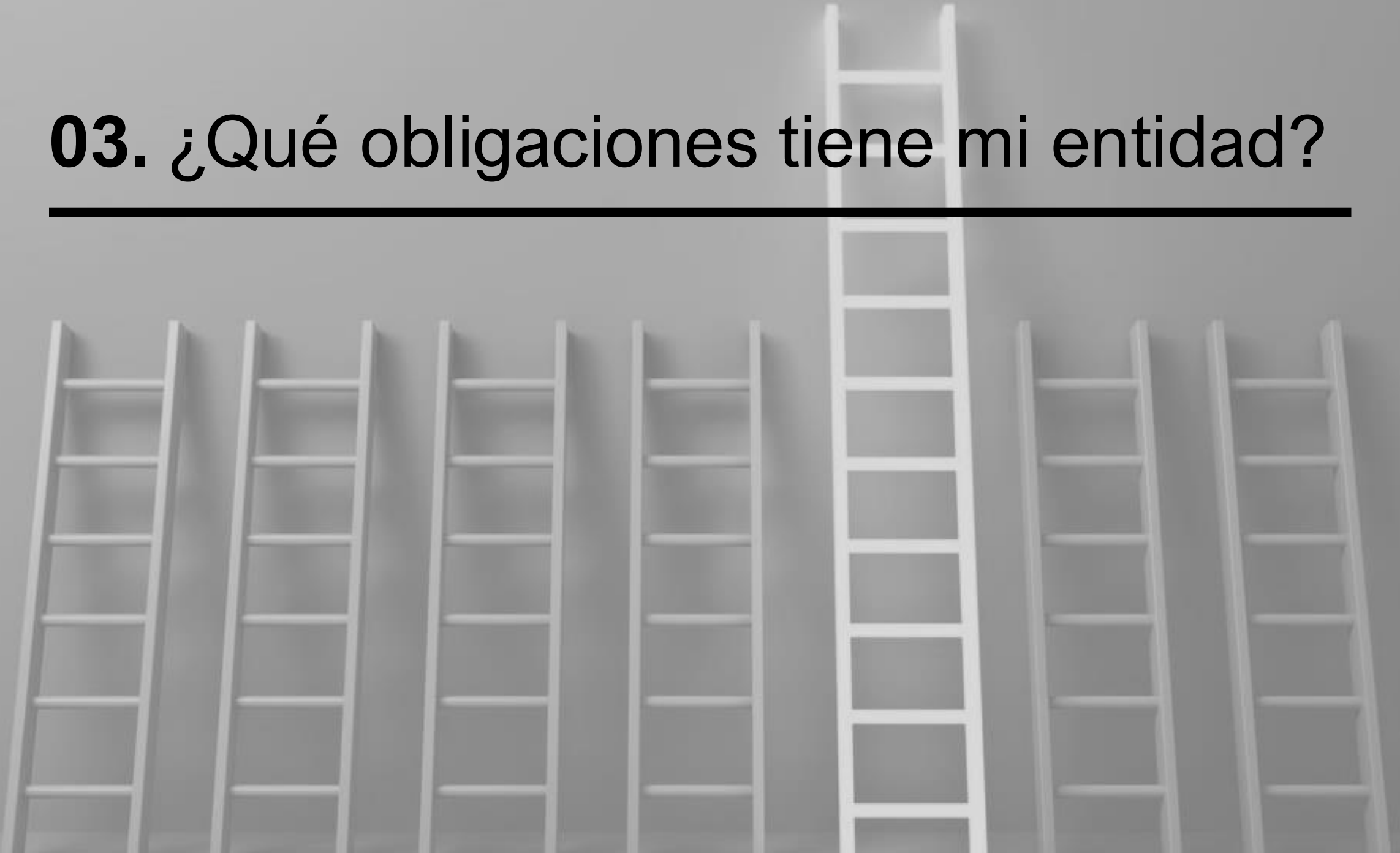
- Que desarrollan actividades con niños, niñas y adolescentes.
- Que actúen o se encuentren en territorio español. Incluye a todas las que tengan su domicilio social, sede de dirección efectiva, sucursal, delegación o establecimiento de cualquier naturaleza en territorio español.

¿A quién se aplica la LOPIVI?



- ✗ Solo se aplica en colegios.
- ✗ No se aplica a las entidades pequeñas.
- ✗ Con nombrar un delegado es suficiente.
- Afecta a entidades de ocio y tiempo libre, clubes deportivos, entidades culturales y sociales que mantengan contacto con niños, niñas y adolescentes.
- El tamaño de la entidad no determina la aplicación de la LOPIVI, sino el contacto directo y regular con niños, niñas y adolescentes.
- Debe elaborarse un sistema integral de protección, que requiere integrar la prevención y la protección en la cultura de la entidad.

03. ¿Qué obligaciones tiene mi entidad?





La protección de la infancia no depende de una única medida. Un entorno seguro se construye mediante un conjunto de acciones coordinadas que permiten prevenir riesgos, detectar situaciones de violencia y actuar de forma adecuada cuando sea necesario.

¿Qué exige la LOPIVI?

1

Aplicar los protocolos de actuación

Establecidos por las Administraciones Publicas para un ámbito específico.

2

Implantar sistemas de monitorización

Para garantizar su cumplimiento efectivo.

3

Delegado o Delegada de Protección

Designación formal de una persona responsable de coordinar el sistema.

4

Prevenir la discriminación

Y adoptar medidas frente a insultos, expresiones degradantes y discriminatorias.

5

Fomentar la participación activa

De los niños, niñas y adolescentes.

6

Reforzar la comunicación

Con las familias o responsables legales.

7

Plan de formación

Capacitación inicial y continua del personal y del voluntariado.

8

Incorporación segura del personal y profesionales

A través de la verificación de documentación.

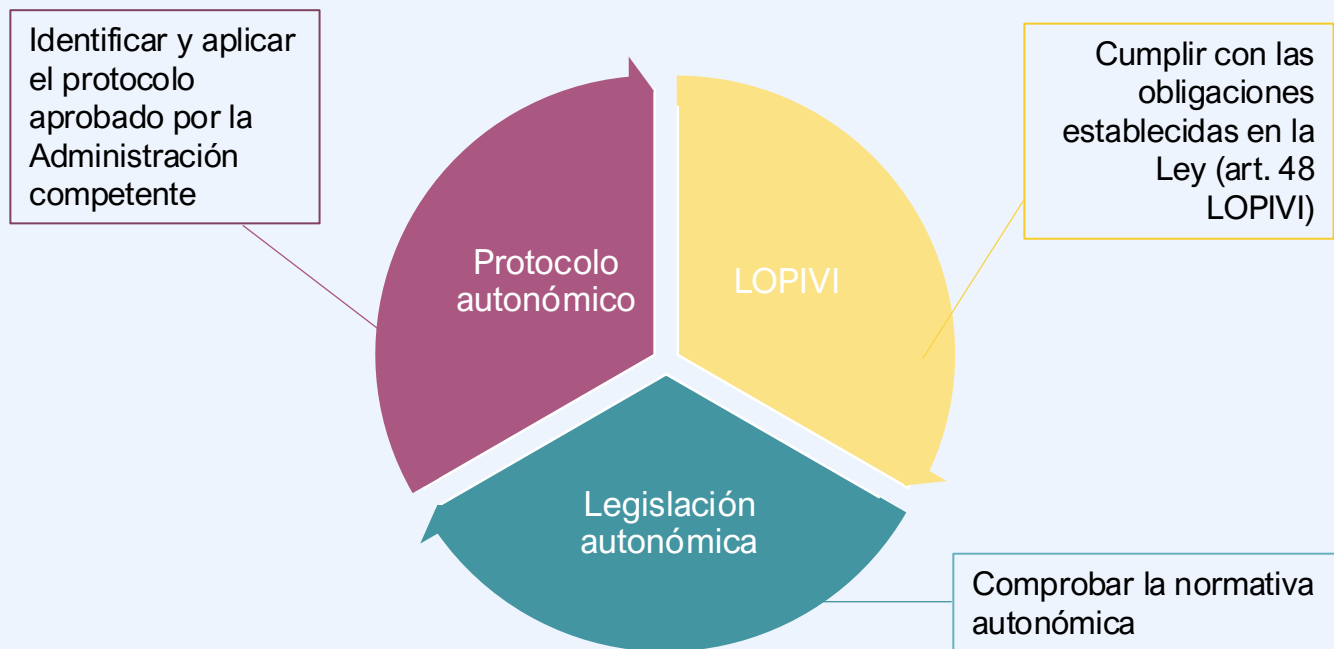


La LOPIVI no termina en la LOPIVI

**¿En que
Comunidad
Autónoma
desarrollas tu
actividad?**

Algunas CC. AA. han desarrollado protocolos específicos de ocio y tiempo libre (art. 47 LOPIVI), mientras que otras presentan un desarrollo parcial o carecen del mismo.

Las obligaciones concretas de una entidad no solo resultan de la LOPIVI, sino que deben analizarse junto con:



Fragmentación territorial: no existe un único estándar territorial

Comunidad Autónoma	Ley autonómica adaptada/reciente	Protocolo específico ocio-tiempo libre	Desarrollo Delegado/a	Situación
 Andalucía	Parcial	×	×	● Bajo
 Aragón	×	⚠ Guía previa	×	● Medio-bajo
 Asturias	En desarrollo/actualización	✓	⚠ Protocolo	● Alto
 Illes Balears	×	×	×	● Bajo
 Canarias	En proceso de actualización	×	×	● Bajo
 Cantabria	Parcial	✓ Orden ISO/19/2025	✓ / ⚠ Protocolo	● Muy alto
 Castilla y León	×	✓	⚠ Protocolo	● Alto
 Castilla-La Mancha	✓ 2023	×	×	● Medio-bajo
 Cataluña	Parcial/pre-LOPVI	✓	⚠	● Alto
 Comunitat Valenciana	Parcial	×	⚠ Materiales/formación	● Medio-bajo
 Extremadura	×	×	×	● Bajo
 Galicia	Parcial	✓	⚠ Protocolo	● Alto
 Madrid	✓ 2023	⚠ No general	✓ previsión legal	● Medio-alto
 Murcia	×	×	×	● Bajo
 Navarra	✓ /parcial 2022	⚠ Protocolo deporte/ocio por adhesión	⚠	● Medio-alto
 País Vasco	✓ 2024	×	⚠	● Medio
 La Rioja	×	×	×	● Bajo

LEYENDA:



Desarrollo específico.



Desarrollo parcial, limitado, de adhesión o cuya fuerza jurídica debe comprobarse.



No consta desarrollo específico suficiente.

Buenas prácticas recomendadas

- | | | | |
|----------|--|----------|--|
| 1 | Compromiso institucional
La protección debe formar parte de los valores y prioridades de la entidad. | 5 | Política de protección
Documento que establece principios, compromisos y normas generales. |
| 2 | Código de conducta
Capacitación inicial y continua de personal y voluntariado. | 6 | Evaluación de riesgos
Identificación y prevención de situaciones de vulnerabilidad. |
| 3 | Protocolo de actuación
Procedimientos claros para responder ante incidencias o sospechas. | 7 | Seguimiento y mejora continua
Revisión periódica del sistema para garantizar su eficacia. |
| 4 | Canales de comunicación
Mecanismos accesibles para plantear dudas, preocupaciones y comunicaciones. | | |

Pueden convertirse en obligatorios cuando así lo establezca la normativa o protocolo autonómico aplicable.

Los riesgos de incumplir

1

DESPROTECCIÓN

La violencia puede no prevenirse o detectarse a tiempo.

2

RESPONSABILIDAD

Pueden derivarse consecuencias jurídicas.

3

IMPACTO ORGANIZATIVO

Requerimientos, reclamaciones y dificultades operativas.

4

PÉRDIDA DE CONFIANZA

Daño a la credibilidad ante familias y colaboradores.

5

DESORGANIZACIÓN INTERNA

Respuestas improvisadas y falta de trazabilidad.

La principal consecuencia
es **no proteger
adecuadamente** a niños,
niñas y adolescentes.

Las consecuencias jurídicas de incumplir

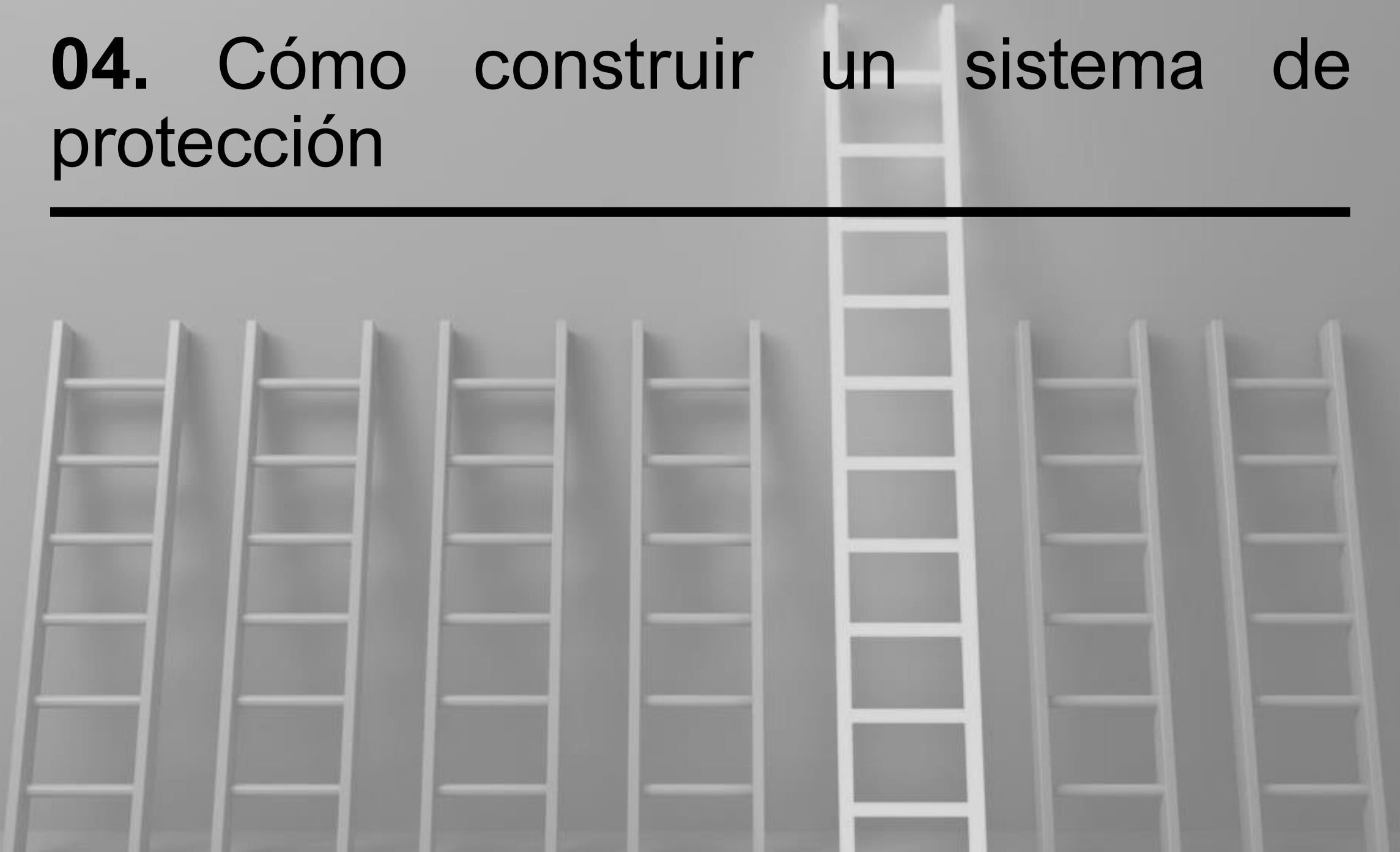
La LOPIVI no contiene un régimen sancionador general que asigne una multa concreta al incumplimiento de cada obligación del artículo 48.



Las consecuencias jurídicas de incumplir

INCUMPLIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	CONSECUENCIA / SANCIÓN PREVISTA
 No aplicar los protocolos de actuación aprobados por la Administración.	Art. 47 y 48.1.a LOPIVI	- La LOPIVI no establece una sanción económica específica. - Puede generar responsabilidad administrativa conforme a la normativa autonómica aplicable y, en su caso, otras responsabilidades.
 No implantar un sistema de monitorización que asegure el cumplimiento de los protocolos.	Art. 48.1.b LOPIVI	- La LOPIVI no establece una sanción económica específica. - Incumplimiento susceptible de ser sancionado conforme a la normativa autonómica o sectorial aplicable.
 No designar Delegado/a de Protección.	Art. 48.1.c LOPIVI	- La LOPIVI no establece una multa específica. - Constituye incumplimiento de una obligación legal, susceptible de consecuencias conforme a la normativa autonómica aplicable.
 No adoptar medidas contra la discriminación, insultos o expresiones degradantes.	Art. 48.1.d LOPIVI	- La LOPIVI no fija sanción económica propia. - Pueden aplicarse la normativa autonómica, la legislación antidiscriminatoria y, según los hechos, responsabilidad civil o penal.
 No fomentar la participación de niños, niñas y adolescentes.	Art. 48.1.e LOPIVI	- La LOPIVI no establece una sanción específica. - Incumplimiento susceptible de consecuencias conforme a la normativa autonómica o sectorial aplicable.
 No fomentar y reforzar la comunicación con progenitores, tutores o representantes.	Art. 48.1.f LOPIVI	- La LOPIVI no establece una sanción específica. - Eventuales consecuencias según normativa autonómica o sectorial aplicable.
 Incorporar personal (remunerado o voluntario) sin acreditar la certificación negativa del Registro Central de Delincentes Sexuales y de Trata, o permitir que una persona con antecedentes continúe en la actividad.	Arts. 57, 58 y 59 LOPIVI	- Imposibilidad legal de contratación en actividades con contacto habitual con menores. - Si aparecen antecedentes posteriormente, debe producirse el cese inmediato o cambio a puesto sin contacto con menores (art. 58). - En voluntariado, el art. 59.3 remite a las CCAA para establecer el régimen sancionador.

04. Cómo construir un sistema de protección





Un sistema de proteccion no es un protocolo o una persona. Es la forma en que toda la entidad trabaja para prevenir la violencia y proteger a la infancia y adolescencia.

¿Qué es un sistema de protección?

Es una forma de organizar el funcionamiento de la entidad para que **la protección forme parte de todas las decisiones, actividades y relaciones**. Convierte la protección en una responsabilidad compartida y conecta documentos, personas, actuación y seguimiento.



¿Qué es un sistema de protección?

Los 5 pilares del sistema de protección



Gobernanza

Coordinar y dirigir el sistema.



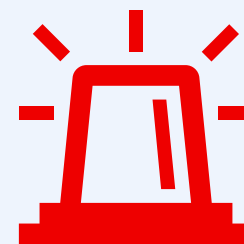
Personas

Preparar a quienes trabajan con NNA.



Prevención

Prevenir la aparición de riesgos.



Actuación

Saber que hacer cuando surge una preocupación.



Seguimiento

Aprender y actualizar.

Los 5 pilares del sistema de protección

1. Delegado de Protección: funciones atribuidas y designación
2. Política de protección
3. Código ético o código de conducta
4. Compromiso de declaración institucional



Gobernanza

La entidad decide



Personas

La entidad incorpora y capacita

Documentación relacionada con la plantilla, las personas voluntarias, monitores y/o colaboradores:

- Declaración responsable,
- Certificados de delitos sexuales,
- Formación,
- Declaración de confidencialidad, etc.

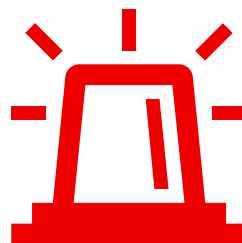
Los 5 pilares del sistema de protección



Prevención

1. Política de protección, prevención y sensibilización
2. Formación
3. Identificación de riesgos

Antes del problema



Actuación

1. Protocolo de actuación
2. Canal de comunicación
3. Gestión de incidencias

Cuando aparece una preocupación



Seguimiento

1. Auditorias
2. Revisión periódica y actualizaciones
3. Registro de incidencias

Después del problema

05. Documentación necesaria





Un entorno seguro no se archiva en una carpeta, se construye día a día.

Ficha 1: Política institucional



¿QUÉ ES?

Es el documento formal, aprobado por el máximo órgano de gobierno, que recoge el compromiso institucional relativo a la creación de entornos seguros.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Para orientar la actuación, informar a las familias y servir de marco al resto del sistema.

¿QUÉ DEBE INCLUIR?

- Objetivos
- Principios de actuación
- Plan de acción: ámbito de aplicación y alcance
- Responsabilidades dentro de la organización
- Compromiso de revisión periódica



Ficha 2: Código de Conducta



¿QUÉ ES?

Es el documento que establece las normas de comportamiento de quienes trabajan o colaboran con la entidad.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Para prevenir situaciones de riesgo y ofrecer criterios claros para la práctica cotidiana.

¿QUÉ DEBE INCLUIR?

- Trato respetuoso
- Contacto físico
- Redes sociales, mensajería e imágenes
- Comunicaciones individuales
- Pernoctas y desplazamientos
- Obligación de comunicar preocupaciones



Ficha 3: Delegado de protección



¿QUÉ ES?

Es el documento formal de designación de la persona que coordina el sistema.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Para dar legitimidad, claridad y visibilidad a la función.

¿QUÉ DEBE INCLUIR?

- Datos de la persona
- Fecha de nombramiento
- Funciones
- Duración
- Órgano que adopta el acuerdo



NOMBRE DE LA ENTIDAD

ACUERDO DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA DELEGADO/A DE PROTECCIÓN

1 ANTECEDENTES
La entidad desarrolla actividades con niños, niñas y adolescentes y, en cumplimiento de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI), ha implantado un sistema de protección infantil.

2 ACUERDO
La Junta Directiva / Presidencia / Dirección de la entidad acuerda designar como:

DELEGADO/A DE PROTECCIÓN	
Nombre y apellidos:	
DNI:	
Cargo dentro de la entidad:	
Correo electrónico:	
Teléfono de contacto:	

3 FUNCIONES
La persona designada ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

- Actuar como persona de referencia para niños, niñas y adolescentes.
- Promover la implantación y cumplimiento de la política de protección, el código de conducta y los protocolos internos.
- Recibir y canalizar las comunicaciones, consultas o preocupaciones relacionadas con la protección infantil.
- Coordinar la gestión de incidencias y el seguimiento de los casos.
- Impulsar acciones de sensibilización y formación.
- Mantener la coordinación con las autoridades y organismos competentes cuando resulte necesario.

4 MEDIOS Y APOYO INSTITUCIONAL
La entidad se compromete a facilitar los medios necesarios para el correcto desempeño de estas funciones y a garantizar su independencia funcional en materia de protección infantil.

5 ENTRADA EN VIGOR
La presente designación surtirá efectos desde el día ____ de ____ de 20__.
En ____ a ____ de ____ de 20__.

FIRMA DE LA ENTIDAD

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma y sello: _____

ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN

D./Dña. _____

acepta la designación como Delegado/a de Protección.

Firma: _____

ANEXO: DATOS PÚBLICOS DEL/DE LA DELEGADO/A DE PROTECCIÓN

	Nombre	
	Correo electrónico	
	Teléfono	
	Horario de atención	
	Forma de contacto para menores	

 La información proporcionada a través de este canal será tratada de forma confidencial y de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Este canal garantiza la confidencialidad, la protección frente a represalias y la atención adecuada a todas las comunicaciones.

Ficha 4: Protocolo de actuación



¿QUÉ ES?

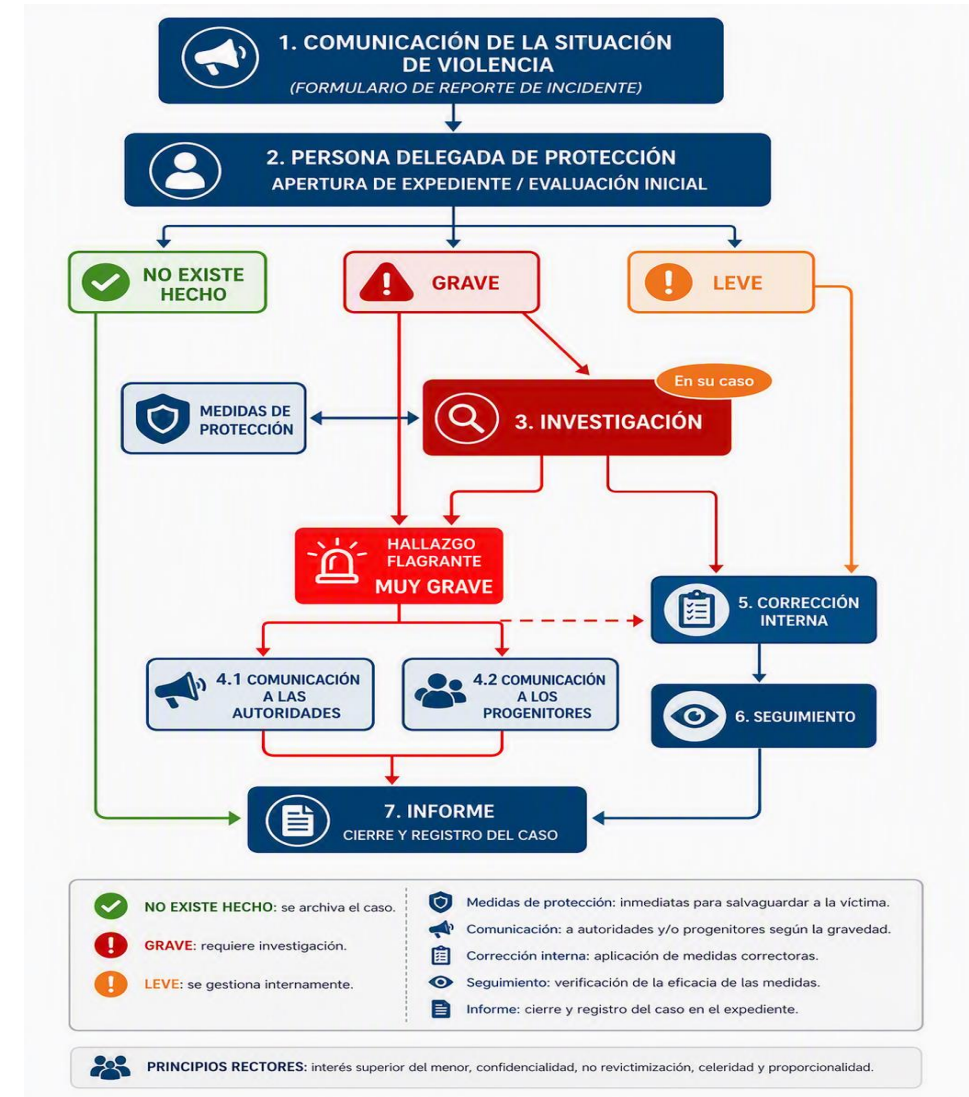
Es el documento que describe los procedimientos que se han de seguir ante sospechas, revelaciones o situaciones de violencia hacia un NNA.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Para asegurar una respuesta clara, rápida y coordinada.

¿QUÉ DEBE INCLUIR?

- Quién recibe la información
- Medidas inmediatas de protección
- Registro
- Comunicación a autoridades cuando proceda
- Seguimiento



Ficha 5: Canal de comunicaciones



¿QUÉ ES?

Es el mecanismo(s) a través del cual se gestionan las comunicaciones de conductas irregulares, sean o no constitutivas de delito, que pongan en riesgo la integridad física y/o emocional de los NNA.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Para habilitar al personal técnico, voluntariado, familias o NNA a poner en conocimiento hechos que consideren irregulares.

¿QUÉ DEBE INCLUIR?

- Accesibilidad
- Seguridad y confidencialidad
- Objetividad e imparcialidad

The screenshot displays the 'Espacios Seguros' website, specifically the 'Canal de Comunicaciones y Protección' section. The header includes the logo and navigation links: Inicio, ¿Qué es este canal?, Cómo funciona, Preguntas frecuentes, Recursos, and Contacto. The main content area is titled 'Canal de Comunicaciones y Protección' and features a sub-header 'Tu voz importa. Estamos aquí para escucharte y protegerte.' Below this, there are six numbered options for communication: 1. Comunicar una situación de violencia, 2. Comunicar una situación de riesgo, 3. Incumplimiento del Código de Conducta, 4. Solicitar ayuda o asesoramiento, 5. Consulta del estado de una comunicación, and 6. Contactar con el Delegado/a de Protección. To the right, a sidebar titled '¿Cómo puedes comunicar?' lists various communication methods: Comunicación anónima o identificada, Código QR, Correo electrónico, Teléfono gratuito, WhatsApp, and Atención presencial. At the bottom, there is a section for 'Garantías del canal' and a flowchart titled '¿Qué ocurre después de tu comunicación?' showing the process from reception to closure. The footer includes a link for urgent help and a link for more information about child protection.

Ficha 6: Registro de incidencias



¿QUÉ ES?

Es la herramienta interna para recoger comunicaciones, actuaciones y decisiones relacionadas con las posibles situaciones de riesgo o violencia.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Para garantizar la trazabilidad, seguimiento y el aprendizaje.

¿QUÉ DEBE INCLUIR?

- Fecha
- Persona que comunica
- Descripción objetiva
- Medidas adoptadas
- Responsables
- Seguimiento y cierre

REGISTRO DE INCIDENCIAS Y ACTUACIONES DE PROTECCIÓN INFANTIL			
Documento confidencial. Uso exclusivo para la gestión y protección de niños, niñas y adolescentes.			
1 DATOS GENERALES			
Nº de incidencia:	Fecha de apertura: ____/____/____	Hora: ____:____:____	
Persona que recibe la comunicación:	Cargo / Puesto:		
Canal utilizado:	☐ Presencial ☐ Correo electrónico ☐ Teléfono ☐ Formulario web ☐ Otro: _____		
2 DATOS DE LA PERSONA MENOR DE EDAD		3 TIPO DE INCIDENCIA	
Código / Iniciales:		☐ Sospecha de maltrato ☐ Ciberacoso	
Edad:		☐ Violencia física ☐ Negligencia	
Actividad / Grupo:		☐ Violencia psicológica ☐ Incumplimiento del Código de Conducta	
		☐ Violencia sexual ☐ Acoso entre iguales	
		☐ Otro: _____	
4 DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS HECHOS			
Fecha de los hechos: ____/____/____ Lugar: _____			
Descripción objetiva (sin valoraciones personales): _____ _____ _____			
5 PERSONAS IMPLICADAS		6 VALORACIÓN INICIAL DEL RIESGO	
Nombre / Iniciales	Relación con la entidad	Nivel de riesgo: ☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto	
		¿Existe riesgo inmediato para el menor? ☐ Sí ☐ No	
		Observaciones: _____	
7 MEDIDAS ADOPTADAS			
☐ Comunicación al Delegado/a de Protección ☐ Información a la familia ☐ Separación preventiva			
☐ Derivación a Servicios Sociales ☐ Comunicación a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ☐ Otra: _____			
Observaciones: _____			
8 SEGUIMIENTO			
Fecha	Actuación realizada	Responsable	Observaciones
9 CIERRE DEL CASO		10 CONFIDENCIALIDAD	
Fecha de cierre: ____/____/____		 La información contenida en este registro es confidencial y está protegida conforme a la normativa vigente sobre protección de datos y a la LOPDVI. Acceso restringido al Delegado/a de Protección y a las personas autorizadas. Conservar el registro el tiempo establecido en la normativa aplicable.	
Resultado / Motivo del cierre: _____			
Observaciones finales: _____			
 Recordatorio: priorizar siempre el interés superior del menor y su protección.			

Ficha 7: Plan de comunicación



¿QUÉ ES?

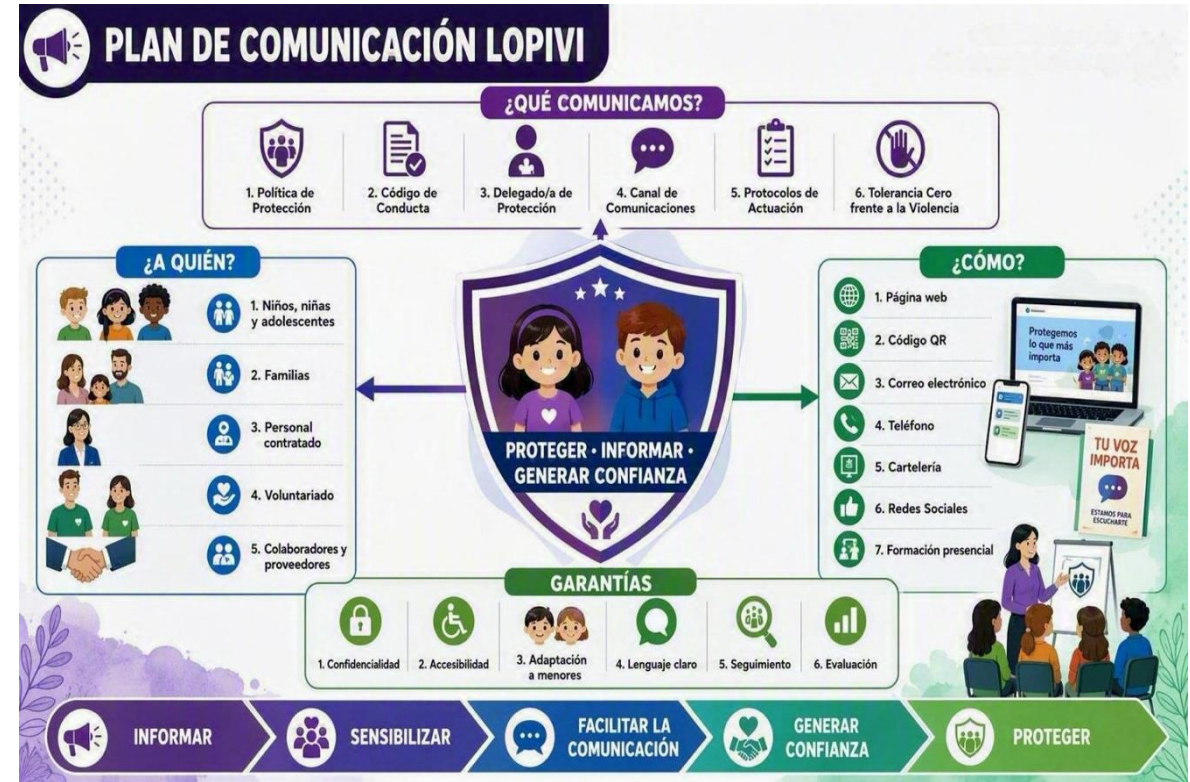
Es el documento que organiza cómo se informa sobre el sistema de protección implantado en la entidad.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Para asegurar que el equipo, las familias y los NNA conocen los compromisos, las personas responsables y los canales disponibles.

¿QUÉ DEBE INCLUIR?

- Información a las familias
- Información al equipo
- Información adaptada a NNA
- Difusión de canales
- Publicación de política y código



Ficha 8: Plan de formación



¿QUÉ ES?

Es el documento que organiza la capacitación de las personas que trabajan o colaboran con la entidad.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Para asegurar que el equipo sabe prevenir, detectar y actuar.

¿QUÉ DEBE INCLUIR?

- Objetivos
- Destinatarios
- Contenidos
- Calendario
- Responsable
- Evaluación



Ficha 9: Procedimiento de incorporación segura



¿QUÉ ES?

Es el procedimiento que regula la selección, comprobación de requisitos y seguimiento de las personas que trabajan o colaboran con la entidad.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Para prevenir riesgos desde el acceso a la organización y asegurar que todas las personas conocen y aceptan las normas de protección antes de iniciar sus funciones.

¿QUÉ DEBE INCLUIR?

- Verificación de requisitos legalmente aplicables
- Entrega y aceptación del Código de Conducta
- Confidencialidad y protección de datos



Ficha 10: Evaluación y gestión de riesgos



¿QUÉ ES?

Es la herramienta para analizar riesgos específicos asociados a actividades y contextos.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Para anticipar situaciones y adoptar medidas preventivas, así como identificar carencias.

¿QUÉ DEBE INCLUIR?

- Espacios
- Ratios
- Desplazamientos
- Pernoctas
- Uso de dispositivos
- Acceso de personas externas



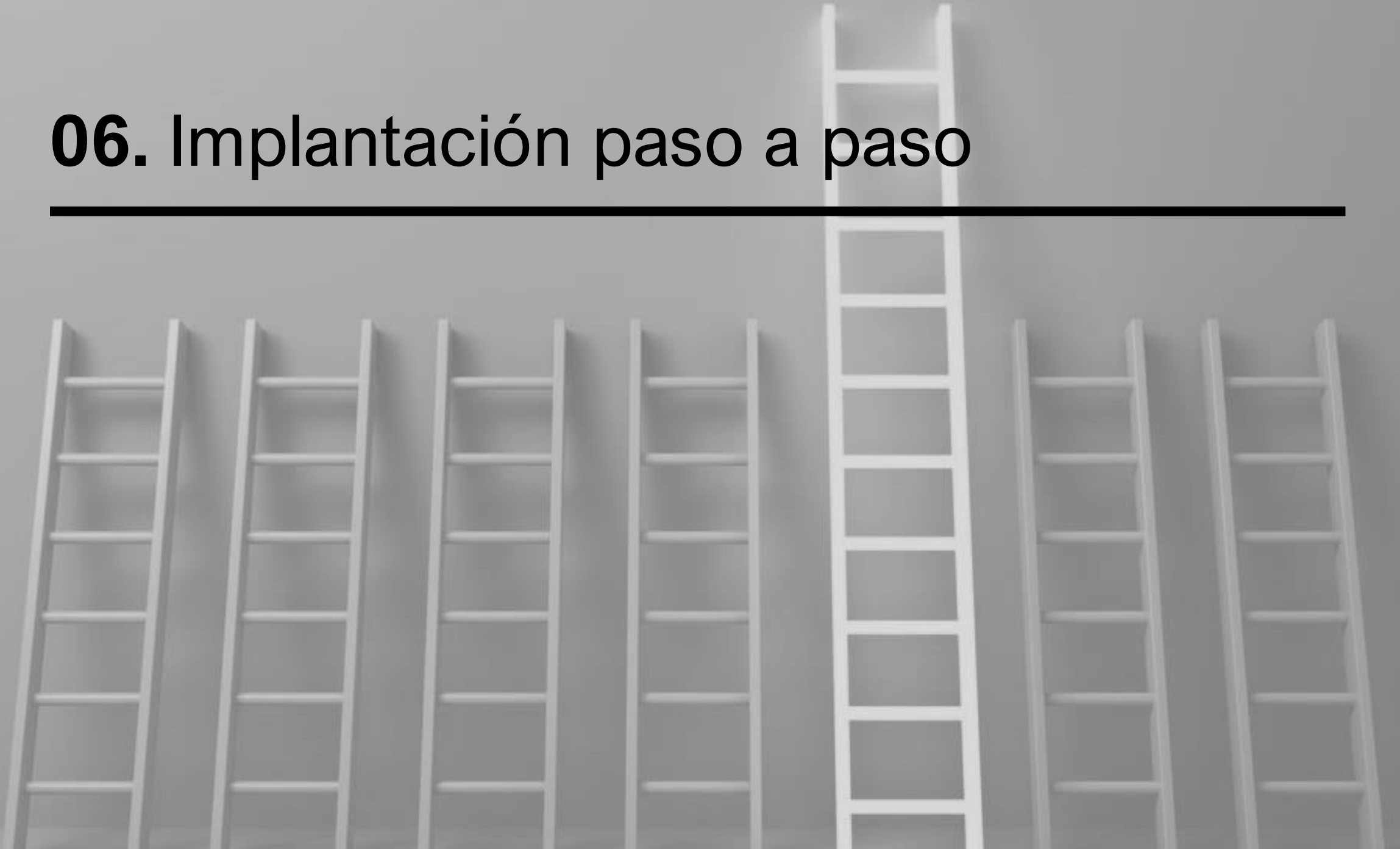
La documentación para la protección

La documentación no constituye un fin en sí misma.

Los documentos son herramientas que permiten organizar responsabilidades, prevenir riesgos, actuar de forma coordinada y demostrar el compromiso de la entidad con la protección de NNA.

Lo importante no es acumular documentos, sino que estos se conozcan, se utilicen y se revisen periódicamente.

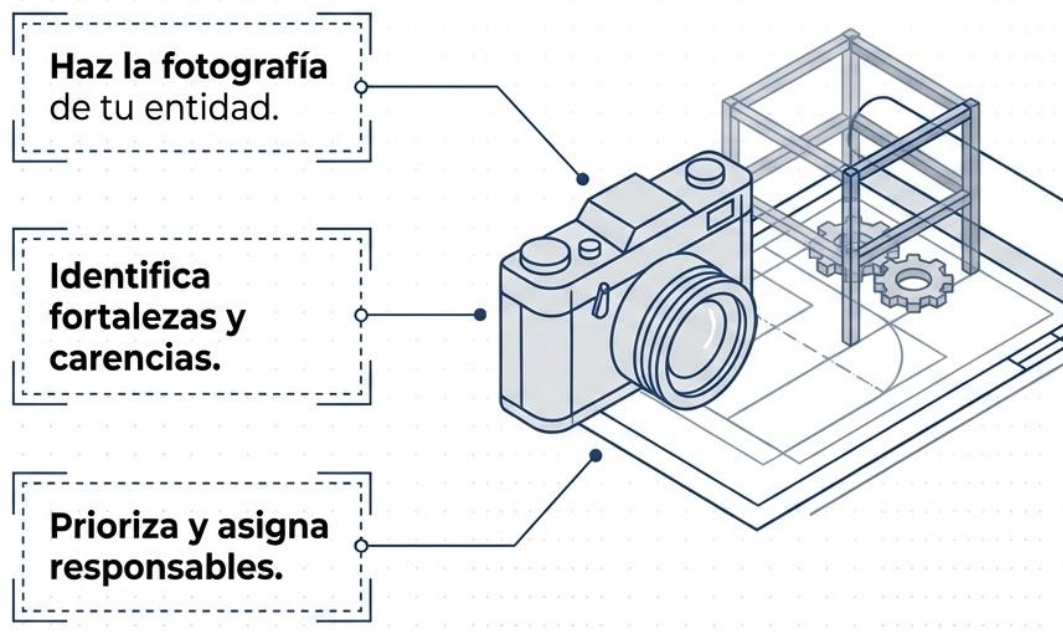
06. Implantación paso a paso





Implantar la LOPIVI no significa abordar todas las obligaciones al mismo tiempo ni limitarse a reproducir modelos para dar cumplimiento formal a la norma. Se trata de avanzar de manera progresiva y ordenada, adaptando las medidas a la realidad, características y necesidades de cada entidad.

Diagnosticar: hacer una fotografía de nuestra entidad



GOBERNANZA

¿Tenemos una persona Delegada de Protección con funciones claras?



PERSONAS

¿Personal y voluntariado cumplen requisitos y conocen responsabilidades?



ACTUACIÓN

¿Tenemos claro qué hacer y a quién comunicar una posible situación?



COMUNICACIÓN

¿NNA, familias y equipo conocen los canales de ayuda?



PREVENCIÓN

¿Conocemos los riesgos específicos de nuestras actividades y los reducimos?



SEGUIMIENTO

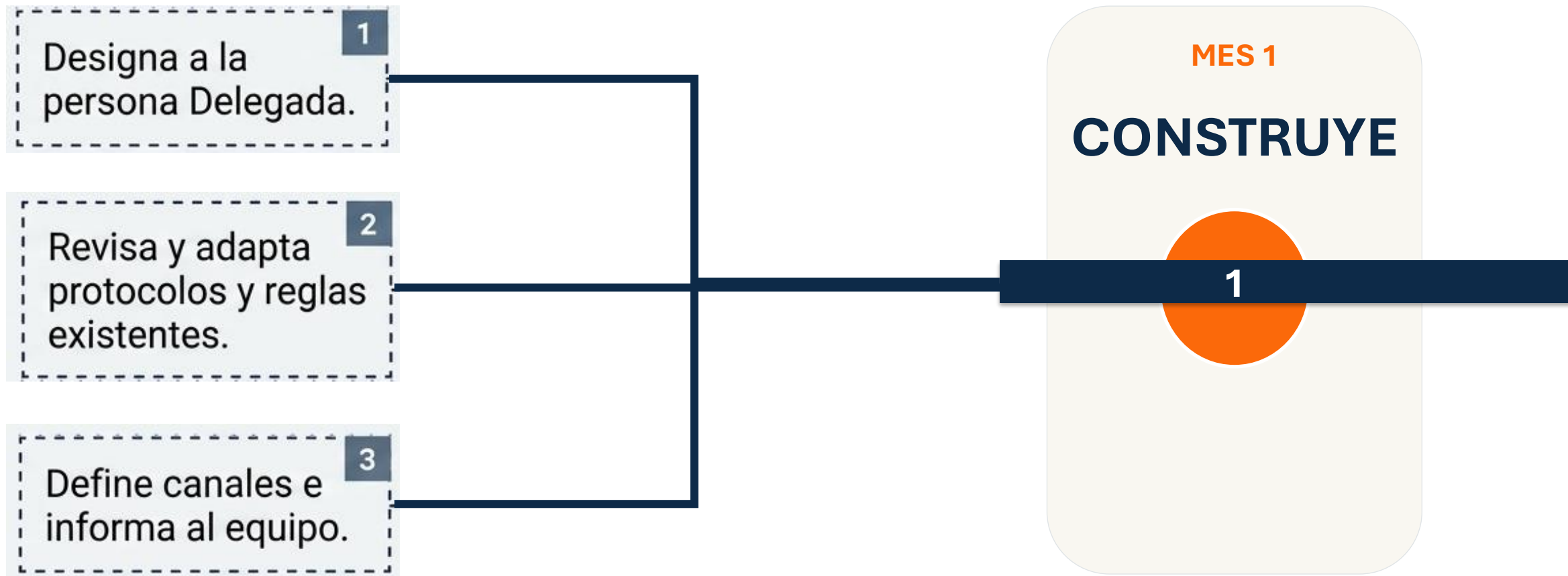
¿Registramos, revisamos y mejoramos periódicamente el sistema?



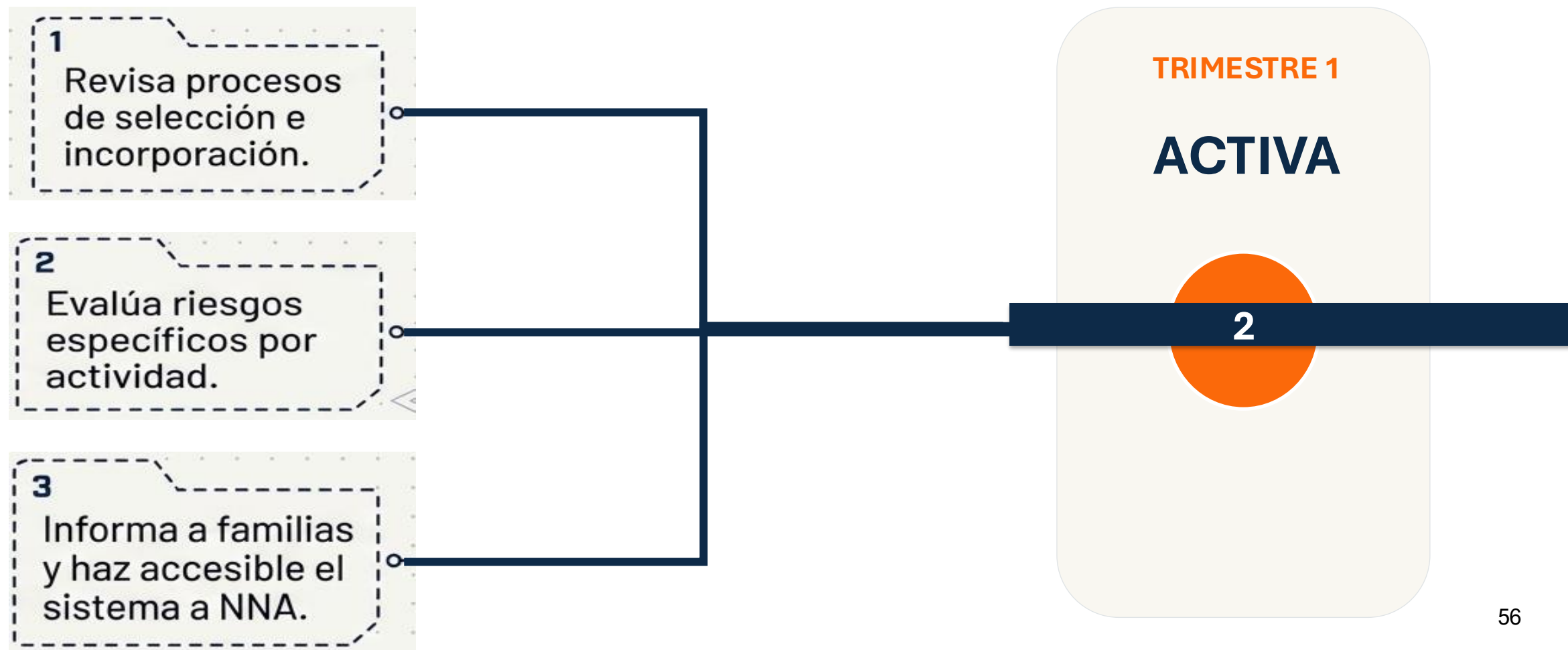
Cronograma de implantación



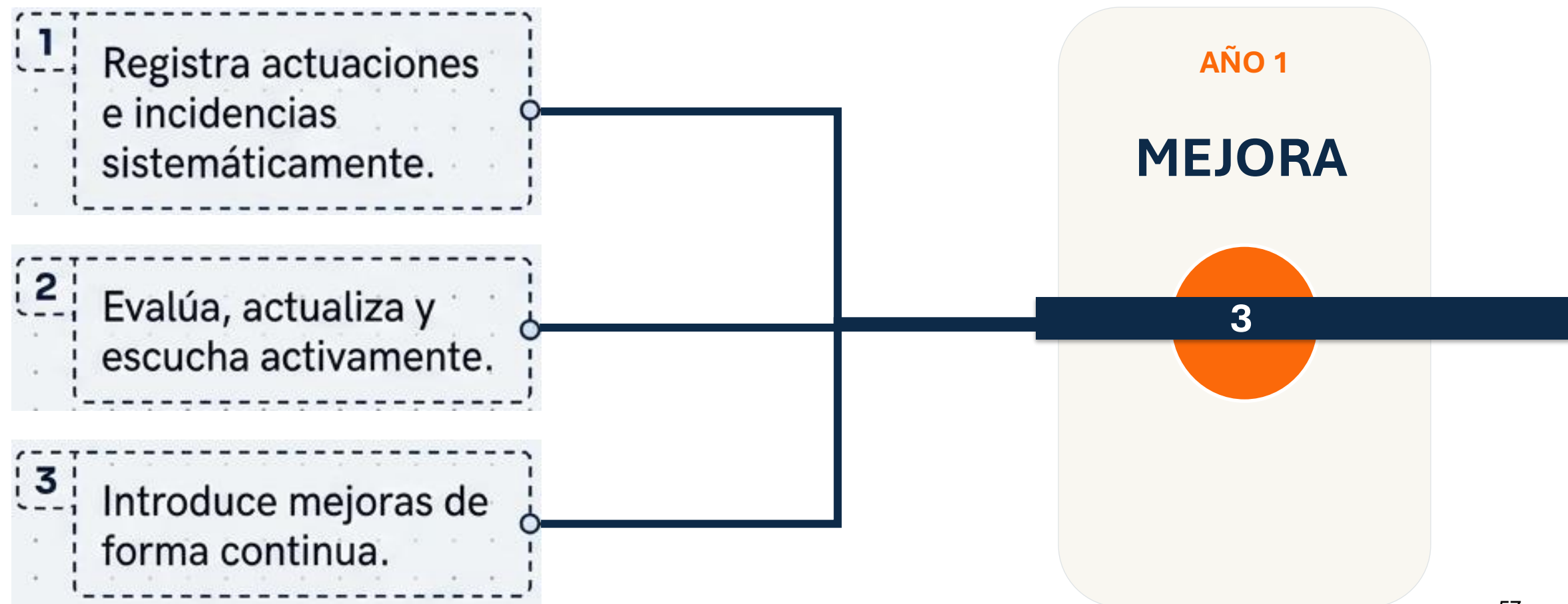
Cronograma de implantación



Cronograma de implantación



Cronograma de implantación



Cronograma de implantación

	Mes 1 (Base)	Trimestre 1 (Práctica)	Año 1+ (Consolidación)
Personas/ Equipo	Designar Delegado e informar equipo. 	Revisar procesos de selección. 	Escucha activa y evaluación del equipo. 
Procesos/ Documentos	Adaptar protocolos base y canales. 	Evaluar riesgos por actividad específica. 	Registro sistemático e introducción de mejoras. 
NNA/ Familias		Informar familias y hacer canales accesibles a NNA. 	Consolidar participación de menores en el sistema vivo. 

Un sistema perfecto en el papel que no se adapta a tu realidad, no protege. **Construye paso a paso.**

Errores frecuentes en la implantación

El Protocolo Fantasma



Existe un protocolo perfecto y firmado por Presidencia, pero el personal voluntario y las familias no lo conocen ni saben cómo activarlo.

El Delegado Sobrecargado



Nombrar un DPI sin dotarle de funciones claras o cargarle absolutamente toda la responsabilidad sin respaldo del órgano de gobierno.

El Documento Clonado



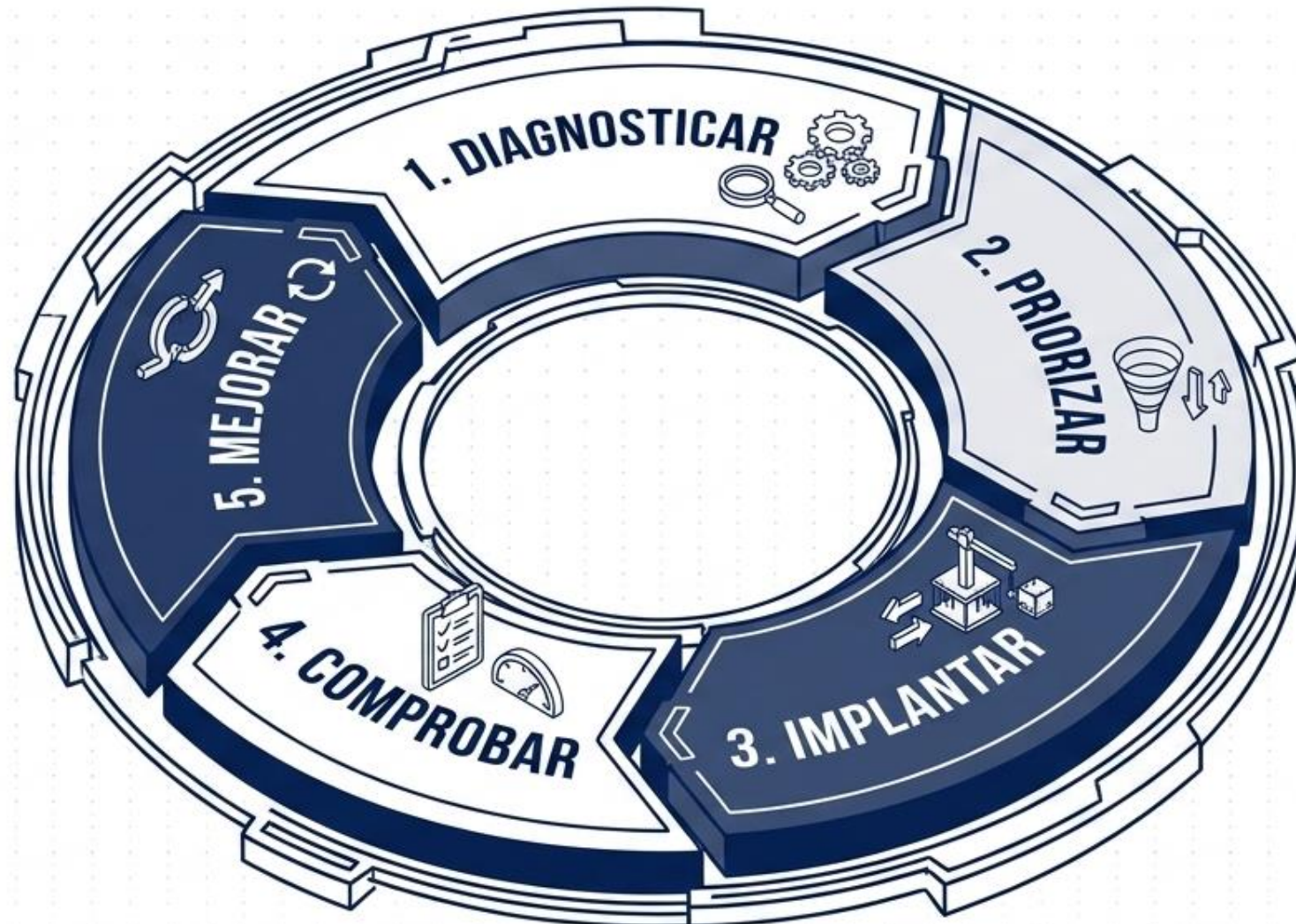
Copiar modelos externos o descargar plantillas genéricas sin adaptar el mapa de riesgos a la realidad (ej. pernoctas vs. extraescolares urbanas).

Excluir la Voz de los Niños, Niñas y Adolescentes



Redactar códigos de conducta de espaldas a los NNA. Los Niños, Niñas y Adolescentes deben co-construir las normas de convivencia para que respondan a sus necesidades.

Un ciclo continuo, no un proyecto con fecha fin



07. Autoevaluación





Implantar medidas es solo el primer paso. Un sistema eficaz debe revisarse para comprobar que existe, se conoce y funciona.

- Medida implantada, documentada y aplicada.
- Medida parcial o mejorable.
- Medida pendiente o inexistente.

Gobernanza

Comprueba			
Existe compromiso institucional.	☐	☐	☐
Existe Política adaptada y aprobada.	☐	☐	☐
Hay Delegado/a formalmente designado.	☐	☐	☐
Sus funciones están claras.	☐	☐	☐
El equipo sabe quién es.	☐	☐	☐
Existe Código de Conducta.	☐	☐	☐

-  Medida implantada, documentada y aplicada.
-  Medida parcial o mejorable.
-  Medida pendiente o inexistente.

Personas

Comprueba			
Existe procedimiento de incorporación.	☐	☐	☐
Se verifican requisitos aplicables.	☐	☐	☐
La documentación está actualizada.	☐	☐	☐
Las nuevas incorporaciones conocen la política.	☐	☐	☐
Aceptan el Código de Conducta.	☐	☐	☐
Reciben formación inicial y periódica.	☐	☐	☐

-  Medida implantada, documentada y aplicada.
-  Medida parcial o mejorable.
-  Medida pendiente o inexistente.

Prevención

Comprueba			
Se identifican riesgos.	☐	☐	☐
Se adoptan medidas preventivas.	☐	☐	☐
Se analizan pernóctas y desplazamientos.	☐	☐	☐
Existen criterios para situaciones individuales.	☐	☐	☐
Hay normas digitales.	☐	☐	☐
Se contemplan discriminación y vulnerabilidad.	☐	☐	☐

- Medida implantada, documentada y aplicada.
- Medida parcial o mejorable.
- Medida pendiente o inexistente.

Actuación

Comprueba			
Existe protocolo.	☐	☐	☐
El equipo lo conoce.	☐	☐	☐
Define quién hace qué.	☐	☐	☐
Existen canales accesibles.	☐	☐	☐
Se contemplan medidas inmediatas.	☐	☐	☐
Las actuaciones se registran.	☐	☐	☐

-  Medida implantada, documentada y aplicada.
-  Medida parcial o mejorable.
-  Medida pendiente o inexistente.

Seguimiento y mejora

Comprueba			
Existe registro de incidencias.	☐	☐	☐
Se hace seguimiento.	☐	☐	☐
Se revisan riesgos.	☐	☐	☐
La documentación se actualiza.	☐	☐	☐
Se evalúan necesidades formativas.	☐	☐	☐
Se revisa el sistema global.	☐	☐	☐

08. Errores frecuentes





La mayoría de los errores aparecen cuando las medidas existen formalmente, pero no se han integrado en el funcionamiento cotidiano.

Errores frecuentes

✗ Tener un protocolo que nadie conoce	✓ Presentarlo a los NNA y familias, trabajarlo con casos y crear una versión visual.
✗ Nombrar una persona Delegada de protección y no hacer nada más	✓ Definir funciones, formación, recursos y difusión.
✗ Convertir al Delegado en responsable de todo	✓ Distribuir responsabilidades entre toda la organización.
✗ Copiar documentos de otra entidad	✓ Adaptarlos a actividades, estructura y riesgos reales.
✗ Confundir tener documentos con tener un sistema	✓ Comprobar que existen, se conocen, se aplican y se revisan.

Errores frecuentes

✗ Formar una vez y terminar



Planificar acogida, formación inicial y actualizaciones.

✗ No documentar la formación



Crear un registro de personas, fecha, duración y contenidos.

✗ Pensar que el certificado es suficiente



Integrar protección en todo el proceso de incorporación.

✗ Crear un canal inaccesible para menores



Ofrecer varias vías y adaptarlas a la edad.

✗ No escuchar a NNA



Crear espacios participativos y preguntar directamente.

Errores frecuentes

✗ No evaluar riesgos específicos



Analizar cada actividad relevante.

✗ No registrar incidencias



Usar un registro sencillo, objetivo y seguro.

✗ Investigar por cuenta propia



Escuchar, proteger, registrar, comunicar y activar el protocolo.

✗ No informar a las familias



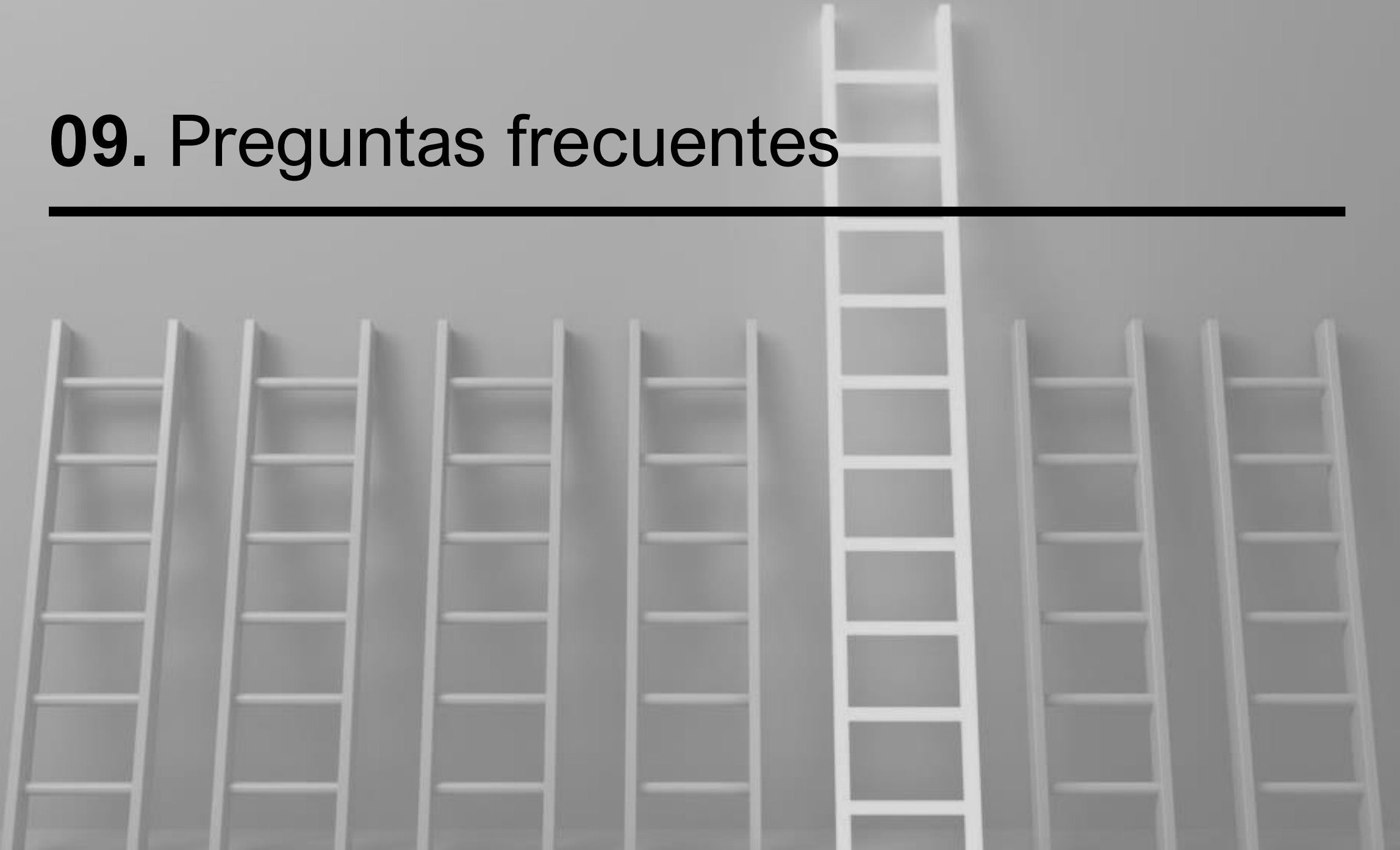
Incorporar información periódica y clara.

✗ No revisar nunca el sistema



Programar revisiones y actualizaciones tras cambios o incidencias.

09. Preguntas frecuentes





Las obligaciones se entienden mejor cuando se aplican a situaciones concretas.

Preguntas frecuentes

¿Todas las entidades que trabajan con niños, niñas y adolescentes están obligadas?

- En términos generales, cuando desarrollan de forma habitual actividades con niños, niñas y adolescentes deben implantar las medidas que les resulten aplicables.

¿La LOPIVI también afecta al voluntariado?

- Sí. El voluntariado debe integrarse en el sistema de protección, conocer las normas y recibir formación.

¿Una asociación pequeña debe cumplir igual que una grande?

- Sí. Debe cumplir las obligaciones aplicables, pero puede adaptar la forma de hacerlo a su tamaño y estructura.

Preguntas frecuentes

¿Qué es el Delegado o Delegada de Protección?

- Es la persona de referencia que coordina el sistema, difunde protocolos y canaliza preocupaciones y comunicaciones.

¿Tiene que ser una persona externa?

- No necesariamente. Puede formar parte de la organización si dispone de formación, respaldo y accesibilidad.

¿Puede la misma persona ser coordinadora y Delegada?

- Sí, puede ocurrir. Especialmente en entidades pequeñas, si puede ejercer ambas funciones adecuadamente y sin conflictos de interés.

¿Nombrar al Delegado es suficiente?

- No. Es solo una pieza del sistema.

Preguntas frecuentes

¿Qué certificado se exige para trabajar habitualmente con niños, niñas y adolescentes?

- Cuando proceda, debe acreditarse el cumplimiento de los requisitos relativos al Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

¿Cada cuánto se actualiza el certificado?

- La entidad debe definir un procedimiento acorde con la normativa aplicable y mantener controlado el cumplimiento del requisito.

¿También las personas voluntarias?

- Sí, cuando realicen actividades que impliquen contacto habitual con menores y el requisito sea aplicable.

¿Basta el certificado para una selección segura?

- No, conviene incorporar entrevista, referencias, código, formación y acogida.

Preguntas frecuentes

¿Es imprescindible formar a todo el equipo?

- Sí, todas aquellas personas que mantienen contacto con menores deben disponer de conocimientos adecuados a sus funciones.

¿Qué hacemos si una persona incumple el Código de Conducta?

- Aplicar el procedimiento interno y adoptar medidas proporcionales; cuando corresponda, activar el protocolo y realizar las comunicaciones necesarias.

¿Una charla inicial es suficiente?

- No debería considerarse suficiente para siempre. Conviene combinar acogida, formación inicial y actualizaciones.

Preguntas frecuentes

¿Política y protocolo son lo mismo?

- No. La política define el compromiso general; el protocolo indica qué hacer ante una situación concreta.

¿Necesitamos un canal de denuncias?

- Se necesitan mecanismos adecuados de comunicación; no es imprescindible que se denominen “canal de denuncias”.

¿Qué es el Código de Conducta?

- Establece las reglas de comportamiento del personal, voluntariado y colaboradores.

¿Un correo electrónico es suficiente?

- Puede ser uno de los canales, pero no debería ser el único, especialmente para menores pequeños.

Preguntas frecuentes

¿Qué hacemos si un niño nos cuenta una situación de violencia?

- Escuchar, proteger, registrar, comunicar según el protocolo y hacer seguimiento.

¿Tenemos que comprobar si es verdad?

- No. La entidad no debe investigar por su cuenta ni intentar obtener un relato exhaustivo.

¿Los menores tienen que conocer el protocolo completo?

- No. Deben conocer la información necesaria para protegerse, pedir ayuda y saber qué ocurrirá si comunican algo.

¿Y si la violencia ocurre fuera de la entidad?

- Puede existir deber de actuación y comunicación igualmente; debe aplicarse el protocolo correspondiente.

Preguntas frecuentes

¿Tenemos que registrar todas las incidencias?

- Deben documentarse especialmente los riesgos, comunicaciones de violencia, activaciones del protocolo y medidas de protección.

¿Cuánto tiempo se conserva una incidencia?

- Debe definirse según finalidad, obligaciones aplicables, posibles responsabilidades y normativa de protección de datos.

¿Puede todo el equipo acceder al registro?

- No, el acceso debe limitarse a quienes necesiten conocer la información.

¿Qué pasa si nunca hemos tenido una incidencia?

- No elimina la necesidad del sistema. “Nunca ha ocurrido nada” no es una medida preventiva.

Preguntas frecuentes

¿Tenemos que evaluar los riesgos de todas las actividades?

- Debe analizarse el riesgo de forma proporcionada; actividades complejas requieren mayor detalle.

¿Podemos externalizar la protección?

- Se puede recibir apoyo externo, pero la responsabilidad del sistema debe seguir integrada en la entidad.

¿Qué actividades requieren especial atención?

- Campamentos, pernoctas, desplazamientos, vestuarios, actividades acuáticas, comunicación digital, imágenes y situaciones uno a uno.

¿Cada cuánto revisamos el sistema?

- Periódicamente y, además, cuando cambien actividades, responsables, normativa o aparezcan riesgos e incidencias relevantes.

Preguntas frecuentes

¿Cómo sabemos si funciona?

- Cuando el equipo sabe actuar, los menores conocen canales, las familias saben a quién acudir, las incidencias se gestionan y el sistema mejora con la experiencia.

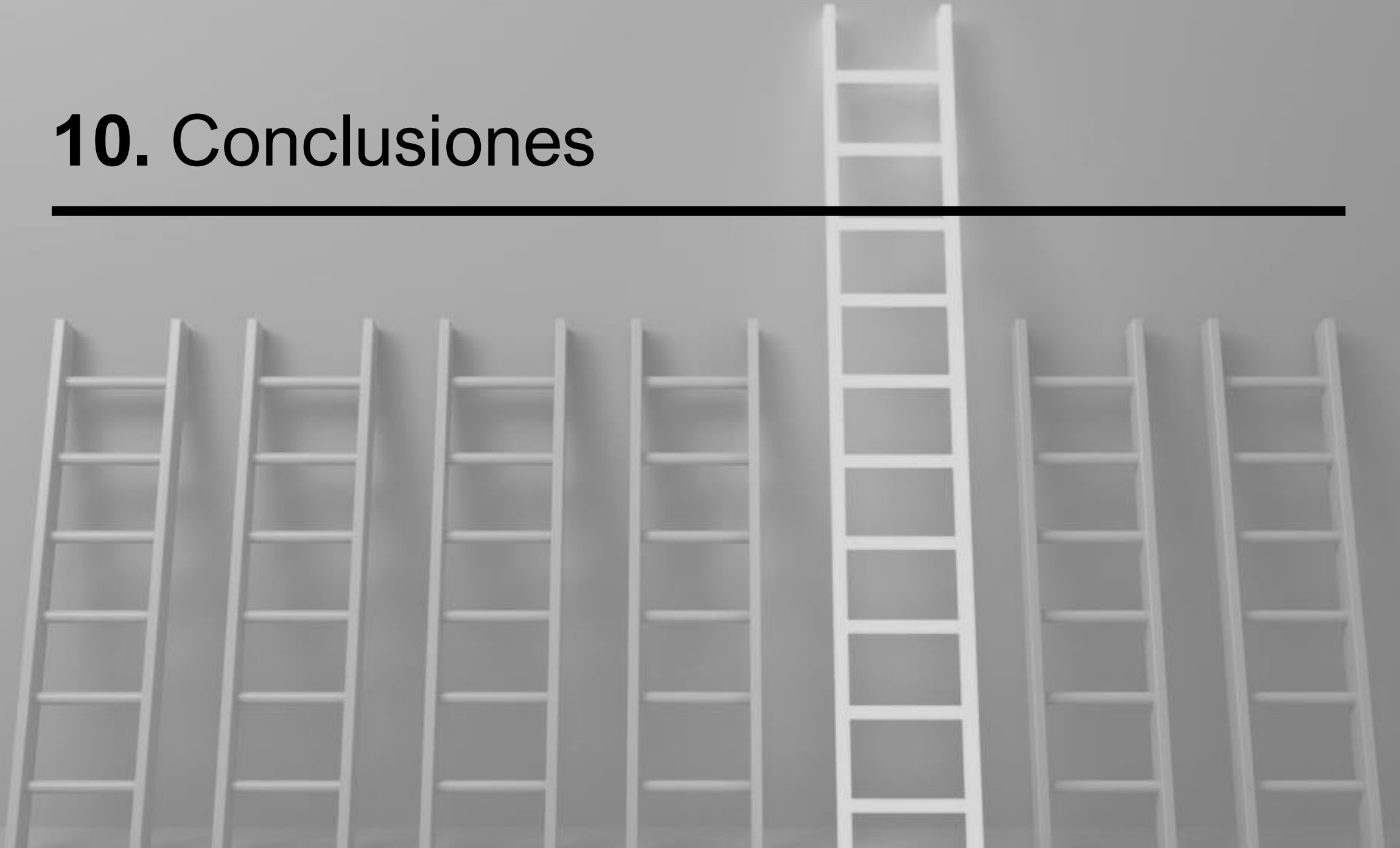
¿Qué es lo primero si todavía no hemos empezado?

- Diagnosticar, priorizar y planificar responsables y plazos.

¿Tenemos que hacerlo todo desde cero?

- No, puede revisarse y adaptarse la documentación y procedimientos ya existentes.

10. Conclusiones



Conclusiones

La LOPIVI no se limita a obligaciones documentales : implica una nueva forma integral de funcionar para crear entornos seguros



1. La violencia también alcanza el ocio educativo

Campamentos, asociaciones, clubes, centros juveniles y actividades de tiempo libre son espacios de convivencia y, por tanto, deben formar parte de la respuesta protectora.



2. De una cultura reactiva a una preventiva

La prioridad deja de ser actuar solo cuando el daño ya se ha producido: el sistema debe identificar riesgos, prevenirlos y detectar señales de forma temprana.



3. No basta con tener documentos

Implantar un sistema de protección no equivale a archivar políticas y protocolos: requiere integrar el buen trato, la prevención y la protección en la cultura de la entidad.



4. Un sistema conocido, aplicado y compartido

Solo un sistema integral, asumido por todos los niveles de la entidad y aplicado en la práctica, permite crear entornos verdaderamente seguros para la infancia y la adolescencia.



Educando en prevención
