**TEOLOGÍA Y FILOSOFÍA**

**DEL MINISTERIO PARA NIÑOS DEL MNC**

El Ministerio Nazareno de Compasión cree firmemente en reconocer “que los niños son importantes y prioritarios en el reino de Dios. Creemos que Dios nos dirige a cuidar a todos los niños, amarlos, protegerlos, apoyarlos, guiarlos y a interceder por ellos. El plan de Dios es que guiemos a los niños a la salvación y al crecimiento en la gracia. La salvación, la santidad, y el discipulado son imperativos y posibles en la vida de los niños. Reconocemos que los niños no son un medio para un fin, sino participantes con pleno derecho en el Cuerpo de Cristo. “Los niños ya son discípulos en formación”. Manual de la Iglesia del Nazareno. Artículo **903.19.** (2009).

Es nuestra responsabilidad como siervos y mayordomos de Dios el honrarle a través de los ministerios que realizamos con los niños, invirtiendo nuestro tiempo y recursos en la vida de cada niño. Es nuestra esperanza que cada niño crezca de la misma manera integral en que lo hizo Jesús quien día a día crecía “en sabiduría (mentalmente), estatura (físicamente), y cada vez más gozaba del favor de Dios (espiritualmente) y de toda la gente (socialmente)” (Lucas 2:52). A través de ministerios de desarrollo infantil liderados por iglesias nazarenas locales, el MNC apoya la labor de la Iglesia del Nazareno a través del mundo asistiendo a miles de niños, a sus familias y a sus comunidades. Este Manual de Desarrollo Infantil ha sido diseñado como herramienta de capacitación y administración con el fin de ayudar a nuestros líderes de iglesia que se encuentran involucrados en el desarrollo integral de los niños, así poder administrar sus ministerios correctamente. Es nuestra esperanza que mediante este manual nuestros esfuerzos tendrán un impacto aún mayor con los niños a quienes servimos, con sus familias y sus comunidades, mientras que seguimos el ejemplo del amor y la compasión de nuestro Señor Jesucristo. Cualquier modificación a este documento deberá ser aprobada por el liderazgo regional.

**TABLA DE CONTENIDOS**

[PartE I – DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL….…….………………………………………………..………………..4](#_Toc440274601)

[Sección 1. Introducción…..……………………………………………………………………………………………………………4](#_Toc440274602)

[A*.* ¿*Qué es el Desarrollo Infantil Integral?*………..…………………………………………….……………..4](#_Toc440274603)

[B. *Nuestro Enfoque*….……………………………………………………………………………………………………….5](#_Toc440274604)

[Sección 2. Creación de Ministerios de Desarrollo Infantil Integral](#_Toc440274608) 7

[A*.* *Incorporación del Desarrollo Infantil Integral en la Iglesia Local*](#_Toc440274609) 7

[B*.* *Otras Consideraciones*](#_Toc440274610) 8

[D*.* *Lo que el Desarrollo Infantil Integral no es*](#_Toc440274612) 9

[E*.* *Modelos*](#_Toc440274614) 10

[G*.* *Sostenibilidad* 10](#_Toc440274615)

[Sección 3. Administración del Programa 1](#_Toc440274616)1

A. *Administración de Instalaciones y Recursos*……….…..….…………………………………………….11

B. *Desarrollo y Administración Financiera*….….….….……………………………………………………...12

SECCIÓN 4: ABOGACÍA Y PROTECCIÓN ……………..………………………….….………….…………………..……12

[PartE II – DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL MEDIANTE EL APADRINAMIENTO 1](#_Toc440274619)3

[Seccción 1. Introducción 1](#_Toc440274620)3

[A*.* *¿Qué es el Apadrinamiento de Niños?* 1](#_Toc440274621)3

[B*.* *El Manual de Apadrinamiento de Niños* 1](#_Toc440274622)3

[C*.* *Descripción de Tareas del coordinador de área/país………………….……………………………..*1](#_Toc440274623)4

 D. Requerimientos del Programa de Apadrinamiento de Niños.........…………..………….……..14

[Sección 2. Requerimientos de Elegibilidad de los Niños 1](#_Toc440274624)7

[A*.* *Niños Hijos de Pastores* 17](#_Toc440274625)

B. *Todos los Niños………..…………………………………………………………………………………………………*.18

[Sección 3. Solicitud de Asistencia mediante Apadrinamiento 19](#_Toc440274634)

[A. *Propósito del Paquete de Solicitud* 19](#_Toc440274635)

[C*.* *Solicitud de Apadrinamiento* 19](#_Toc440274637)

[D*.* *Fotografías* 20](#_Toc440274638)

[E. *Carta de Presentación* 21](#_Toc440274639)

[F*.* *Proceso de Solicitud para el Apadrinamiento de Niños* 2](#_Toc440274640)2

[Sección 4. Asignación de Padrinos para Niños Elegibles 23](#_Toc440274642)

[A*.* *Orden de Prioridad* 2](#_Toc440274643)3

[B. *Solicitudes de Padrinos* 2](#_Toc440274644)4

[C. *Reservaciones* 24](#_Toc440274645)

[Sección 5. Correspondencia de los Niños con sus Padrinos 24](#_Toc440274646)

[A. *Propósito de la Correspondencia* 24](#_Toc440274647)

[B*.* *Cartas de los Niños* 2](#_Toc440274648)5

[F*.* *Traducción de Correspondencia* 2](#_Toc440274653)9

[Sección 6. Cambios Pertinentes al Niño 3](#_Toc440274654)1

[A*.* *Cancelaciones de Niños* 3](#_Toc440274655)1

[B. *Cancelaciones de Padrinos* 3](#_Toc440274656)3

[C*.* *Solicitudes y Fotografías Actualizadas* 3](#_Toc440274657)3

[Sección 7. Manejo de Fondos 3](#_Toc440274658)4

[A*.* *Directrices para el Financiamiento del Apadrinamiento de Niños* 3](#_Toc440274659)4

B. *Informes Mensuales del MNC*……………………………………………………………………………………..37

[B*.* *Desembolso de Fondos* 3](#_Toc440274660)9

[C*.* *Informes Mensuales de Ingresos y Egresos*](#_Toc440274661) 40

D. *Propuestas de Presupuesto Administrativo*…..…………………………………………………………. 40

[Sección 8. Mantenimiento de Registros](#_Toc440274662) 41

[A*.* *Solicitudes de Apadrinamiento de Niños*](#_Toc440274663) 41

[B*.* *Correspondencia de Niños*](#_Toc440274664) 41

 C. *Informes Mensuales de Ingresos y Egresos* ………………………………………………………………41

Sección 9. [VISITAS DE PADRINOS 4](#_Toc440274670)2

A. [*Directrices para las Visitas de Padrinos* 4](#_Toc440274671)2

Sección 10. DIRECTRICES DEL MINISTERIO DE DII PARA EL USO DE MEDIOS SOCIALES…….44

[PartE III - ForMULARIOS 4](#_Toc440274665)5

[Planilla de Propuesta de Ministerio de Desarrollo Infantil 4](#_Toc440274666)5

[Memorandum de Acuerdo](#_Toc440274667) 50

Normativa de Protección al Niño del Ministerio Nazareno de Compasión……………………..…………58

Solicitud para el Apadrinamiento de Niños [8](#_Toc440274668)5

Solicitud para Visitar a Niño Apadrinado………………………………………………………………………….……… 86

Formulario de Consentimiento para Entrevista y Uso de Imágenes de Padres/Cuidadores/Tutores y Niños en Ministerios de Desarrollo Infantil Integral [8](#_Toc440274669)7

Informe de Incidentes Críticos del Ministerio Nazareno de Compasión……………………………………89

##

## PARTE 1: DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL

## Sección 1. Introducción

### **¿QUÉ ES EL DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL?**

Los ministerios del MNC enfocados en los niños se basan en un modelo de Desarrollo Infantil Integral que procura atender en forma simultánea aspectos claves (espiritual, física, intelectual, emocional y relacional) de la vida del niño. Mediante este modelo, los niños reciben la oportunidad de crecer saludablemente, recibir educación, ganar confianza y habilidades sociales, y desarrollarse espiritualmente. Los niños reciben habilidades y oportunidades para interrumpir el ciclo de pobreza, soñar acerca de su futuro, experimentar el amor de Dios en maneras tangibles y crecer para ser las personas que Dios creó en ellos.

Nuestros ministerios de Desarrollo Infantil Integral están arraigados en el relacionamiento significativo y la comunidad, y se llevan a cabo de manera conjunta con iglesias locales que procuran ayudar a los niños a entender que Dios los ama, que han sido creados en la imagen de Dios, que son valorados y dignos, y que pueden tener una relación personal con Jesús. Nuestro modelo de Desarrollo Infantil Integral también reconoce la importancia de la familia y la comunidad en la vida del niño, sabiendo que el mejor desarrollo infantil ocurre cuando los niños crecen en el contexto de una familia amorosa y apoderada. Estamos comprometidos a trabajar junto a familias y comunidades para ayudar a los niños a desarrollar el potencial que Dios les ha dado.

**Cinco Componentes del Desarrollo Infantil**

Cada ministerio de Desarrollo Infantil Integral del MNC provee oportundiades para el desarrollo espiritual, intelectual, social, físico y emocional del niño en las siguientes maneras:

1. Desarrollo Espiritual
	1. Ofreciendo educación cristiana y discipulado, lecciones bíblicas, etc.
	2. Monitoreando el fortalecimiento del discipulado del niño mediante el ministerio.
2. Desarrollo Intelectual
	1. Ofreciendo educación formal e informal, capacitación en cuanto a habilidades, programas extracurriculares, etc.
	2. Procurando ayudar a cada niño a progresar en su educación.
3. Desarrollo Social
	1. Ayudando a los niños a desarrollar un sentir de comunidad y relacionándose con los miembros de su comunidad.
	2. Incluyendo actividades que ayuden a los niños a conocer y aceptar su identidad, así como también establecer relaciones con sus semejantes.
	3. Proveyendo actividades sociales que edifiquen la autoestima y la valoración propia.
	4. Proveyendo oportunidades para que los niños socialicen con otros niños, tales como campamentos, retiros y otras actividades.
4. Desarrollo Físico
	1. Nutrición: Cuando corresponda, proveer al menos una comida por día, incluyendo los días feriados y vacaciones. Sin embargo, durante estos días las comidas no serán provistas necesariamente donde se desarrolla el programa.
		1. La comida servida deberá ser nutritiva y se deberá servir una variedad de alimentos.
	2. Atención a la salud: Cuando corresponda, proveer lo siguiente-
		1. Educación para la salud e higiene.
		2. Exámenes médicos y dentales, vacunas, etc.
		3. Registros o documentación cuando los trabajadores de la obra atiendan la salud de un niño.
		4. Documentación en cuanto a niños cuyo estado de salud muestre mejoras o desmejoras.
	3. Actividad física y recreación: Proveyendo ejercicio físico, vías emocionales, juegos terapéuticos, etc.
5. Desarrollo Emocional

Animando a los niños a expresar sus sentimientos mediante las artes– música, dibujo, drama y otras formas.

Escuchando a los niños y valorando lo que dicen.

Cuando un niño lo necesite, proveyendo consejería personal/profesional.

### NUESTRO ENFOQUE

**Liderados por la Iglesia**

El MNC existe dentro y a través de la iglesia. El MNC se une a congregaciones locales, apoyándolos en sus esfuerzos por servir a otros, creando cambios dentro de sus comunidades y guiando a las personas hacia el amor de Dios a través de Cristo. Debido a que las iglesias locales están involucradas en sus comunidades, éstas entienden las necesidades de sus vecinos y como las iglesias no se retiran luego de que se inicia un ministerio de desarrollo infantil integral, su labor junto al apoyo del MNC se vuelve sustentable.

**Integral**

La pobreza es compleja. Ésta incluye la falta de recursos materiales o financieros, pero abarca mucho más que eso. Para llegar a la raíz de las causas de la pobreza debemos enfrentar los aspectos espirituales, relacionales y sistemáticos que mantienen a los niños y sus familias en la pobreza. Un enfoque integral al desarrollo de la comunidad procura lograr el desarrollo físico, relacional y espiritual de individuos y comunidades.

**Enfocado en los Niños**

El MNC reconoce la importancia de los niños como individuos que tienen valor y dignidad porque han sido creados en la imagen de Dios. El MNC trabaja para ayudar a los niños a convertirse en las personas que Dios ha creado en ellos. Para poder lograr este objetivo, atendemos las necesidades específicas de cada niño, tales como la estabilidad, la educación, la alimentación y el agua potable. Como reconocemos que los niños son parte de un contexto más amplio, también atendemos su situación general, incluyendo la condición de sus familias y comunidades.

**Basado en Comunidad**

Como personas creadas a la imagen de Dios, los miembros de la comunidad tienen dignidad, valor y la capacidad de generar cambio por su cuenta. El MNC equipa a las iglesias para trabajar junto a miembros de la comunidad y así desarrollar sus propias comunidades, atendiendo sus propias situaciones y desafíos.

**Transformacional**

El objetivo del MNC es el ver una transformación individual y comunal en, y a través de, Cristo. Nuestra fe es el corazón de quiénes somos, qué hacemos y cómo trabajamos. Afirmamos la obra de Dios como piedra angular de la transformación.

## Sección 2. Creando Ministerios de Desarrollo Infantil Integral

**INCORPORANDO EL DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL EN LA IGLESIA LOCAL**

**Fundamento para un Ministerio de Desarrollo Infantil Integral (DII)**

1. El ministerio debe pertenecer (100%) a la iglesia local incluyendo al pastor, la congregación y la junta de la iglesia.
2. La iglesia debe orar e interceder por los niños de la comunidad.
3. El liderazgo de la iglesia debe comprometerse con ministrar utilizando un fundamento bíblico y entendimiento claro del amor de Dios por los niños.
4. El ministerio debe especificar claramente, en una declaración de misión, su razón de existir. Éste será el fundamento para el ministerio y todos los trabajadores deberán comprenderlo y comprometerse con el mismo.
5. La iglesia debe completar un análisis de necesidades antes de iniciar un ministerio de DII. El análisis de necesidades ayudará a identificar las necesidades de la comunidad y los niños que se encuentran más vulnerables y en necesidad de inclusión en el ministerio.

1. La iglesia local debe demostrar cómo está supliendo estas necesidades.
2. La iglesia local debe tener un comité organizado responsable por el ministerio, incluyendo el pastor o un miembro de la junta asignado.
3. La iglesia local debe tener una propuesta escrita de su ministerio de DII utilizando la planilla más reciente disponible mediante MNC Internacional.
4. El plan de la iglesia debe exhortar a la participación de la comunidad en la entrega y sostenibilidad de los ministerios.
5. La iglesia local debe tener instalada una Normativa de Protección de Niños válida, la cual debe ser comunicada apropiadamente a todos los trabajadores y a los niños involucrados en el ministerio. Ver Normativa de Protección de Niños del MNC.
6. La iglesia local debe tener un plan evangelístico para alcanzar a los padres/cuidadores/tutores y a la comunidad a través del ministerio de DII.
7. La iglesia local debe esforzarse por entender y promover la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (http://www.ohchr.org/en/professionalinterest/pages/crc.aspx).
8. La iglesia local debe ser consciente de otras iglesias, ministerios y organizaciones dentro del área en que trabajan y abogan por el bienestar de los niños. Siempre que sea beneficioso para los niños, se deben explorar conexiones y asociaciones con otros ministerios.

### OTRAS CONSIDERACIONES

1. Un ministerio de DII debe ser considerado en el contexto de familia, comunidad y sociedad para poder enfrentar las causas de la raíz de la pobreza y vulnerabilidad que afectan sus vidas. Se recomienda que el ministerio de DII desarrolle actividades involucrando a la familia y a la comunidad.
2. Los niños deben estar involucrados y participar activamente en todos los aspectos del ministerio de acuerdo a su edad y capacidad.
3. Todas las actividades de la defensa de los derechos de los niños deben basarse en los principios legales y bíblicos establecidos por la Biblia y la Convención de los Derechos del Niño.
4. Los informes regulares son extremadamente importantes para la evaluación continua de la efectividad del ministerio.
5. Los ministerios de DII deben ser contextualmente apropiados ante la variedad de circunstancias que afectan a los niños a través del mundo. Éstas incluyen, pero no se limitan a, niños huérfanos, niños sin hogar, niños refugiados, niños que son forzados a trabajar y niños que viven en situaciones volátiles tales como conflictos armados.
6. Los ministerios de DII no deben limitar la participación de cualquier niño basándose en su etnia, raza, sexo, religión o postura política. Todos los niños elegibles deben tener el mismo derecho a participar. No seleccione a niños nazarenos únicamente, sino que procure ser tan inclusivo y diverso como le sea posible, con un enfoque en servir a quienes tengan mayor necesidad.
7. Si la iglesia local tiene intención de solicitar asistencia del MNC (apadrinamiento de niños), la propuesta debe ser aprobada por el superintendente de distrito, el coordinador de área de MNC, coordinador de Estrategia de área y el coordinador Regional de MNC relevante antes de ser presentada ante el MNC Internacional.

### LO QUE EL DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL NO ES

1. Simplemente dinero o “limosnas”.
2. Solamente un programa de alimentación: Los programas de alimentación, cuando no se planifican correctamente ni se realizan en asociación con iglesias locales, crean dependecia, lo cual es el fin opuesto a nuestra meta en el desarrollo integral infantil. La mayoría de los programas de alimentación deben ser de corto plazo y deben incluir más que la simple provisión de una comida. Deberán integrarse otros componentes de desarrollo infantil.
3. Una estrategia de recaudación de fondos: Si bien hay gente que ofrenda por los niños, nosotros no hacemos esto por el dinero sino para poder servir a niños, familias y comunidades desamparadas y marginalizadas.
4. Otra manera de obtener dinero de uso libre (malgastado): La utilización de fondos en maneras designadas es una responsabilidad y requisito ético.
5. Una recompensa para amigos de líderes o un bono para una iglesia o pastor nazareno local. Es un servicio a quienes tienen mayor necesidad.
6. Un reemplazo de subsidio (que un pastor ya no podría recibir).

**Factores que Hacen Inefectivo al Ministerio de DII**

1. Si los niños son seleccionados por corto plazo. El desarrollo infantil es un proceso de largo plazo en el cual los niños deben involucrarse desde su infancia hasta la mayoría de edad. En el caso del apadrinamiento de niños, este proceso continúa hasta que un niño/adulto joven se gradúa de la escuela secundaria.
2. Si los padres/cuidadores/tutores no apoyan plenamente el ministerio.
3. Si la iglesia local no apoya el ministerio del desarrollo infantil. Esto ocurre cuando el ministerio de DII es percibido como un programa externo que simplemente utiliza las instalaciones de la iglesia.
4. Si las comunidades son selccionadas con intenciones inapropiadas. Los sitios no deben ser seleccionados para poder acceder a mayores fondos. La selección de sitio debe basarse en las necesidades y en la habilidad de la iglesia para ofrecer un ministerio de calidad.
5. Si un sitio o comunidad para un ministerio de DII es seleccionado sin completar una apropiada evaluación de necesidades. No seleccione sitios simplemente en base a información gubernamental o similar, sino que con la intención de servir en la forma más efectiva a los más pobres.

### MODELOS

* Centros de Desarrollo Infantil Diarios
* Clubes para Niños
* Hogares Provisionales
* Escuelas Primarias
* Programas de Apoyo Después de Clases
* Ministerios de Prevención
* Otros tipos de ministerio a considerar:
	+ Ministerios de Capacitación Femenina
	+ Ministerios de Rehabilitación del Tráfico de Seres Humanos
	+ Ministerios para Niños Capacidades Diferentes
	+ Ministerios para Refugiados y Personas Desplazadas
	+ Ministerios de Rehabilitación del Alcohol
	+ Trabajo con Niños y Adultos con Discapacidades de Desarrollo
	+ Capacitación Vocacional

### SOSTENIBILIDAD

**Autosostenibilidad**

Los ministerios de DII deben ser diseñados para ser sustentables. Llega un momento en que la asistencia externa a un proyecto debe culminar. Jamás se deberá pretender que los proyectos de desarrollo comunitario suplan todas las necesidades de los niños o comunidades. El intentar hacerlo es irrealista y genera dependencia. El programa de desarrollo comunitario debe iniciar el proceso y proveer ayuda técnica y motivacional que habilite a la comunidad para poder suplir sus propios requerimientos y aspiraciones de desarrollo. Como tal, la iglesia debe procurar maneras de involucrar a la comunidad en su sentido más amplio dentro del ministerio de desarrollo infantil desde el comienzo, promoviendo la posesión local y una sostenibilidad a largo plazo.

El ministerio de desarrollo infantil eventualmente deberá desarrollar recursos locales por su propia cuenta, involucrando a iglesias, comunidades y, si es posible, al gobierno local en el apoyo a los niños. Un ministerio de DII saludable es aquel que realiza estrategias desde el comienzo para ser financieramente autosustentable, así como para mantener y continuar mejorando las instalaciones, voluntarios, programas, responsabilidad, etc. y no ser completamente dependiente de donaciones externas. Esto significa que el ministerio es capaz de diversificar sus recursos de financiamiento, eliminando la dependencia de una única fuente de ingresos. La financiación externa puede ser una bendición cuando se comienza un ministerio de DII, pero también puede ser contraproducente si se depende totalmente de esta fuente de financiamiento. El MNC está comprometido en brindar capacitación y apoyo en el proceso de desarrollo de actividades sustentables.

**Sostenibilidad de Impacto**

Las actividades y programas diseñados para los niños también deben tener un impacto de largo plazo en sus vidas. Por ejemplo, el mejorar el alfabetismo de los niños no durará sólo un año, sino que les servirá de por vida. En este sentido, el impacto del proyecto es sustentable. Un componente clave para la sostenibilidad es la asociación entre niños, familias y la comunidad.

Niño y Comunidad

1. Involucrar a los niños en actividades comunitarias para que se sientan incluidos e identificados con la misma.
2. Promover valores familiares y culturales comunitarios.
3. Promover el cuidado y la administración de recursos naturales e históricos.
4. Mapeo de la comunidad e identificación de áreas de vulnerabilidad y necesidad.
5. Actividades de servicio a la comunidad.

Asociación con los Padres

1. Exhortar a la participación de padres en el diseño y desarrollo del programa, el proceso de desarrollo continuo, la planificación educativa, la educación para la salud, etc.
2. Proveer seminarios para padres, clases y puntos de conexión.
3. Proveer entrenamiento de habilidades para padres.
4. Proveer estudios bíblicos en casa y el compañerismo entre adultos.

##

## Sección 3. Administración del Programa

**ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES Y RECURSOS**

**Ambiente Físico**

Vele por la seguridad de los niños y de la propiedad del ministerio de DII estableciendo lo siguiente:

* + 1. Evaluación de condición de la localidad por trabajadores del MNC.
		2. Suficiente espacio de albergue en caso de lluvias, vientos o frío.
		3. Cercas y portones alrededor del sitio de ministerio, si es necesario.
		4. Propiedad y terreno limpio y bien cuidado.
		5. Estación de bomberos básica en las cercanías (puede tratarse de cualquier sistema de respuesta contra incendios).
		6. Puertas de emergencia de acceso fácil de salida en caso de fuego/terremoto.

**Saneamiento**

El ministerio debe cumplir con los estándares básicos de saneamiento.

* + 1. Instalaciones para el lavado de manos y cara.
		2. Disponibilidad de agua potable.
		3. Inodoros disponibles y limpios.

**DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

* 1. Establecer objetivos financieros, asegurar recursos financieros.
	2. Desarrollar y asegurar un presupuesto financiero.
	3. Asignación de estructura y personal responsable.
	4. Informes mensules de gastos y documentación.

Sección 4. Defensa y Protección

El MNC y la Iglesia del Nazareno Internacional están plenamente comprometidos con la defensa y protección de niños y niñas ante cualquier tipo de abuso o daño, mediante la creación de espacios seguros con ambientes positivos donde los niños se sientan a salvo y respetados. Estamos enteramente comprometidos con honrar a Dios y Su iglesia a través del valoramiento y respeto hacia los niños. Como regla general, entendemos que los niños son personas entre las edades de 0 y 18 años. Nos comprometemos a proteger a los niños ante cualquier tipo de abuso, y es por este motivo que requerimos que todos los ministerios de DII bajo el MNC trabajen junto las autoridades gubernamentales locales y la sociedad civil para implementar normativas de protección al niño. Estas normativas deben ser colocadas en espacios públicos para que tanto niños como adultos puedan leerlas.

La Normativa de Protección al Niño del MNC, incluida en la sección de Formularios, debe ser utilizada en cada ministerio de DII apoyado por el MNC. Cuando sea necesario, la Normativa de Protección al Niño del MNC puede ser adaptada para incluir mecanismos y procedimientos adicionales requeridos por el gobierno del país o para mayor relevancia cultural. Si deben realizarse modificaciones, éstas deben ser aprobadas por el coordinador de Programas Internacionales del MNC.

PARTE II: DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL MEDIANTE EL APADRINAMIENTO

## Sección 1. Introducción

### QUÉ ES EL APADRINAMIENTO DE NIÑOS

El apadrinamiento de niños es una de las maneras en que la Iglesia del Nazareno procura realizar un desarrollo infantil integral en sus iglesias y comunidades. La Iglesia del Nazareno procura llevar a cabo el DII mediante el apadrinamiento tomando las siguientes acciones:

1. Proveyendo una expresión tangible del amor de Jesucristo al crear oportunidades de desarrollo integral con el apoyo financiero de padrinos que se preocupan.
2. Facilitando un relacionamiento personal entre padrinos y niños, creando conciencia y entendimiento acerca de los problemas que enfrentan nuestros niños.
3. Equipando a los niños a través del modelo de desarrollo infantil integral para ser miembros responsables y contribuyentes de sus familias, iglesias y comunidades, quienes esperamos también respondan al llamado de Cristo a vivir una vida de compasión.

### MANUAL DE APADRINAMIENTO DE NIÑOS

Este manual ha sido diseñado para proveer a los trabajadores del apadrinamiento de niños las políticas necesarias para mantener un estándar de servicio de alta calidad hacia los niños y familias que participan en el programa de apadrinamiento. Si es necesario, los coordinadores de apadrinamiento del área/país podrán recibir flexibilidad al establecer requerimientos locales y métodos de operación. En estas situaciones, los coordinadores de área/país pueden solicitar variantes a las normativas establecidas. Sin embargo, dichas variantes deben ser justificadas y aprobadas por los líderes regionales del MNC antes de su implementación.

Este manual también podrá ser actualizado si es necesario. Si tiene alguna pregunta acerca de estas normativas o sugerencias para mejorar, por favor comuníquese con Stefanie Phelps escribiendo a info@ncm.org o a:

 Nazarene Compassionate Ministries

 Attn: Child Sponsorship

 17001 Prairie Star Pkwy.

 Lenexa, Kansas 66220

 U.S.A.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS DEL COORDINADOR DE ÁREA/PAÍS**

El coordinador de área/país facilita la relación entre los padrinos y los niños que son patrocinados por ellos. Las responsabilidades primarias del coordinador de área/país se encuentran resumidas a continuación:

* 1. Conexión de habla inglesa entre la oficina del coordinador regional de apadrinamiento y el niño.
	2. Explica el programa de apadrinamiento de niños a líderes de iglesia dentro de su área de responsabilidad designada.
	3. Asegura que todos los niños que soliciten asistencia cumplan con los requerimientos de elegibilidad del ministerio.
	4. Asegura que las cartas de niños y padrinos sean obtenidas, editadas y traducidas.
	5. Mantiene registros financieros adecuados y envía informes de ingresos y egresos al coordinador regional de apadrinamiento en forma mensual.
	6. Distribuye fondos de apadrinamiento en manera oportuna según la normativa escrita establecida por el área.
	7. Provee notificaciones al coordinador regional de apadrinamiento acerca de niños no elegibles que deben ser removidos del ministerio.
	8. Envía artículos, historias, fotografías de alta calidad u otro tipo de información ministerial para ser publicada trimestralmente.
	9. Promueve el apadrinamiento entre grupos de Trabajo y Testimonio que visitan, así como con otros potenciales padrinos.
		1. Esto debe ser realizado según las directrices de apadrinamiento. Los potenciales padrinos deben ser exhortados a comunicarse con el MNC Internacional si es que están interesados en asociarse o apadrinar niños del área o CDI al que visitan. No se le dará información acerca de los niños a los potenciales padrinos. La oficina de los EE. UU. los pondrá en contacto con niños del ministerio visitado según protocolo.
	10. Evalúa la efectividad del ministerio en el desarrollo espiritual de los niños.

**REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE APADRINAMIENTO DE NIÑOS**

**Iglesia Local**

La iglesia local debe tener un comité organizado responsable del ministerio, incluyendo al pastor o un miembro designado de la junta local.

**Junta Distrital de Ministerios de Compasión**

Si no existe una Junta Distrital Ministerios de Compasión, debe establecerse una para poder tomar decisiones en cuanto a normativas y ayudar con la selección de niños elegibles. Antes de implementar el programa, el superintendente de distrito y la Junta Distrital de Ministerios de Compasión deben realizar las siguientes decisiones:

**Criterios de Necesidad Financiera**

Todos los distritos participantes deben decidir el nivel de ingresos que se utilizará para determinar si un niño califica para recibir apoyo educativo.

* + 1. Al decidir acerca del nivel de ingreso calificado, el comité debe ser consciente de que la asistencia educativa tiene por objetivo aquellas familias en las que la educación de sus niños peligra sin ayuda externa. El nivel de ingresos calificado debe asumir que el 'ingreso dispensable combinado' del hogar será reportado en el proceso de solicitud. En los casos de apadrinamiento de hijos de pastores, el ingreso de emprendimientos o negocios de pastores multivocacionales debe ser presentado. En forma adicional, el valor mensual de la casa pastoral y gastos de servicios pagados por la iglesia local deberán ser presentados.
		2. Para poder establecer un nivel de ingresos calificado, el comité puede observar el estándard del país en cuanto al nivel de pobreza, ya que éste varía de un país a otro.

**Requerimientos Distritales Opcionales para Niños Hijos de Pastores**

Un distrito puede tener una gran cantidad de niños potencialmente elegibles. En estas situaciones, la Junta Distrital de Ministerios de Compasión podrá adoptar requerimientos de elegibilidad adicionales que no sean requeridos por el MNC Internacional. Aunque no es necesario adoptar requerimientos más restrictivos, algunos distritos quizás decidan limitar la eligibilidad mediante uno de los siguientes criterios:

* 1. Limitando la asistencia a un niño por familia
	2. Limitando la asistencia a un grupo en particular (ej: estudiantes de secundaria, estudiantes de internado, etc.)
	3. Limitando el número de veces en que se permita que un estudiante repita un grado

**Identificación de un Hijo de Pastor en Necesidad**

Como grupo, el superintendente de distrito y la Junta Distrital de Ministerios de Compasión podrán también identificar a los pastores con mayor necesidad dentro del distrito y que además tengan hijos de edad escolar. Se deberá llegar a un consenso en cuanto a qué pastores podrán solicitar apoyo educativo.

**Estándares Mínimos del Ministerio de Desarrollo Infantil Integral**

Cada ministerio de Desarrollo Infantil Integral del MNC que reciba fondos del apadrinamiento de niños proveerá oportunidades de desarrollo espiritual, intelectual, social, físico y emocional de los niños, de la siguiente manera:

1. Desarrollo Espiritual
	1. Ofreciendo educación cristiana y discipulado, lecciones bíblicas, etc.
	2. Monitoreando cómo el discipulado de los niños se fortalece en el ministerio.
2. Desarrollo Intelectual
	1. Ofreciendo educación formal e informal, entrenamiento de habilidades, programas extracurriculares, etc.
	2. Procurando ayudar a cada niño a progresar en su educación.
3. Desarrollo Social
	1. Ayudando a los niños a desarrollar un sentir de comunidad y relacionamiento con sus comunidades.
	2. Incluyendo actividades que ayuden a los niños a conocer y aceptar su identidad, así como estableciendo relaciones con sus semejantes.
	3. Proveyendo actividades sociales que edifican la autoestima y el valoramiento personal.
	4. Proveyendo oportunidades para que los niños socialicen con otros niños, tales como campamentos, retiros, excursiones, actividades recreativas y otros eventos.
4. Desarrollo Físico
	1. Nutrición: Si es necesario, proveer al menos una comida por día, incluyendo días feriados y vacaciones. Sin embargo, las comidas no tienen que ser ofrecidas necesariamente en el sitio del ministerio durante esos días.
		1. La comida servida debe ser nutritiva y debe ofrecerse una variedad de alimentos.
	2. Atención a la salud: Si es necesario, proveer lo siguiente:
		1. Educación en cuanto a la salud y la higiene.
		2. Exámenes médicos y dentales, vacunaciones, etc.
		3. Registros o documentación cuando la salud de un niño es atendida por trabajadores del programa.
		4. Documentación acerca de niños con mejoras o desmejoras en su estado de salud.
	3. Actividad física y recreación: Proveer ejercicio físico, una forma de liberar emociones, juegos terapéuticos, etc.
5. Desarrollo Emocional

Animando a los niños a expresar sus sentimientos mediante las artes – música, dibujo, drama y otras formas.

Escuchando a los niños y valorando lo que dicen.

Cuando sea necesario, proveyendo consejería personal/profesional.

## Sección 2. Requerimientos de Elegibilidad del Niño

Para poder calificar para asistencia mediante apadrinamiento, el niño debe cumplir con cada uno de los siguientes requerimientos. El coordinador de área/país tiene la autoridad y responsabilidad de aprobar y subir a Sprout los paquetes de solicitud de nuevos niños que cumplan con **todos** los requerimientos de elegibilidad o enviarlos al coordinador Regional de Apadrinamiento si es necesario.

En cualquier momento que un niño deje de cumplir con todos los requerimientos, el niño deberá ser removido del programa de apadrinamiento. **El coordinador de apadrinamiento responsable de cancelaciones debe ser notificado durante los 15 días luego de la descalificación.**

**El programa de apadrinamiento de niños asiste a dos categorías de niños en necesidad: 1) Hijos de pastores y 2) Niños registrados en ministerios de desarrollo infantil integral.**

**HIJOS DE PASTORES**

### Definición de "Hijo de Pastor "

1. El niño debe ser hijo biológico soltero de un ministro nazareno.

2. Hijo adoptado o acogido, un hermano u otro familiar menor del ministro o su cónyuge, de quien el ministro es el único tutor y por quien él/ella tiene obligaciones y responsabilidades a largo plazo.

### Estátus Ministerial de los Padres

1. Uno de los padres/cuidadores/tutores del niño debe ser ministro nazareno licenciado u ordenado, que sea:

a. Ministro activo; o,

b. Retirado de ministerio activo; o,

c. Fallecido durante ministerio activo (debe obtenerse copia de la última licencia distrital mediante el superintendente de distrito), a menos que el cónyuge se haya vuelto a casar; o,

d. Estudiante de seminario o escuela bíblica nazarena donde el estudiante también es pastor activo o plantador de iglesia; o,

2. El niño debe ser huérfano de un ministro licenciado por el distrito y cuyo tutor cumpla con los criterios de necesidad financiera (ver Sección 2.6); o,

3. Si uno de los padres/cuidadores/tutores del niño no cumple con los requerimientos distritales de licencia, un superintendente de distrito podrá solicitar que se haga una excepción especial al proveer una declaración escrita al coordinador de área/país explicando por qué el requerimiento distrital de licencia debe ser cedido.

### Familia

No más de tres niños por familia podrán ser apadrinados a menos que el coordinador de área/país tenga razones para ceder esta restricción, llegando a un máximo de cuatro niños por familia.

### Utilización de Fondos

El niño y sus padres/cuidadores/tutores deben acordar que el uso de fondos sea sólo para los gastos educativos del niño apadrinado. Estos gastos incluyen los siguientes artículos:

1. Uniformes escolares o prendas para la escuela.

 2. Libros y útiles escolares.

 3. Matrículas y otras tarifas escolares.

 4. Transporte hacia y desde la escuela.

 5. Necesidades básicas de salud.

6. Alojamiento y alimentación fuera de casa.

 7. Otros gastos directamente relacionados con la educación del niño.

 8. Comida, si es que quedan fondos extra luego de cumplir con todos los gastos educativos.

**TODOS LOS NIÑOS**

### Asistencia a la Escuela

1. El niño debe estar registrado y asistir a clases regularmente en los grados equivalentes al 1-12 de los EE. UU.; o,

2. El niño debe asistir al jardín de infantes porque es obligatorio.

### Doble Patrocinio

El niño, o cualquier otro miembro de la familia, no deberá estar recibiendo apoyo mensual de otras agencias de apadrinamiento mediante las cuales él o ella esté vinculado a otro padrino mediante una relación de correspondencia (las contribuciones en efectivo o alimentos de otras agencias, provistas en forma intermitente, no descalificarán al niño).

El área deberá notificar al coordinador de área/país en caso de que un niño haya sido agregado al sistema dos veces por error. Ese niño deberá ser cancelado inmediatamente y el área deberá notificar a la oficina regional y al MNC Internacional para que el registro doble sea removido. El área luego deberá reembolsar los fondos recibidos en exceso a la oficina regional para que estos sean reintegrados al MNC Internacional.

### Necesidad Financiera

El apadrinamiento de niños ha sido diseñado específicamente para familias en necesidad de apoyo financiero y esta asistencia financiera debe contribuir al éxito educativo del niño. En forma adicional, los ingresos de la familia no pueden superar el nivel de ingresos calificativo establecido por el superintendente y la Junta Distrital de Ministerios de Compasión.

### Utilización de Fondos

Ver directrices en cuanto a fondos, pág. 35.

### Límite de Edad

El niño debe ser menor de 14 años de edad al momento de postularse al programa de apadrinamiento. Cualquier excepción deberá ser aprobada por el MNC Internacional.

##

## Sección 3. Solicitud de Asistencia Mediante Apadrinamiento

### PROPÓSITO DEL PAQUETE DE SOLICITUD

1. Provee identificación positiva del niño.
2. Presenta el niño a su padrino describiendo el desarrollo físico, social y educativo del menor.
3. Provee a los trabajadores del programa el trasfondo familiar y motivo de la necesidad del niño.
4. Provee un registro permanente del niño para el coordinador de área/país y hace que el menor sea elegible para el programa de apadrinamiento.

### SOLICITUD DE PATROCINIO

El coordinador de área/país es responsable de preparar un paquete de apadrinamiento para cada niño que cumpla con los requisitos de elegibilidad y de subirlos a Sprout o enviarlos al coordinador regional de apadrinamiento si es necesario. Un **paquete de solicitud completo** incluye los siguientes artículos:

1. Copia de la licencia distrital del pastor, si el padre es pastor.
2. Solicitud de Apadrinamiento.
3. Fotografías (no se aceptan negativos; se prefieren dos fotos, pero sólo se requiere una).
4. El padre/tutor debe enviar un breve resumen de salud del niño y una carta de presentación (la cual puede ser utilizada para incluir más detalles acerca del perfil del niño).
5. Formulario de consentimiento a entrevista, historia y uso de imágenes de padres/cuidadores/tutores y niños en publicaciones del MNC, tanto impresas como en línea.

**El coordinador de área/país es responsable del contenido de la Solicitud de Apadrinamiento y de asegurar que el formulario sea completado en su totalidad.** Si se provee suficiente información de trasfondo familiar, el coordinador de área/país deberá presentar información adicional concerniente a la familia, iglesia o situación económica del niño.

Con la aprobación del MNC regional, la información de la solicitud del niño (formulario de solicitud, fotografías, cartas, etc.) puede ser subida a Sprout por el coordinador de área/país y se podrán guardar copias físicas de la solicitud en la oficina del área/país. Cada región deberá decidir si esto se realizará a nivel de área/país o a nivel regional. Esto deberá ser comunicado claramente y administrado por el coordinador regional de apadrinamiento.

###

### FOTOGRAFÍAS

**Cantidad**

Deberá incluirse una fotografía dentro de un sobre o envuelta en papel junto con la solicitud. Deberá enviarse una copia de la fotografía mediante Sprout para poder agregar al niño al programa y una copia física para su archivo.

**Identificación**

Todas las fotografías deberán incluir el nombre del niño y la fecha (mes/año) de la fotografía, escrita en la parte posterior de la impresión antes de enviar el paquete de solicitud del niño.

**Tamaño**

Si es posible, es preferible una fotografía de 8cm x 12cm (aproximadamente tamaño de una tarjeta postal).

**Color**

La fotografía debe ser a colores.

**Vestimenta**

Si es posible, el niño deberá estar vestido de uniforme o vestimenta escolar para la fotografía. No es necesario 'disfrazarse' para la foto. La fotografía siempre debe proteger la dignidad del niño, asegurándose de que la misma sea tan elogiante como sea posible – ojos abiertos, cara limpia, cabello peinado, sonriendo (sin fruncir), camisa o blusa limpia, etc.

**Ambientación**

Si es posible, la fotografía deberá ser tomada en un ambiente natural exterior en vez de en un estudio. Asegúrese de que si la foto es tomada en un espacio interior, la iluminación utilizada sea la correcta y la toma es realizada delante de un fondo simple (o una pared blanca). Asegúrese de que la cara del niño no esté bajo una sombra. Recuerde enfocarse en los ojos del niño. La foto debe ser clara y enfocada, y se deberá animar al niño a que sonría.

**Oportunidades para Fotografiar**

Se anima a los coordinadores de área/país a que tomen fotografías de niños que solicitan apadrinamiento por primera vez, así como de niños apadrinados durante asambleas de distrito y otros eventos distritales donde haya niños presentes. Si no es posible tomar estas fotos personalmente, los padres/cuidadores/tutores de los niños podrán enviar fotos junto con otros materiales asociados al paquete de solicitud.

###

### CARTA DE PRESENTACIÓN

**Propósito**

La información biográfica y fotografía del niño enviadas al padrino estarán acompañadas por una carta de presentación ***escrita a mano*** por el niño (o un dibujo si es que el niño no puede escribir). La intención de la carta es el animar al padrino y permitir que conozca mejor al niño.

**Formularios**

Siempre que sea posible, las cartas de presentación deberán ser escritas utilizando uno de los formularios.

**Contenido de la Carta**

Debido a que esta primera carta será escrita antes de conocer la identidad del padrino del niño, ésta deberá comenzar con el saludo, "Querido Padrino". En forma adicional, no se deberá incluir fecha en la carta ya que puede pasar algún tiempo antes de que ésta sea enviada al potencial padrino. El niño puede incluir información acerca de sus responsabilidades en la casa, actividades de entretenimiento, e información acerca de su iglesia o familia. El niño deberá firmar la carta. Esta carta no es una solicitud de apadrinamiento, sino un instrumento para poder conocerse. Ésta no debe ser una carta de parte de los padres/cuidadores/tutores solicitando apadrinamiento, sino que debe provenir del niño.

**Niños Pequeños**

Si el niño es muy pequeño como para escribir una carta, ésta deberá ser escrita por un familiar de parte del niño. El niño deberá hacer un simple dibujo para el padrino. El dibujo puede ser tan simple como la silueta de su mano.

### PROCESO DE SOLICITUD DE APADRINAMIENTO DE NIÑOS

**Hijos de Pastores**

Luego de recibir el paquete de solicitud del niño, el superintendente de distrito deberá revisar la Solicitud de Apadrinamiento y completar la página de atrás del formulario. El superintendente de distrito deberá responder las cuatro preguntas en la parte de atrás de la Solicitud de Apadrinamiento. Si las respuestas a las preguntas 2, 3 o 4 de la Solicitud de Apadrinamiento son "NO", el niño no calificará para asistencia. En caso de que no califique, la solicitud deberá ser retornada a la familia junto con una explicación.

Si la respuesta a la pregunta número 1 del formulario es "NO" (ej: el ministro no es licenciado u ordenado por el distrito), el niño no será elegible a menos que el superintendente de distrito autorice una "Excepción", la cual es provista en la parte inferior de la solicitud. Si se cumple con todos los requerimientos de solicitud, el superintendente de distrito deberá enviar el paquete de solicitud al coordinador de área/país.

**Todos los Niños**

Una vez que el coordinador de área/país reciba la copia de la Licencia de Distrito del pastor (si se aplica), la solicitud de apadrinamiento del niño, fotografías, resumen de salud del niño, el formulario de consentimiento a entrevista, historia y uso de imagen de los padres/cuidadores/tutores y niños en publicaciones del MNC, y la carta de introducción, éstas deberán ser revisadas para asegurarse de que estén completas. Luego de copiar el Paquete de Solicitud de Apadrinamiento, los documentos pueden ser unificados y enviados al coordinador Regional de Apadrinamiento utilizando la dirección correspondiente.

### Obtención de Número de Niño

1. Emisión del Número del Niño -- Una vez que el paquete de solicitud del niño es recibido por el MNC Internacional, se le asignará al niño un número de identificación único. El número es asignado una vez que se dé inicio a la solicitud en Sprout (estado nuevo/“new”). Por favor asegúrese de no agregar al niño dos veces, ya que esto creará identificaciones y perfiles dobles. Una vez que la solicitud del niño esté completa, el coordinador de área deberá enviarlas (“submit”). Una vez que el perfil del niño haya sido revisado por el MNC Internacional, éste será marcado como disponible (“available”). Es posible que los perfiles no aparezcan disponibles inmediatamente después de haber sido enviados. Si al niño se le asigna un padrino durante el mismo mes en que haya llegado el paquete de solicitud, el nombre y el número del niño aparecerán en el Informe de Fin de Mes.
2. Formato del Número del Niño -- Cada número del niño tiene dos componentes. Por ejemplo, el número 780-000039 incluye los siguientes componentes:
	* + 1. Los primeros tres dígitos representan el código del país o programa. En este ejemplo, 780 identifica que el niño vive en Perú.
			2. Los últimos seis dígitos son el número individual del niño. Los números de niño son asignados consecutivamente por computadora a nivel mundial a medida que las solicitudes son recibidas y procesadas.

## Sección 4. Asignación de Padrinos a Niños Elegibles

### ORDEN DE PRIORIDAD

Los niños recibirán prioridades por parte del MNC Internacional y les serán adjudicados padrinos lo antes posible. La prioridad deberá basarse en los siguientes criterios:

 Prioridad 1 PREVIAMENTE APADRINADO, ASISTIDO POR EL MNC

 Prioridad 2 PREVIAMENTE APADRINADO, SIN ASISTENCIA

Prioridad 3 NUNCA ANTES APADRINADO, ASISTIDO POR EL MNC (PRE-APADRINADO)

 Prioridad 4 NUNCA APADRINADO, SIN ASISTENCIA

 Prioridad 5 NUEVO

 Prioridad 6 EN ESPERA

Los niños con prioridades 1 y 2 tenían padrino, pero el padrino canceló su participación en el programa. Estos niños esperan un nuevo padrino.

Los niños con prioridades 3 y 4 esperan un padrino y jamás han tenido uno.

Los niños con prioridad 5 son nuevos, fueron ingresados por el coordinador de Apadrinamiento de área/país y están esperando que a se completen datos. Esto a menudo ocurre debido a falta de información. Una vez que se completen las solicitudes, éstas pueden ser enviadas para que el MNC Internacional sepa que están listas para hacerse disponibles.

Los niños con prioridad 6 no son elegibles para recibir Asistencia Especial del MNC. Estos niños permanecerán en el programa hasta 6 meses. Si al final de los 6 meses los problemas no fueron resueltos, el niño será removido del programa. Entre los niños en espera pueden encontrarse algunos que fueron reingresados al programa y que están esperando actualización por parte del área para estar disponibles una vez más.

### SOLICITUDES DE PADRINOS

Si un padrino solicita un niño de un país específico, el MNC Internacional procurará cumplir con esta solicitud. Si todos los niños de ese país han sido apadrinados, el padrino será asignado a un niño dentro de la misma jurisdicción del coordinador de área/país o dentro de la misma región.

Si un padrino expresa su interés por una edad o sexo específico del niño que desea apadrinar, el MNC Internacional intentará cumplir con esa solicitud.

### RESERVACIONES

De tanto en tanto hay niños que son puestos en espera. Esto significa que el perfil de este niño ha sido enviado a un potencial padrino para su consideración o promoción durante un evento. El niño deberá permanecer en espera durante un mes para que el padrino pueda considerarlo. En casos especiales, el tiempo de espera podrá extenderse hasta tres meses.

##

## Sección 5. Correspondencia de los Niños hacia los Padrinos

El MNC Internacional se reserva el derecho de cancelar la participación del un niño en el ministerio si el niño escribe menos de **cuatro** cartas al año.

### PROPÓSITO DE LA CORRESPONDENCIA

**Apreciación**

Las cartas son una manera en que el niño puede demostrar apreciación al padrino por su cuidado y apoyo.

**Edificación de la Relación**

Las cartas son una manera de crear una conexión con el padrino, la cual puede llevar a una relación de cariño y apoyo.

**Retención de Padrino**

El recibir cartas del niño apadrinado consistentemente es el factor más importante para mantener el apadrinamiento. La experiencia nos ha demostrado que existe una relación directa entre el número de cartas que un niño envía en el transcurso del año y la cantidad de tiempo en que el padrino continúa proveyendo su asistencia.

### CARTAS DE LOS NIÑOS

**Frecuencia**

Cada niño apadrinado debe escribirle a su padrino al menos cuatro cartas por año a cambio de su asistencia financiera. Si es posible, estas cartas deben ser esparcidas a lo largo del año. El niño deberá continuar escribiendo incluso si el padrino no le envía una carta de respuesta.

**Tipos de Cartas Calificativas**

Existen varios tipos de cartas que serán contadas como parte de las cuatro cartas requeridas cada año. Cualquiera de las siguientes cartas de niños apadrinados contarán como carta calificativa:

* + - 1. Cartas de Nuevo Apadrinamiento – Las primeras semanas de involucramiento del padrino con el niño son de importancia crítica. Las cartas de nuevo apadrinamiento presentan una oportunidad para que el padrino y el niño comiencen a conectarse desde el inicio del apadrinamiento. Por lo tanto, el niño deberá recibir el nombre del padrino en cuanto el coordinador de área/país lo reciba, así el niño podrá escribir su primer carta inmediatamente.
				1. Idealmente, las cartas de nuevo apadrinamiento deberán ser enviadas al nuevo padrino dentro de los 2 primeros meses de apadrinamiento.
				2. El niño deberá enviar una carta de nuevo apadrinamiento cada vez que cambie de padrino.
			2. Las Cartas Informativas escritas por el niño también expresan apreciación y reconocen o responden a la última carta del padrino.
			3. Cartas de Agradecimiento que reconocen las cartas de apoyo del padrino.
			4. Cartas o Tarjetas Navideñas - La Carta de Navidad tiene el propósito de enviar saludos especiales al padrino durante este importante momento de celebración en la vida cristiana. **Todos los niños apadrinados deben enviar una carta o postal de Navidad.**
				1. Esta carta será contada como una de las cuatro cartas que son requeridas cada año.
				2. Contenido **-** La palabra "Navidad" debe ser utilizada en algún lugar de la carta.
				3. Envío de Cartas **-** Todas las cartas y Tarjetas de navidad deben ser enviadas a modo de que lleguen al coordinador Regional de Apadrinamiento antes del 31 de octubre (cualquier excepción deberá ser aprobada con antelación).

### Otras Opciones de Correspondencia

A continuación se resumen otros tipos de salutaciones, las cuales no son requeridas pero que contarán como parte de las tres cartas adicionales requeridas cada año:

* + - * 1. Tarjetas de Cumpleaños - Si el niño se entera de la fecha del cumplaños del padrino mediante su correspondencia, seguramente el padrino se deleitará al recibir una tarjeta hecha a mano.
				2. Tarjetas de Pascua - Una tarjeta de Pascua hecha a mano será apreciada por el padrino. Particularmente, las descripciones de celebraciones culturales de la Pascua son un tema ideal para incluir. El momento de realizar este contacto generalmente es tres meses luego de enviar la tarjeta de Navidad (momento ideal para recibir otra pieza de correspondencia de parte del niño).
				3. Boletines Informativos del área - Los coordinadores de área/país podrán preparar un boletín informativo o una carta especialmente preparada que ofrezca información relevante para los padrinos acerca de los niños, sus familias, el crecimiento de la iglesia dentro del área, o información acerca del país.

Los niños deberán tener libertad creativa (escritura creativa, historias de su cultura, comidas favoritas, folclore, etc.). Permita que el niño exprese libremente lo que quiere compartir con el padrino, ya sea manualidades, etc.

**Identificación de la Carta**

**Todas las cartas, dibujos y otros adjuntos deberán tener el número del niño claramente indicado en la parte superior derecha de cada documento.**

**Fecha de la Carta**

Debido al período de tiempo que lleva entregar las cartas de algunos niños a sus padrinos, los niños no deberán escribir la fecha en sus cartas. El coordinador de área/país es responsable de escribir la fecha en cada carta.

**Dirección de Remitente**

Se le deberá indicar a los niños apadrinados que no escriban la dirección de remitente en sus cartas. Si un coordinador de área/país recibe una carta que contiene la dirección del niño, los números de puerta y de caja postal deben ser tachados cuidadosamente con marcador antes de enviarlas al coordinador Regional de Apadrinamiento. Las direcciones de correo electrónico, información de Facebook/medios sociales y números de teléfono deberán ser removidos de igual manera.

**Nombre del Padrino**

El saludo siempre debe incluir “Querido/a (nombre del padrino)”. El nombre del padrino deberá ser escrito como aparece en el Informe de Fin de Mes o en el Informe de Padrino Actual. El coordinador Regional de Apadrinamiento deberá asegurarse de que el nombre coincida con Sprout antes de enviarlo a la Oficina Global.

**Contenido**

Los padrinos desean saber más acerca de los niños que apadrinan. Debido a que las cartas deben ser breves, se sugiere que el niño escriba acerca de un tema diferente en cada carta. Usted podrá referirse al manual de correspondencia para más ideas. A continuación encontrará algunas sugerencias para escribir cartas interesantes:

1. Vida Personal -- Salud, tareas y actividades escolares, responsabilidades en la casa, pasatiempos y vida espiritual.

2. Vida Familiar - Hermanos y hermanas, comidas favoritas, juegos, eventos musicales, costumbres locales, celebraciones de feriados, mascotas y amigos.

3. Iglesia - Asistencia, tiempo de pastoreado, actividades/servicios especiales, respuestas de oración, peticiones de oración.

1. Dibujos - El padrino apreciará simples piezas de arte o dibujos del hogar del niño, su escuela, familia, amigos, el campo o mapas de la ciudad, del área o del país del niño. Estos dibujos podrán verse acompañados de algunas frases escritas por el niño.

5. Fotografías/Informes Escolares/Tarjetas Postales - A los padrinos les gusta recibir estos artículos junto con sus cartas. **Por favor incluya el nombre y número del niño en la parte posterior de estos artículos.** Los niños no deberán enviar nada a sus padrinos si no cabe en un sobre plano. Los Informes Escolares no deberán incluir la dirección ni la información de contacto de la escuela, ni el nombre de la ciudad o el apellido del niño. Por favor asegúrese de que las fotografías no incluyan niños con teléfonos celulares, "selfies" o fotos en las que los niños vistan prendas reveladoras o con lenguaje cuestionable.

**Temas a Excluir**

* + - 1. Solicitud de asistencia financiera adicional.
1. Referencias a la cantidad de apoyo mensual recibida ya sea en moneda nacional o en dólares americanos.
2. Referencias a compras 'de lujo' o un estilo de vida inconsistente con el entendimiento del padrino acerca de las necesidades del niño.
3. Solicitudes de que el padrino encuentre al niño en Facebook o cualquier otro tipo de medio social.

**Los coordinadores de área/país son responsables de filtrar las cartas y el coordinador Regional de Apadrinamiento deberá enviar solamente las cartas que incluyan contenido apropiado. Aparte de tachar la dirección de remitente, las cartas no deberán ser alteradas. Las cartas que incluyan contenido cuestionable deberán ser retornadas a los niños para que las vuelvan a escribir. Las cartas no deberán parecerse a las cartas de otros niños en el ministerio (el mismo mensaje en cada carta, el mismo tipo de escritura); esto será causa de cancelación del apadrinamiento.**

**Provisiones para Niños Pequeños**

Si el niño es muy pequeño como para escribir, él o ella deberá hacer un simple dibujo y quizás escribir su nombre para el padrino. Un miembro familiar podrá escribir una carta representando al niño. Esta carta contará en el total requerido sólo si el niño es demasiado pequeño para escribir.

**Formularios de Carta (Modelos de cartas)**

El niño podrá escribir en su propio papel o utilizar los formularios provistos por el coordinador de área/país. Las ventajas de estos formularios son:

* + - 1. El niño podrá escribir más consistentemente si recibe un formulario que deberá devolver.
			2. El nombre del padrino puede ser proporcionado en el formulario.
			3. El formulario no ofrece un espacio para que el niño escriba su dirección de remitente.

**Envío de Cartas**

Todas las cartas recibidas durante cada mes deberán ser enviadas prontamente al coordinador regional de apadrinamiento. El MNC Internacional enviará estas cartas a los padrinos a medida que llegan, para que ellos las reciban lo antes posible.

**Nombre del Niño**

El nombre del niño deberá aparecer en la pieza de correspondencia tal como aparece en su perfil de Sprout. Si el nombre del niño ha sido ingresado incorrectamente o no corresponde con la carta recibida de parte del niño, el coordinador regional de apadrinamiento deberá contactarse con el MNC Internacional para que sea corregido. El apellido (nombre de familia) no debe ser incluido en ninguna pieza de correspondencia proveniente del niño.

### TRADUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA

**Cartas del Niño al Padrino**

**Toda la correspondencia DEBE ser traducida al inglés antes de ser enviada al coordinador Regional de Apadrinamiento.**

1. Idioma - Los niños deberán escribir sus cartas en el idioma que les resulte más cómodo. Si el inglés es su segundo idioma y desean practicarlo, ellos podrán hacerlo. Sin embargo, esto no se requiere.
2. Precisión - La traducción deberá ser un fiel reflejo del contenido de la carta original del niño. Se deberán seguir las siguientes directrices:
	1. Deberá utilizarse el vocabulario de un niño, ya que el uso de vocabulario de adulto puede hacer que el padrino piense que el niño no escribió la carta.
	2. La carta debe ser traducida frase por frase, incluso si el niño repite una frase.
	3. No acorte las ideas del niño o la manera en que son expresadas. Estas ideas pueden tener mucha significancia para el padrino.
3. Problemas Especiales - Deberá tomarse acción especial con las cartas que incluyan la dirección del niño, solicitudes de asistencia adicional, o que estén dirigidas a un padrino anterior. La acción a tomar se describe a continuación:

a. Dirección incluida en la carta -- La dirección del niño deberá ser tachada con marcador antes de enviarla al coordinador Regional de Apadrinamiento. Esta es la única situación en que la carta del niño deberá ser alterada. Ninguna otra porción de la carta deberá ser borrada, tachada o cubierta.

b. Solicitudes de más dinero - Las solicitudes de obsequios o dinero adicional no están permitidas. Estas cartas no podrán ser enviadas al padrino y deberán ser devueltas al niño. Sin embargo, esto no tiene como fin el desanimar comentarios pertinentes a una crisis inmediata o emergencias familiares.

1. Nombre del Padrino - Si un niño olvida incluir el nombre del padrino al comienzo de su carta, por favor agréguelo al comienzo de la traducción.
2. Cartas del Padrino al Niño
	* + 1. Idioma -- Todas las cartas del padrino deberán ser traducidas al idioma del niño en su totalidad.
			2. Preguntas del Padrino -- Si un padrino realiza alguna pregunta en su carta, estas preguntas deberán ser subrayadas en rojo (o con marcador fluorescente) para que el niño sepa que debe responderlas.
			3. Problemas Especiales -- Ocasionalmente, el contenido de las cartas de los padrinos puede requerir que se tome una acción especial, particularmente si existen preocupaciones en cuanto a la protección del niño. El tipo de problemas por los que se debe velar se encuentran identificados a continuación junto con la acción correspondiente que se debe tomar:
				1. Dirección de padrino incluida - Tache o recorte la dirección del padrino.
				2. El padrino solicita la dirección del niño - Tache la petición del padrino. Notifique al MNC Internacional si un padrino intenta comunicarse con el niño fuera de los medios establecidos.
				3. Comentarios ofensivos - Si el padrino escribe algo potencialmente ofensivo (especialmente en referencia a política o eventos actuales) el niño deberá recibir una traducción que excluya dichos comentarios. La carta original del padrino no deberá ser entregada al niño en estas circunstancias.
				4. Contenido explícito o sexual – Si un padrino escribe algún contenido explícito o sexual, el MNC Internacional deberá ser notificado inmediatamente y el padrino en cuestión deberá ser cancelado inmediatamente.
				5. Comentarios culturalmente ofensivos o inapropiados para la edad. Si el padrino escribe algo que pueda ser ofensivo para la cultura nativa del niño, esta parte debe ser tachada. A veces los padrinos pueden decir algo que no sea apropiado para la edad del niño. Por ejemplo, el preguntarle al niño acerca de citas amorosas o el contarles acerca de probemas en la familia. Estas referencias también deberán ser omitidas de la traducción.
				6. Todas las cartas de los padrinos a los niños son revisadas por el MNC Internacional, pero también deberán ser revisadas por la Oficina Regional o de área.

\*Si un padrino rompe las reglas de correspondencia más de una vez, se pondrá fin al apadrinamiento y el MNC Internacional se asegurará de que a esa persona no se le permita volver a apadrinar en el futuro.

## Sección 6. Cambios relacionados al Niño

### CANCELACIONES DE NIÑOS

**Cambios en Estatus de Elegibilidad del Niño**

El coordinador de área/país es responsable de informar lo más pronto posible al coordinador Regional de Apadrinamiento acerca de cualquier niño que deje de cumplir con todos los requisitos de elegibilidad.

**Informe de Cancelaciones de Niños**

Todas las cancelaciones de niños deben ser reportadas completando el Anuncio de Cancelación de Niño, o enviando un correo electrónico al coordinador Regional de Apadrinamiento. El mensaje debe incluir el nombre del niño, número de identificación y motivo de la cancelación. También debe incluir cualquier otro tipo de información disponible acerca del estátus del niño al momento de la cancelación.

El MNC Internacional será notificado por Sprout una vez que 10 o más niños del mismo CDI deban ser cancelados. Cuando esto ocurra, el coordinador regional de apadrinamiento será notificado para evaluar al CDI.

**Motivos de Inelegibilidad**

El niño será considerado inelegible para participar en el ministerio cuando cualquiera de los requerimientos de elegibilidad no sean cumplidos. Algunos motivos típicos incluyen:

* + - 1. El niño deja su hogar.
			2. El niño se casa.
			3. El niño fallece (deberá llamarse o enviar un mensaje de correo electrónico al MNC Internacional inmediatamente).
			4. Si se trata un hijo de pastor, si el padre abandona el ministerio nazareno.
			5. El niño deja de asistir a la escuela.
			6. El niño se gradúa de la escuela secundaria.
			7. El niño recibe apoyo a través de otros medios.
			8. La familia deja de cumplir con el criterio financiero.
			9. La familia deja de utilizar la asistencia de apadrinamiento para los propósitos establecidos.
			10. El niño ya no cumple con los requerimientos locales establecidos.
			11. El niño no puede cumplir con los requisitos de escritura de cartas.
			12. El niño no pudo pasar más de un grado escolar.
			13. El área no envía una fotografía/calificación cuando es requerido.

**Año/grado escolar repetido más de una vez**

Si un niño pierde más de un año/grado escolar, él o ella podrá solicitar permanecer en el programa. El MNC Internacional debe ser notificado acerca de la razón/circunstancias antes de que se cumplan seis meses de que el niño haya perdido su año/grado. Si la solicitud no es enviada dentro de este período de tiempo, el niño será cancelado automáticamente. Si se descubre que un niño perdió un año/grado y no fue informado, el niño será cancelado automáticamente. Deberá hacerse una nota en el registro del niño explicando por qué tendrá que repetirlo y el coordinador regional deberá ser notificado.

**Descontinuación de la Asistencia Financiera**

El apoyo financiero mensual deberá ser descontinuado en el momento que el niño se vuelva inelegible. Los padres/cuidadores/tutores del niño deberán ser notificados acerca del motivo de la cancelación. Cualquier apoyo mensual adicional que sea recibido para un niño que fue removido del programa de apadrinamiento en los subsecuentes informes de asistencia de niños/informes de fin de mes serán destinados a niños que hayan perdido su apoyo debido a cancelación del padrino.

**Cancelaciones Automáticas**

Para asegurar que los niños que no cumplen con los requisitos de las directrices de apadrinamiento sean cancelados regularmente, el proceso de cancelación en Sprout es automatizado. El proceso de Cancelación Automatizada se describe en 4 pasos:

1. Todos los niños apadrinados que no hayan escrito una carta a su padrino en un período de 5 meses serán colocados en la lista “a cancelar”.

2. Cada mes, cada región recibirá una copia de la lista “a cancelar” correspondiente. Ésta será enviada el día 15 de cada mes.

3. Si el niño llega a seis meses sin enviar una carta, será cancelado automáticamente.

4. Durante el sexto mes, la oficina del MNC Internacional revisará la lista de niños “a cancelar” para determinar si debe hacerse alguna excepción. Si hubiera que hacer una excepción a algún niño o grupo de niños en particular, el motivo de la excepción deberá ser detallado en alguna parte del registro de Sprout del niño. Las excepciones pueden incluir desastres naturales, disturbios civiles, etc.

Los coordinadores de apadrinamiento regionales, así como lo de área/país deben asegurarse de que toda excepción sea comunicada claramente a la oficina del MNC Internacional antes del fin del sexto mes.

**CANCELACIONES DE PADRINOS**

**Motivos de Cancelación de Padrinos**

Debido a que el compromiso de apadrinar es completamente voluntario, no es poco común que un padrino cancele su asistencia luego de uno o dos años. Algunas razones típicas de cancelación de padrinos incluyen:

* + - 1. Cambio en la condición financiera del padrino.
			2. Falta de correspondencia con el niño.
			3. Deseo de asistir a otros ministerios.
			4. Cancelación forzada por falta de pago.

**Acción Requerida**

Si un padrino cancela su asistencia y no se obtiene un nuevo padrino durante el mismo mes de la cancelación, se procurará ofrecer asistencia al niño mediante el MNC. El MNC Internacional tratará a este niño como "alta prioridad" al asignar nuevos padrinos, siempre y cuando las actualizaciones hayan sido realizadas en los últimos dos años.

La excepción a este procedimiento ocurre cuando un padrino desiste específicamente como resultado de una falta de correspondencia de parte del niño. En estas situaciones, el MNC Internacional se reserva el derecho de cancelar la participación del niño en el ministerio si escribe menos de cuatro cartas por año.

**SOLICITUDES Y FOTOGRAFÍAS ACTUALIZADAS**

**Propósito**

Se deberán obtener fotografías e información biográfica actualizada del niño cada dos años para enviarlas al coordinador regional de apadrinamiento. La actualización de solicitud y fotografía deberá ser recibida por el coordinador regional de apadrinamiento antes de que se cumplan los dos años. Cualquier solicitud recibida luego de cumplidos los dos años será considerada tardía y puede resultar en la cancelación de la participación del niño en el programa. La Solicitud de Apadrinamiento deberá ser utilizada para obtener información actualizada del niño apadrinado. Para poder distinguir una solicitud proveniente de un niño apadrinado de la de un nuevo niño, coloque el número del niño en el lugar correspondiente del formulario.

Estas actualizaciones deben informar al padrino acerca del progreso del niño en la escuela, así como el estado actual de su familia. En forma adicional, la Solicitud de Apadrinamiento actualizada asegurará que se cuente con información actualizada para un nuevo padrino, si es que éste cambia. Se deberá incluir una revisión de los intereses del niño, ya que estos pueden haber cambiado desde la última actualización (ej: los niños mayores quizás ya no jueguen con figuras de acción o muñecas y prefieran leer).

**Tiempo**

El tiempo óptimo para obtener las Solicitudes de Apadrinamiento y fotografías actualizadas es al comienzo del año escolar. Esto permitirá que se incluya el nuevo grado escolar del niño y el nombre de la escuela, pero esta información jamás deberá ser provista al padrino sino que permanecerá en los registros del área. El Informe de Actualización de Tareas, el cual debe ser revisado mensualmente, es donde usted podrá encontrar la fecha de entrega de la actualización.

**Mantenimiento de Registros**

El Registro de Correspondencia y Solicitud del Niño debe ser utilizada para determinar cuándo se deberán entregar las solicitudes de apadrinamiento y fotografías actualizadas. En forma adicional, este mismo formulario debe ser utilizado para registrar la fecha en que las actualizaciones fueron enviadas al coordinador regional de apadrinamiento.

## Sección 7. Manejo de Fondos

### DIRECTRICES EN CUANTO A FONDOS DE APADRINAMIENTO

**Administración del Centro del Ministerio Global (CMG) - USD3.00**

Esta porción es retenida en el CMG y es utilizada para gastos administrativos concerniente al apadrinamiento de niños (AN), incluyendo:

* Salarios del equipo del programa
* Recaudación de fondos para el AN
* Desarrollo informático para el AN
* Diseño de sitio web para el AN
* Materiales impresos del AN

**Administración de país/área/regional - USD3.00**

Se retendrán USD2.50 en el CMG y se desembolsará a la región/área como se solicita en el presupuesto administrativo regional de apadrinamiento/desarrollo infantil para cubrir:

* Gastos administrativos regionales de AN, incluyendo salarios, transporte, arrendamiento de oficina, servicios y comunicación.
* Eventos regionales/de área para capacitación sobre el apadrinamiento/desarrollo infantil.
* Insumos y equipo utilizado en actividades administrativas de apadrinamiento/desarrollo infantil del País/área/Región.
* Apoyo de gastos administrativos de las oficinas del País/área:
	+ Incluye: administración, transporte, arrendamiento de oficina, franqueo, gastos generales (porcentaje a determinar).
	+ Esto requiere que las áreas/países presenten presupuestos anuales a su coordinador Regional del MNC y al coordinador Regional de Apadrinamiento.
* Traducción de cartas (si no existe traducción a nivel del CDI)

Se retendrán USD0.50 en el CMG y se utilizará para apoyar el desarrollo infantil global y regional, incluyendo capacitación, asesoramiento y asistencia técnica.

**Niño sin Apadrinar - USD3.00**

Esta porción será retenida en el CMG y se utilizará para apadrinar a niños registrados en el sistema, a quienes no se les ha asignado padrinos. Estos fondos serán desembolsados a la región/área junto con las asignaciones mensuales de apadrinamiento.

* Estos fondos deben ser utilizados según las mismas directrices y parámetros de los fondos desembolsados como parte de las asignaciones regulares de apadrinamiento. Ver a continuación.

**Fondos de Asistencia Regular a Niños - USD21.00**Estos fondos serán desembolsados a la región/área en forma mensual, dependiendo del número de niños apadrinados. Estos fondos deberán ser destinados a los gastos de niños registrados en un CDI o que se encuentren registrados en un programa para hijos de pastores.
1. Fondos de Ministerio de Desarrollo Infantil

 Estos fondos pueden ser utilizados para cubir lo siguiente:

* Salarios de personal del CDI
* Capacitación de trabajadores del CDI \*
* Alimentos/meriendas del CDI
* Abogacía por el CDI \*
* Materiales educativos del CDI
* Mantenimiento, limpieza y servicios al CDI
* Otros gastos directamente relacionados a los niños del CDI
* Traducción de cartas (si no existe traducción a nivel del área/región)
* Obsequios de Navidad \*
* Fluctuación de tasa de cambio monetario
* Ahorros para matrículas y uniformes escolares \*
* Ahorros para campamentos de verano \*
* Fondo Médico \*

NOTA: En algunos lugares la cantidad de USD21.00 es sufuciente para que más de un niño asista al CDI. En dichos casos, esto debe ser aprobado por el coordinador Regional de Apadrinamiento y por el coordinador Regional del MNC. Para que un CDI funcione efectivamente debe existir una enfoque balanceado en cuanto al uso de fondos de apadrinamiento, teniendo como prioridad constante las necesidades del niño. Por ejemplo, si bien parte de los USD21.00 pueden ser utilizados para el mantenimiento de las instalaciones del centro, estos costos no deben representar la mayor parte de los fondos de apadrinamiento utilizados. El presupuesto de cada CDI será examinado para asegurar que se cuente con un balance apropiado. Cualquier pregunta podrá ser dirigida al coordinador regional de apadrinamiento.

1. Fondos para Hijos de Pastores

La mayor parte de los USD21.00 asignados a los hijos de pastores deben ser entregados a los padres/cuidadores/tutores del niño. Para leer las directrices referentes al “Uso de Fondos” para hijos de pastores, diríjase a la página 16. Otros gastos cubiertos incluyen:

* + Traducción de cartas (si no existe traducción a nivel de región/área)
	+ Obsequios de Navidad\*
	+ Fluctuación de tasa de cambio monetario
	+ Ahorros para matrículas y uniformes escolares\*
	+ Ahorros para campamentos de hijos de pastores\*

\*Cualquier cantidad de los USD21.00 retenidos o ahorrados para su uso en cualquiera de las áreas marcadas con un asterisco (\*) deberá ser comunicada y aprobada por el coordinador regional del MNC y el coordinador global de desarrollo infantil para asegurar que el uso de fondos y los registros financieros sean claros y transparentes.

**El tiempo anticipado para la utilización de fondos de apadrinamiento es de no más de 12 meses desde la fecha de recibo. Cualquier fondo no utilizado luego de los 12 meses deberá ser reportado al MNC Internacional. Se considerarán excepciones en caso de que se den circunstancias únicas o extremas.**

**INFORMES MENSUALES DEL MNC**

**Tiempo**

Los informes de apadrinamiento de niños son enviados por correo electrónico a los coordinadores regionales y los de área/país al comienzo de cada mes. Los informes reflejan la actividad del mes anterior y la cantidad regular de fondos de asistencia que deberán ser depositados en las cuentas bancarias del área/país durante las asignaciones de dicho mes. Por ejemplo, al comienzo de marzo usted recibirá los informes de actividad de febrero, así como la cantidad de fondos que corresponden a esos informes. Básicamente, existe una semana de lapso entre el momento en que el informe es recibido y cuando el dinero es recibido. Consecuentemente, los informes de apadrinamiento de niños deberán ser retenidos hasta que los fondos sean recibidos por asignación (no todos los informes estarán disponibles a los trabajadores de área, ya que algunos son sólo para uso de administradores).

**Informe de Asistencia a Niños**

Este informe es enviado cada mes a los coordinadores de área/país. Este informe contiene nombres de niños y padrinos, y resume el estátus de escritura de cartas del niño (ej: fecha en que se recibió la última carta y el número de cartas escritas dentro de los últimos 12 meses).

Este informe puede contener varios símbolos designados para asistir a los coordinadores regionales y de área/país. Estos símbolos y sus explicaciones se encuentran en la clave al final del formulario de informe.

**Informe de Tareas**

El Informe de Tareas (también llamado informe de “Asuntos”) presena todos los artículos de apadrinamiento de los que el área deberá ocuparse. Estos artículos pueden incluir actualizaciones o información adicional acerca del niño. ***Cada artículo en la lista debe ser atendido cada mes.*** Si existe algún artículo en el informe que no pueda ser atendido, por favor notifique al NCM Internacional para que sea removido. Si se solicita una actualización, el artículo permanecerá en el informe hasta que el MNC Internacional reciba una actualización.

**Informe de Cancelación de Niño**

El Informe de Cancelación de Niño contiene información acerca de los niños que fueron cancelados durante el mes anterior. Este informe identificará el/los motivo/s de la cancelación.

**Informe de Padrino Actual**

Este informe presenta mes por mes todos los niños actualmente apadrinados junto al nombre de sus padrinos. Éste es útil para su revisión antes de enviar la correspondencia del niño al Centro de Ministerio Global y asegurarse de que no haya ocurrido un cambio de padrino. Es importante verificar mensualmente para poder informar al niño acerca de cualquier cambio de padrino en forma oportuna.

**Informe de Asignaciones**

Este informe se encuentra disponible solamente al coordinador Regional del MNC y el coordinador Regional de Apadrinamiento. Contiene la lista de cada programa activo de DII y de hijos de pastores, presenta el número actual de niños apadrinados y asistidos en cada uno, y el total de fondos a ser desembolsados a cada uno. Este informe se publica mensualmente en la sección de informes regionales en Box.com antes de enviar las asignaciones. Por cualquier pregunta acerca de cómo acceder a los informes de Box.com, comuníquese con el coordinador de finanzas del MNC.

**DESEMBOLSO DE FONDOS**

**Calendario de Desembolsos**

Los fondos son desembolsados desde el Centro de Ministerio Global hacia las oficinas regionales respectivas dentro de las asignaciones mensuales. Esto generalmente ocurre alrededor del día 15 de cada mes. Luego de llegar a la oficina regional, los fondos de apadrinamiento son redirigidos hacia la oficina de área o país donde se encuentre el programa de apadrinamiento (nota: la oficina regional no retiene parte alguna de estos fondos). Luego de llegar a la oficina de área/país, los fondos deberán ser desembolsados en forma mensual o trimestral al CDI o a la familia del hijo de pastor. Si por algún motivo se decide que los fondos sean distribuidos en un intervalo diferente, por favor consulte con el coordinador regional de apadrinamiento.

**Beneficiario**

Si bien el niño es el beneficiario de la asistencia del padrino, los fondos para niños que participan en ministerios de desarrollo infantil normalmente no son enviados directamente al niño o a su familia. Comúnmente, los fondos son desembolsados directamente al ministerio de desarrollo infantil para pagar gastos escolares como el salario de maestros, alimentación y meriendas, materiales educativos, uniformes, etc. Los padres/cuidadores/tutores del niño apadrinado deberán ser informados acerca de esta disposición.

**Cantidad de Asistencia Regular**

La cantidad de asistencia regular mensual del niño, la cual aparece en el Informe de Asistencia al Niño, debe ser utilizada para el beneficio del niño. Nada deberá ser deducido de este fondo de apadrinamiento en la oficina regional ni en la oficina de área/país, a menos que la oficina de área/país deba comprar artículos (tales como uniformes o libros) directamente para el niño apadrinado, caso en el que será apropiado. Por favor consulte con su coordinador regional del MNC si su oficina de área/país piensa realizar compras directas para sus niños apadrinados. Todos los demás gastos de oficinas regionales, de área y país deberán ser cubiertos mediante el ingreso administrativo de Apadrinamiento Regional. Si la cantidad de fondos de apadrinamiento desembolsados individualmente para un niño es excesivo en el contexto de la economía local, el coordinador de área/país deberá presentar una propuesta ante el MNC Internacional detallando una recomendación para el uso de los fondos.

Se anima a los coordinadores de área/país a considerar el ministerio de desarrollo infantil integral y el programa de apadrinamiento de niños como partes integrales de su misión, ya que está relacionado con el crecimiento de la iglesia.

**INFORMES MENSUALES DE INGRESOS Y EGRESOS**

**Propósito**

Es crucial que todos los fondos de apadrinamiento sean contabilizados mediante el uso de informes de ingresos y egresos. Estos informes son utilizados para mantener registros precisos y completos de los ingresos y egresos del programa de apadrinamiento a nivel de CDI, área y regional. Estos registros ayudarán a asegurar que las contribuciones de los padrinos sean utilizadas en la manera estipulada y que los requerimientos del gobierno de los EE. UU. en cuanto a contribuciones caritativas libres de impuesto sean cumplidos.  Todos los informes DEBEN ser completados en dólares americanos.

**Calendario de Preparación de Informes**

Los informes de CDI y de área/país deben ser enviados al coordinador regional de apadrinamiento en forma mensual. Los informes narrativos deben ser enviados en forma trimestral. Los informes regionales también deben ser preparados y compartidos con el MNC Internacional en forma trimestral.

### PROPUESTAS DE PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO

**Propósito**

El MNC ha separado fondos para pagar los costos administrativos asociados con las operaciones del ministerio en el área. **Los costos administrativos JAMÁS deberán ser cubiertos utilizando fondos de Asistencia Regular al Niño.** El Presupuesto Administrativo es utilizado para ayudar a los coordinadores de apadrinamiento regionales y de área a realizar sus tareas más efectivamente. Algunos usos comunes de estos fondos incluyen los salarios de funcionarios regionales y de área (con excepción de maestros de CDI), eventos de capacitación regional y de área, insumos y equipamiento regional y de área, gastos de transporte regional y de área, etc.

**Tiempo**

Las propuestas de presupuesto de área/país deben ser presentadas al coordinador Regional de Apadrinamiento cada año antes del 31 de agosto. La propuesta debe reflejar los gastos proyectados para el año desde el 1 de octubre hasta el 30 de setiembre. El coordinador regional de apadrinamiento debe trabajar con sus funcionarios de área para determinar el mejor calendario de desembolsos de estos fondos administrativos en cada área a través del año.

## Sección 8. Mantenimiento de Registros

**SOLICITUDES DE APADRINAMIENTO**

Las copias de todas las Solicitudes de Apadrinamiento deben ser retenidas para su referencia en un archivo establecido para el niño. La fecha en que la Solicitud de Apadrinamiento fue entregada al coordinador Regional de Apadrinamiento deberá ser registrada en el Registro de Correspondencia y Solicitud del Niño. El Registro de Correspondencia y Solicitud del Niño ayudará a mantener soliticudes y fotografías actualizadas, las cuales deben ser presentadas al coordinador regional de apadrinamiento cada dos años.

**CORRESPONDENCIA DEL NIÑO**

Cada registro de correspondencia y solicitud del niño debe ser mantenido individualmente con el propósito de rastrear la cantidad y el tipo de cartas recibidas de parte del niño cada año. La fecha en que cada carta fue recibida debe ser registrada en este formulario.

El rastreo de la fecha en que cada carta fue recibida ayudará a asegurarse de que cada niño escriba las cuatro cartas requeridas cada año. El MNC Internacional se reserva el derecho de cancelar la participación del niño si él o ella escribe menos de cuatro cartas por año.

### INFORMES MENSUALES DE INGRESOS Y EGRESOS

**Propósito**

El informe es utilizado para mantener registros completos y certeros de los ingresos y egresos del programa de apadrinamiento del niños. Estos registros permitirán asegurar que las contribuciones del padrino sean utilizadas como se estipula en los requerimientos del gobierno de los EE. UU. referentes a contribuciones caritativas libres de impuestos. Todos los informes DEBEN ser completados en dólares americanos. Los fondos para gastos administrativos **no** deben provenir de las asignaciones para la Asistencia Regular del Niño.

**Calendario de Preparación de Informe**

El Informe Mensual de Ingresos y Egresos asistirá en las tareas de mantenimiento de registros financieros y proveerá la seguridad que requieren los padrinos. Los informes deben ser completados mensualmente y enviados por correo o correo electrónico al coordinador regional de apadrinamiento. También deberá enviarse un informe de cada CDI al coordinador Regional de Apadrinamiento en forma trimestral. Nuestra preferencia es que el informe sea recibido por correo electrónico. Por favor guarde el documento de Excel y adjúntelo a su correo electrónico.

##

## Sección 9. Visitas de Padrinos

## **DIRECTRICES PARA LA VISITA DE PADRINOS**

**Solicitud**

Luego de que usted complete y envíe la *Solictud de Visita a Niño Apadrinado,* el MNC se comunicará con el programa pertinente y explorará la posibilidad de una visita. Para que un padrino visite a su niño apadrinado, esto debe ser aprobado por el coordinador local del país donde el niño se encuentra, así como por los padres/tutores del niño. El MNC hará lo que le sea posible para facilitar esta visita.

**Protección del Niño**

Todos los padrinos que soliciten una visita deberán proveer una comprobación de antecedentes. Requerimos esto para la protección de los niños, ya que su seguridad es nuestra mayor prioridad. Es posible que transcurran hasta 30 días antes de que la comprobación sea completada y entregada a nuestras oficinas. El costo de la comprobación de antecedentes deberá ser cubierto por el padrino.

También solicitamos que todos los visitantes/padrinos repasen nuestra Normativa de Protección al Niño del MNC y que firmen nuestro formulario de absolución de protección al niño sin importar edad (éste le será enviado).

Todos los padrinos que vayan a visitar a su niño apadrinado deberán ver los videos incluidos en el Entrenamiento de Seguridad del Ministerio y deberán tomar examen a continuación del mismo. Este entrenamiento abarca el trabajo e involucramiento con niños. Usted puede encontrar este video en la siguiente página web: [http://ministrysafe.com/training/4mqeoapb](http://u940688.sendgrid.org/wf/click?upn=JrVE1DfYXum0PTGuxaUhq6he0EfiornNvxNZRNxduMY-2Fp-2BFmGHczhAZoP61AT8OC_WSjZ5BrgXVyMZCX-2BZfHRr-2BjIEdwJqCbEmtfOUwBVwro2xtcSSdYpOnuwCekbyrELjcBbBnhpWNJc98fPOSPF2FFAF5TucGc77SPGqmSs6D3KUA1Bc1j25FQcyP84-2Fz7j3JqRn6H6BIAzADOmEuirzYKjIg-2BofHPNBi-2FNtzBeBIhstbQIvSaGo1ANXy7DhN4ci8DLp-2BSEAr6-2B7zMEtAZdUg-3D-3D)

**Gastos**

Si por algún motivo el niño vive cerca pero debe viajar para poder visitarlo, solicitamos que los padrinos reintegren el costo de la visita al coordinador o a la familia del niño. Estos costos pueden incluir transporte, traducciones, alimentos y posiblemente la estadía. Es posible que algunos de estos gastos no sean necesarios si es que se encuentran en la misma ciudad.

La visita será facilitada por uno de los coordinadores del programa del CDI. El MNC requiere que un coordinador del programa se encuentre presente para cumplir con los requerimientos de nuestra Normativa de Protección al Niño. Es muy probable que la visita se lleve a cabo en el sitio de ministerio, donde otros niños estarán presentes.

**Entrega de Obsequios**

La mayoría de los niños no ha recibido la visita de sus padrinos, así que es importante ser culturalmente sensible en cuanto a cualquier obsequio que se le entregue al niño. Si piensa entregarle obsequios a su niño apadrinado, por favor consulte con nuestros funcionarios del MNC, quienes podrán orientarlo en cuanto a obsequios apropiados y cúando presentárselos al niño.

**Itinerario**

El MNC Internacional se ocupará de coordinar la visita y creará un itinerario para el padrino. Esto se realizará en coordinación con los funcionarios de área del MNC, para atender los detalles de su visita (ej: fecha, hora, lugar de encuentro, etc.).

**Información de Contacto**

Antes de que usted parta para su visita, le entregaremos la información de contacto de la oficina local del MNC o el coordinador del país en que se encuentra su niño. Por favor lleve consigo la información de contacto del Ministerio Nazareno de Compasión, así como la información de su niño incluyendo su nombre y número de identificación.

**Su Visita**

Su visita se realizará en una localidad neutral, ya sea en el Ministerio de Desarrollo Infantil Integral, la iglesia, un restaurante, etc. El niño deberá estar acompañado en todo momento por el coordinador, el pastor o la familia. El tiempo de visita dependerá de lo que el área esté dispuesta a proveer y de la disponibilidad que usted tenga. No deberán realizarse obsequios monetarios entre el padrino y el niño o su familia. Si existe alguna emergencia o necesidad médica para la que usted desee aportar, esto deberá ser discutido con el coordinador/supervisor del viaje y se emitirá un recibo en cuanto a cómo se utilizarán esos fondos.

No deberá realizarse ningún intercambio de información de contacto durante el tiempo de visita, ya que esto podría ser motivo de cancelación del apadrinamiento.

El tiempo compartido con su niño apadrinado puede tener el poder de cambiar vidas y el MNC sabe que la visita puede ser enriquecedora. Nos encantaría escuchar acerca de su visita una vez que regrese, así que siéntase en libertad de comunicarse con nosotros para compartir detalles o fotos de su visita.

Sección 10. Directrices del Ministerio de DII para el Uso de Medios Sociales

* Cualquier ministerio de DII apoyado por el apadrinamiento de niños que tenga página de Facebook o algún otro tipo de cuenta de medios sociales deberá informar al MNC Internacional acerca de la existencia de dicha cuenta.

        La página de medios sociales no deberá incluir nombres específicos de los niños (apadrinados o no) o de padrinos.

        No deberán publicarse fotos de niños a menos que se tenga el consentimiento de un padre/cuidador/tutor.

* Las fotografías deberán seguir las directrices que se encuentran en la Normativa de Protección al Niño, bajo “Directrices Para la Comunicación con Niños”.

        La Página de medios sociales no deberá proveer la información de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) de ningún niño.

         El Ministerio de DII no debe solicitar nuevos apadrinamientos o fondos adicionales a los padrinos actuales. Los funcionarios deberán dirigir a las personas interesadas en el apadrinamiento de niños al sitio web oficial del Apadrinamiento del MNC o de MNC Internacional. Cualquier persona interesada en visitar a su niño apadrinado también deberá ser dirigida al MNC Internacional.

        A menos que un padrino viste el Ministerio de DII, los padrinos no deben tener comunicación directa con los niños. Toda comunicación entre padrinos y niños deberá seguir el protocolo de apadrinamiento de niños.

# PARTE III - FORMULARIOS

##

## **PLANILLA DE PROPUESTA DE MINISTERIO DE DESARROLLO INFANTIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del CDI:** |  |
| **Coordinador/Director(es):** |  |
| **Fecha de Comienzo del Ministerio:** |  |
| **Costo del Proyecto en USD por año:** | Total Solicitado del MNC: | Contribución Total de la Comunidad (efectivo/equivalente): |
| **No. de niños que se beneficiarán del proyecto:** |  |
| **Ubicación:** | Ubicación Específica del Proyecto: | Iglesia Local: |
| Distrito:  | Área:  |
| **Instalaciones:** |  Sí, existe acceso a agua potable |  Sí, existe acceso a inodoros limpios con espacio para lavado de manos |
| **Información de Contacto:** | Correo electrónico:  | Teléfono:  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Presentado por: |  | Fecha de entrega: |  |
| Aprobado por: |
| Superintendente de Distrito (si es necesario): |  |
| Coordinador Regional del MNC: |  |
| Coordinador Regional de Apadrinamiento del MNC: |  |

|  |
| --- |
| **1. Trasfondo Comunitario**Provea información acerca del trasfondo comunitario y la situación social que afecta las vidas de los niños, dejándolos a ellos y a sus familias vulnerables. Ejemplo: ¿Qué tipos de pobreza existen en la comunidad? ¿Cómo se ven afectados los niños específicamente? |
|  |
| **2. Describa en qué manera la iglesia local ha estado trabajando para responder a las necesidades de los niños.** Explique cómo fue que la iglesia local inició el ministerio para ayudar a niños necesitados y durante cuánto tiempo lo ha estado haciendo. Ejemplo: ¿Cuántos niños asisten actualmente? ¿Qué tipos de servicios son provistos y con qué frecuencia? |
|  |
| **3. Resultados Esperados** a. ¿Qué se espera lograr mediante este ministerio? Esto debe basarse en los Estándares Mínimos de Desarrollo Infantil Integral. Por favor explique cómo se cumplirá con estos elementos fundamentales específicamente.b. ¿A cuántos niños está usted ministrando y cuántos espera alcanzar mediante este ministerio?c. ¿Cuál es el número estimado de familias que se verán beneficiadas? |
|  |
| **4. Explique cómo este proyecto contribuirá a mitigar la pobreza en la comunidad.**¿Por qué es importante el proyecto para esta comunidad? ¿Cómo ayudará a resolver o mitigar el impacto de la pobreza en la comunidad? |
|  |
| **5. ¿Cómo impactará este proyecto las vidas espirituales de los niños y sus familias?** ¿Cómo es que los niños se involucrarán activamente en la vida de la iglesia?  |
|  |
| **6. ¿El proyecto involucra a padres, la iglesia local y la comunidad?** ¿Cómo es que los padres, la junta de la iglesia, el pastor y la comunidad se involucran en apoyar a este proyecto? Describa su participación. ¿Este proyecto incluirá a la comunidad local?  |
|  |
| **7. Sostenibilidad**Es importante explicar cómo el impacto de este proyecto será sustentado a través del tiempo. Algunos puntos a considerar: ¿La comunidad o la iglesia local se apoderará del proyecto?¿El proyecto tendrá objetivos de largo plazo y de corto plazo?¿Los objetivos de largo plazo dependen de fondos o asesoramiento externo?¿Qué piensa hacer como parte de este proyecto para reducir esta dependencia de fondos y asesoramiento externo, como los fondos del MNC? |
|  |
| **8. Sistema de Monitoreo y Evaluación – A completarse por el MNC Regional**Explique cómo el área/región monitoreará el proyecto. ¿Cuál será la frecuencia del apoyo, las visitas de supervisión, auditorías de proyecto y de bienes de inventario? ¿Quién será responsable de realizarlas?  |
|  |
| **9.** **Presupuesto** (Si es posible, complete su presupuesto en Microsoft Excel)Presupuesto Total estimado por año Presupuesto Total provisto por área/distrito/iglesia local y potenciales donantes Presupuesto Total solicitado al MNC InternacionalIncluya desglosamiento del presupuesto estimado para 3 años.Una buena planificación financiera es esencial para que los proyectos sean implementados exitosamente. Al desarrollar un presupuesto es imporante hacer lo siguiente:Investigar los costos **reales** - ¡no haga conjeturas! Evalúe si su presupuesto es **económico**. ¿La producción y cambios generados por el proyecto ameritan el dinero gastado?Pregúntese, ‘¿Ésta es una buena manera de utilizar el dinero de la iglesia?’ **Recuerde**, la mayoría de los fondos del MNC son recaudados a través de las ofrendas generosas de las personas y siempre deben ser utilizadas cuidadosamente. |

##

## **MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO**

CONVENIO DE ASOCICACIÓN

Este Convenio de asocicación se realiza y ejecuta por y entre

**Ministerio Nazareno de Compasión (MNC)**, un ministerio de la Iglesia del Nazareno que existe parar encarnar el ministerio integral de compasión de Cristo hacia el mundo, supliendo las necesidades físicas, emocionales, relacionales, intelectuales y espirituales de las personas al proveer, capacitar y apoderar a una red de individuos para tocar su mundo en el nombre de Jesús, a través de la oficina regional \_\_\_\_\_\_\_, la cual se encuentra en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; y,

**[Nombre del CDI]**, [declaración de misión del CDI] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VISTO QUE el principio de desarrollo humano completo es modelado en la vida de Jesús tal como declara Lucas 2:52, “Jesús siguió creciendo en sabiduría y estatura, y cada vez más gozaba del favor de Dios y de toda la gente”.

VISTO QUE cada niño recibe un completo potencial y necesidades a ser desarrolladas, en esta premisa se nos insta diciendo, “Instruye al niño en el camino correcto, y aun en su vejez no lo abandonará” (Proverbios 22:6).

VISTO QUE la Biblia exhorta a cada cristiano, diciendo, “¡Levanta la voz por los que no tienen voz! ¡Defiende los derechos de los desposeídos!” (Proverbios 31:8).

VISTO QUE este ministerio de asociación es una respuesta a la Gran Comisión de Jesús que se encuentra en Mateo 28:19-20.

VISTO QUE es bajo el principio de **Asociación Valorada** que el Ministerio Nazareno de Compasión (MNC) y **[Nombre del CDI]** han realizado este acuerdo para compartir una visión común de desarrollo infantil integral para los pobres y desamparados, proveyendo ministerios sustentables para niños en riesgo y para implementar intervenciones para la liberación y prevención de la pobreza infantil.

VISTO QUE la intervención será en forma de ministerio de desarrollo integral del niño, el cual incorporará en entrenamiento y desarrollo de habilidades;

VISTO QUE esta asociación será caracterizada por una relación laboral estrecha, transparencia, una comunicación expresiva y franca, y la exhortación mutua;

VISTO QUE ambas partas valoran la **MAYORDOMÍA** como fundamento de una administración de proyecto sustentable, el adherirse al mandato bíblico de administrar todo lo que nos ha sido confiado por Dios para Su propósito. Por lo tanto, la verdadera esencia de esta asociación está basada en la responsabilidad de administrar estos recursos provistos por Dios con sabiduría y maximizando su rendimiento.

VISTO QUE el **Propósito** de este **CONVENIO DE ASOCICACIÓN** es el promover una relación laboral estrecha y saludable entre el **Ministerio Nazareno de Compasión** y **[Nombre del CDI]**, a modo de que sus ministerios cooperativos hacia los niños en riesgo, particularmente los más necesitados y sus familias, sean desempeñados con máxima efectividad y entendimiento mutuo.

POR LO TANTO, y en consideración del convenio aquí establecido, el Ministerio Nazareno de Compasión y **[Nombre del CDI]** acuerdan:

I. PROVISIÓN GENERAL Y COMPROMISO

**[Nombre del CDI]**, mediante el liderazgo de la Junta de Fideicomisarios, se compromete a:

* Proveer recursos humanos para brindar dirección y administración tanto a funcionarios como a beneficiarios y a actuar como defensor de los niños necesitados de ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Proveer instalaciones adecuadas para establecer posibles conexiones con otras organizaciones y así suplir dichas necesidades.
* Proveer planes y programas realistas que procuren liberar a los niños de la pobreza.
* Defender los ministerios de desarrollo infantil integral como modo de intervención.
* Asegurar el uso responsable de fondos para proyectos.
* Crear más asociaciones con otras agencias para suplementar los fondos del Ministerio Nazareno de Compasión, asegurándose de que los niños no tengan padrinos dobles y así evitar su cancelación del programa de apadrinamiento.
* Comprometerse a la protección del bienestar de todos los niños y jóvenes. Reconoce completamente su responsabilidad de tomar todos los pasos necesarios para promover prácticas de seguridad y proteger a los niños de cualquier daño, abuso y explotación, siendo proactivo en la protección de los niños que participan en el programa.
* Promover y atenerse a la Normativa de Protección al Niño del MNC.

              El Ministerio Nazareno de Compasión se compromete a:

* Proveer apoyo financiero a través del programa de apadrinamiento de niños basado en planes y presupuestos mutuamente acordados.
* Proveer dirección y estándares de medida de desempeño del desarrollo del niño.
* Exhortar a asociados del proyecto hacia la búsqueda de iniciativas relacionadas con el desarrollo infantil.
* Proveer capacitación, asesoramiento y facilitación para el liderazgo y funcionarios del proyecto en referencia al manejo efectivo del proyecto.
* Proveer capacitación continua mediante entrenamiento, exposición, seminarios y talleres para sus funcionarios de proyecto.
* Proveer medios de asociación con otras organizaciones y redes internacionales.
* Asistencia en la búsqueda de dirección para el programa.
* Realizar auditorías e inventorios de fondos y equipamiento adquirido mediante el fondo de apadrinamiento cada 2 años.

II. PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO

**La iglesia implementadora y, si es posible, la Junta de Fideicomisarios de [Nombre del CDI],** afirma su responsabilidad en términos de administración y liderazgo del proyecto.

Mediante esta afirmación, ellos asumen la administración del programa.

**[Nombre del CDI]** cree que el ofrecer un ministerio de desarrollo infantil integral en asociación con el Ministerio Nazareno de Compasión es la respuesta inmediata de Dios para ministrar a los niños necesitados de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**[Nombre del CDI]** es fundamentalmente responsable de proveer funcionarios que se ocupen de planificar, implementar, monitorear y evaluar el proyecto. Los directores marcarán la dirección del programa y mantendrán el máximo de efectividad.

Todos los empleados (y voluntarios) del **[Nombre del CDI]** deberán someterse a una entrevista a realizarse según protocolo y recomendaciones aceptables. Todos los empleados y voluntarios deberán recibir una presentación formal o informal, durante la cual:

• Se marcará que el formulario de solicitud ha sido completado en su totalidad (incluyendo las secciones pertinentes a antecedentes penales y de auto-revelación)

• Sus calificaciones deberán ser sustanciadas.

• Los requerimientos y responsabilidades laborales serán clarificados.

• Se les informará acerca de procedimientos y la Normativa de Protección al Niño, así como el Código de Conducta del ministerio

• Se explicarán los procedimientos de protección al niño y se identificarán necesidades de capacitación relacionadas

III. PARTICIPANTES PROCURADOS

En línea con el objetivo de **[Nombre del CDI]** de alcanzar a los niños (y sus familias) para Cristo de acuerdo con las Reglas Generales del programa de apadrinamiento de niños mediante el Ministerio Nazareno de Compasión, los siguientes criterios deberán ser utilizados en la selección de niños para ser registrados en el programa:

**Criterio de Selección de Niños:**

Para poder calificar para este programa, los niños deben cumplir con las siguientes calificaciones según las Reglas Generales y provisiones de la Propuesta de Proyecto de **[Nombre del CDI]**:

1.1     Pertenecer a familias desamparadas

1.2     Su edad al momento de solicitar debe ser de al menos 3 y no más de 14 años de edad

1.3     Máximo de 3 niños apadrinados por familia

1.4     El niño no está recibiendo apoyo regular de otra agencia de apadrinamiento

1.5     Los padres/cuidadores/tutores están dispuestos a recibir capacitación

 cristiana

1.6 El niño tiene acceso fácil al proyecto o vive dentro de la comunidad objetivo

1.7 Los ingresos combinados mensuales de la familia son de USD \_\_\_\_\_\_ o

 menos

**Proceso de Selección:**

2.1      Revisión inicial y visitas al hogar

2.2      Recomendación de otra institución (si se aplica)

2.3      Entrevista calificativa utilizando criterios establecidos por la

 administración de **[Nombre del CDI]**

2.4      Orientación sobre el programa

2.5      Selección final por el comité de selección de **[Nombre del CDI]**

IV. COMPONENTES DE MINISTERIO INTEGRAL

Para poder procurar el desarrollo de los niños en su aspecto físico, educativo, social, emocional y espiritual, los siguientes componentes ministeriales deberán ser implementados por **[Nombre del CDI]**:

* Capacitación cristiana regular
* Capacitación formal o entrenamiento de habilidades vocacionales, y otro tipo de oportunidades/actividades apropiadas para los niños.
* Si es posible, tratamiento y capacitación para mantener la salud física incluyendo:
	+ Exámenes de salud
	+ Educación para la salud y la higiene
	+ Documentación sobre la salud del niño
* Si es necesario, los niños recibirán asistencia alimenticia regular
* Actividades de aprendizaje y un ambiente que promueva el desarrollo socio-emocional
* Atención individual y monitoreo de desarrollo de cada niño
* Programa de finalización planificada para cada niño

V. RELACIONAMIENTO ENTRE NIÑO Y PADRINO

La iglesia reconoce la importancia de procurar un relacionamiento saludable y significativo entre el niño y su padrino. Por lo tanto, **[Nombre del CDI]** se compromete a garantizar lo siguiente:

* Cartas trimestrales al padrino de parte del niño, actualizaciones en cuanto a proyectos, noticias e información acerca de la comunidad, historias de éxito del/los niño/s y peticiones de oración
* Fotografías de buena calidad para acompañar a las noticias e historias
* Actualizaciones en cuanto a solicitudes y fotografías para cada niño cada dos años, incluyendo actualizaciones referentes a su grado escolar
* Arreglos para visitas de padrinos (si corresponde).
* Respuesta a preguntas de padrinos
* Notificaciones oportunas en cuanto a cancelaciones de niños

 VI. ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

Debido a que valoramos una buena mayordomía, **[Nombre del CDI]** se compromete a hacer lo siguiente:

1. Preparar un presupuesto anual para suplir las necesidades de los niños
	1. Gastos basados en el plan y presupuesto anual acordado (como se refleja en la propuesta de proyecto)
	2. El presupuesto será revisado por la Oficina de Apadrinamiento de área para una correcta relación entre presupuesto y apadrinamiento

3.  Informar a la Oficina Regional del MNC mediante la Oficina de Apadrinamiento de área acerca de cualquier desvío y/o adición al presupuesto de plan acordado

4.  Asegurar controles y balances apropiados entre líderes y funcionarios de proyecto, particularmente entre el Director de Proyecto, el Tesorero de Proyecto y el Tenedor de Libros de Proyecto

5.  Informes y repsentaciones financieras precisas del balance de fondos al MNC mediante el MNC Regional al final del mes

6.  Auditoría interna de fondos del proyecto e inventario de bienes conducidos cada 2 años por el auditor asignado por la Junta de Fideicomisarios/liderazgo de iglesia de **[Nombre del CDI]**

7.  Bajo ninguna circunstancia se utilizarán fondos para:

* Compras grandes de equipamiento o construcción, reparaciones o mejoras sin previo acuerdo con el Ministerio Nazareno de Compasión
* Préstamos a otra persona

VII. SUSPENSIÓN

Cualquiera de las partes podrá iniciar un diálogo para clarificar o trillar problemas. La mala administración de fondos y/o problemas serios de administración podrían ameritar la suspensión de fondos. En caso de mal uso de fondos por parte de cualquier funcionario del proyecto, la Junta de Fideicomisarios de **[Nombre del CDI]/liderazgo de iglesia** deberá imponer la acción disciplinaria necesaria.

En caso de negligencia y mal uso de fondos, el MNC deberá suspender los fondos hasta que la situación sea rectificada dentro de dos (2) meses. El MNC notificará formalmente a **[Nombre del CDI]** en cuanto a las directrices o provisiones particulares de este acuerdo que no hayan sido cumplidas satisfactoriamente. El MNC asegurará que se conceda el tiempo y proceso legal adecuado al programa asociado para rectificar cualquier irregularidad comprobada, antes de imponerse cualquier suspensión o terminación.

Protección al Niño: De acuerdo a la Provisión General y Compromiso, la Normativa de Protección al Niño del MNC deberá ser respetada. En casos en que la Normativa de Protección al Niño no sea implementada adecuadamente, el MNC se reserva el derecho de suspender fondos.

 VIII. TERMINACIÓN

Cualquier violación mayor de confianza o privacidad por cualquiera de las partes requerirá de una serie de diálogos para clarificar o trillar problemas.

Ambas partes acordaron que, de surgir conflictos en esta asociación, ellas resolverían cualquier desacuerdo en buena voluntad basándose en principios bíblicos, tomando en consideración el interés de los niños en el programa y también cuidando que el Nombre de Dios no sea deshonrado.

**[Nombre del CDI]** podrá retirarse voluntariamente de la asociación en caso de que perciba una nueva visión o dirección ministerial.

El MNC se reserva el derecho de terminar esta asociación según su discresión en caso conducta inapropiada, problemas de administración ministerial o cualquier otra razón que lo amerite.

En caso de que el proyecto sea cancelado, ambas partes deberán preparar un programa de culminación significativo que incluya tanto a niños como a sus familias (si resulta práctico), así como a funcionarios del proyecto y líderes del área. El Ministerio Nazareno de Compasión realizará una auditoría de salida.

IX. OTRAS PROVISIONES

Tanto el Ministerio Nazareno de Compasión como **[Nombre del CDI]** deberán mantener una comunicación regular y responsable para asegurar una operación e implementación adecuada del programa.

Orar uno por el otro; animarse a hacer buenas obras; consultar uno con el otro fon franqueza, confianza, respeto, entendimiento y transparencia.

Planificación y dirección del programa para el beneficio de los niños y la gloria de Dios.

Los representantes apropiados tanto del Ministerio Nazareno de Compasión y de **[Nombre del CDI]** discutirán revisiones a este Convenio de Asociación durante fechas mutuamente acordadas.

Este acuerdo de asociación comenzará luego de la firma de este documento y continuará hasta que ocurra un cambio en el liderazgo o en el contenido del acuerdo. La asociación es renovable automáticamente luego de completar el plan y presupuesto anual del proyecto, a menos que el proyecto haya sido cancelado. Este acuerdo también deberá ser revisado anualmente con los funcionarios del ministerio.

Encomendamos esta asociación a nuestro Señor y Salvador Jesucristo. Nosotros, el Ministerio Nazareno de Compasión y **[Nombre del CDI]** junto con los líderes de área, nos comprometemos a procurar este convenio de asociación para la edificación del Reino de Dios. En reconocimiento de las responsabilidades mutuas ante Dios y el uno con el otro como fue expresado anteriormente, las partes interesadas firman este Convenio de Asociación.

Firmado este \_\_\_ día del mes \_\_\_\_\_\_, año \_\_\_\_\_\_

en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (localidad).

Por el Ministerio Nazareno de Compasión

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Director Global del MNC)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Coordinador Global de Desarrollo Infantil)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------- (Coordinador Regional del MNC)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-------------- (Coordinador Regional de Desarrollo Infantil)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------- (Coordinador Nacional del MNC)

Por [Nombre del CDI]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Director de Proyecto)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Pastor de Iglesia)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Superintendente de Distrito)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Coordinador de Estrategia de Área)

**MINISTERIO NAZARENO DE COMPASIÓN**

**NORMATIVA DE PROTECCIÓN AL NIÑO**

**Propósito**

El propósito de esta normativa es el asegurar la seguridad y el bienestar de todos los niños y jóvenes bajo nuestro cuidado y protegerlos de toda forma de daño, tanto intencional como no intencional. También protegerá a nuestros funcionarios ante alegaciones que puedan surgir a raíz de conductas negligentes o imprudentes. Estas directrices y procedimientos regirán las interacciones del personal del Ministerio Nazareno de Compasión, funcionarios, asociados y otros visitantes con los niños registrados en los programas apoyados por el MNC. Para mayor eficiencia, se utilizará el término “funcionario” para referirse a todos los trabajadores del ministerio.

El abuso de niños es un abuso de sus derechos tal como lo define la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño. Los niños tienen derecho a una infancia feliz, saludable y segura. Todos los niños, sin importar edad, cultura, discapacidad, sexo, idioma, origen racial, creencias religiosas y/o su identidad sexual, tienen derecho a ser protegidos del abuso.

**Los 5 elementos principales de nuestra normativa son:**

1. Responsabilidad Teológica y Moral
2. Establecer y Asegurar un Ambiente Seguro
3. Reclutamiento de Funcionarios
4. Código de Conducta
5. Denuncia de Casos o Sospechas de Casos de Abuso

**Declaración de Compromiso del MNC**

El MNC está plenamente comprometido a proteger el bienestar de todos los niños y jóvenes. Reconoce en su totalidad su responsabilidad de tomar todos los pasos necesarios para promover prácticas seguras para la protección de los niños ante cualquier daño, abuso y explotación, incluyendo el abuso por parte de otros niños.

Todos los funcionarios que trabajen con niños y jóvenes deberán recibir una copia de esta normativa y atenerse a los procedimientos establecidos. El no hacerlo descalificará al funcionario de cualquier tipo de trabajo con los niños y jóvenes.

El MNC se compromete a:

1. Garantizar la seguridad y protección de todos los niños mediante la adherencia a esta Normativa de Protección al Niño del MNC.
2. Asegurar que todos los funcionarios y voluntarios entiendan sus obligaciones legales y morales de protección a niños y jóvenes de daños, abuso y explotación;
3. Asegurar que todos los niños entiendan lo que es el abuso de semejantes y las consecuencias del "bullying" así como otras formas de abuso hacia otros niños;
4. Conducir un proceso intencional de filtración en el proceso de reclutamiento de todos los funcionarios, tal como lo establece la Normativa de Protección al Niño;
5. Seguir los estándares y procedimientos detallados en el Código de Conducta.
6. Asegurar que todos los trabajadores entiendan sus obligaciones de informar acerca de preocupaciones en cuanto al cuidado o protección de cualquier niño o joven.
7. Asegurar que los supervisores entiendan su responsabilidad de referir cualquier preocupación a las autoridades apropiadas y/o agencias de protección al niño (ej: policía, autoridad nacional de protección al niño y/o departamento de libertad condicional y cuidado de niños).
8. Proveer oportunidades para que todos los funcionarios desarrollen sus habilidades y conocimientos en relación al cuidado y la protección de niños y jóvenes.
9. Mantenerse al día con situaciones nacionales referentes a la protección de niños y jóvenes.

**RESPONSABILIDAD TEOLÓGICA Y MORAL**

Reconocemos la importancia de los niños como individuos que poseen valor y dignidad, creados en la imagen de Dios y amados por él. Siguiendo el modelo de Cristo en los evangelios, tenemos la responsabilidad moral de amar y proteger a los niños bajo nuestro cuidado. Él nos instruyó, “no menosprecien a uno de estos pequeños” (**Mateo 18: 10**).

Nosotros, como el cuerpo de Cristo, tenemos la responsabilidad moral de modelar el amor de Cristo para los niños bajo nuestro cuidado. La iglesia representa a Jesucristo y debe demostrar y modelar Su amor, cuidado y santidad a todos. Si amamos a los niños y trabajamos para ellos, entonces recibiremos a Cristo. “Y el que recibe en mi nombre a un niño como este, me recibe a mí.” (**Mateo 18:5**)

Debemos seguir los pasos de Jesús, su ejemplo de amor hacia los niños, su consejo e instrucciones para amar a los niños y comportarnos en forma acorde.

**ESTABLECER Y ASEGURAR UN AMBIENTE SEGURO**

**Seguridad Ambiental General**

* Los padres/cuidadores/tutores recibirán información detallada acerca del ministerio del MNC, incluyendo horas de inicio y culminación. Los funcionarios cooperarán con los padres/cuidadores/tutores para asegurar que los niños sean buscados o llevados a su hogar seguramente.
* Estando bajo el cuidado del MNC, no se permitirá que los niños jueguen en las calles o en cualquier otra área que represente un riesgo para los niños o los funcionarios y serán supervisados en cualquier otro lugar público.
* La enseñanza se realizara abiertamente y los padres/cuidadores/tutores, así como otros educadores tendrán acceso libre. Sin embargo, no se permitirá acceso a visitantes sin la supervisión de un funcionario aprobado.
* Los funcionarios seguirán la “Normativa de Dos Adultos” al trabajar con varios niños. Siembre deberán haber dos adultos supervisando a los niños. Si es posible, un adulto se hará responsable de no más de 8 niños al mismo tiempo (es posible que algunos países tengan sus propios estándares de relación de cantidad de niños por adulto). En ningún momento se encontrará un niño sin la compañía de un adulto.
* La consejería y oración con y por los niños y jóvenes deberá realizarse con la presencia de alguna otra persona.
* Si grupos mixtos de niños y niñas son llevados fuera de las instalaciones por el día para pasar la noche, deberán ser acompañados por un funcionario masculino y uno femenino. Si esto no es posible, el viaje deberá ser agendado para otro momento en que se cuente con estos funcionarios. Se tomarán precauciones para asegurarse de que jamás se encontrará un adulto solo con un niño, para prevenir potenciales abusos del mismo sexo.
* Tanto niños como funcionarios deberán atenerse a un código de conducta establecido por el liderazgo del CDI, el cual será culturalmente apropiado y modesto.

**Comentarios y Discusiones con los Niños**

Los funcionarios deberán evitar comentarios o discusiones dirigidos hacia, acerca o con los niños, los cuales puedan ser interpretados como o tener connotaciones sexuales. Las discusiones educativas acerca del sexo requerirán de la presencia de más de un adulto y cautela al responder a preguntas realizadas por los niños. Posiblemente se necesite guía específica para asistir a nuevos funcionarios.

De tanto en tanto, es posible que los funcionarios deban responder a un niño afligido o entablar conversaciones con los niños referentes a temas delicados. Los funcionarios deberán utilizar su mejor criterio profesional para segurarse de ofrecer solamente el tipo de consejería para la que están calificados. Si el funcionario no se siente calificado para ayudar al niño, él o ella deberá referir al niño a algún colega o agencia equipada para ello.

La comunicación con los niños fuera de las actividades del programa, ya sea en persona o mediate llamadas, mensajes de texto o cualquier tipo de medios sociales deberá limitarse tan sólo a lo que sea apropiado para lograr los objetivos de la organización así como la seguridad y bienestar del niño. El uso de comentarios hirientes, sarcásticos, menospreciantes o insensibles hacia los niños puede ser considerado como forma de abuso y debe ser evitado.

**Materiales Educativos**

El uso de libros, videos y películas de naturaleza explícita o sensible, especialmente en relación al vocabulario y el comportamiento sexual será considerado cuidadosamente para asegurar que sean apropiados a la edad y cultura, además de que se relacionen claramente con los objetivos del programa del educador.

**Disciplina Apropiada ²**

Los funcionarios deben recordar este lema: “El objetivo de la disciplina es el enseñarle a los niños la diferencia entre qué está bien y qué está mal, no el hacerlos vivir con temor”. Se prohibe cualquier forma de castigo físico y será potencialmente procesable legalmente. Se deberán observar las leyes locales pertinentes a daños al niño y éstas deberán ser del conocimiento de todos los funcionarios.

**Corrección vs. Castigo**

Corrija a los niños ofreciéndoles opciones que les permitan reconocer sus problemas. Se requiere *corrección* y no *castigo.* El *castigo* es una acción insalubre que envía el mensaje de que el niño debe “pagar un precio” por su falta de conducta, y esto **no** edifica su carácter o autoestima. La *corrección*, por otra parte, le enseña al niño a tomar responsabilidad de sus propias acciones, a enfrentar consecuencias reales de sus malas elecciones y a aprender a resolver problemas. Nuestro objetivo es edificar el carácter y la autoestima del niño; el uso de acciones punitivas no logra este objetivo.

**Prevención de Abuso de Semejantes**

El abuso de semejantes ocurre cuando un niño abusa del otro. Esto no debe ser tolerado ni excusado, y debe tener consecuencias disciplinarias. Deberá actuarse con diligencia para asegurar que el ambiente proteja a los niños del abuso de semejantes, incluyendo los siguientes puntos:

* Comunicando a niños y funcionarios en qué consiste el abuso de de semejantes
* Crear una cultura que provea seguridad a los niños al denunciar y que no tolere el bullying
* Los niños jamás deberán ser dejados en el centro de desarrollo sin supervisión
* Vigilar por si se diera cualquier tipo de bullying

**Prevención de Autolesiones ³**

Autolesión significa que el niño se hiere a sí mismo intencionalmente. A menudo se ve acompañado de baja autoestima o ira. Un niño puede cortarse, golpearse, o quemarse verbal y mentalmente, involucrarse en actividades sexuales destructivas, abusar de drogas o alcohol, o intentar suicidarse. En cualquier momento que un funcionario observe alguna señal de autolesionamiento, ésta debe ser informada a su superior y se deberán tomar pasos para proteger al niño y ayudarlo psicológica y socialmente. En dichos casos, los padres/tutores deben ser notificados acerca de cualquier señal de autolesionamiento y deberá consultarse con ellos durante el proceso de protección del niño.

**Directrices para la Seguridad de la Salud**

**Mantener Todo Limpio ⁴**

Muchas de las enfermedades sufridas por los niños pueden ser detenidas al mantener limpia el agua de beber, los inodoros y áreas cercanas, lavándose las manos luego de usar el baño y antes de estar en contacto con un niño, comida, o utensilios de cocina y manteniendo limpios tanto utensilios de cocina como de comedor. Estos son pasos que todos pueden tomar para hacer del hogar un lugar más saludable.

**Normativa de Niños Enfermos**

Si un niño está enfermo y por lo tanto podría exponer a otros niños y a funcionarios a la enfermedad, se le deberá pedir que permanezca en su casa para evitar el contagio. Si esto no es posible o si no es lo más conveniente para el niño, el liderazgo del CDI deberá hacer arreglos especiales para el cuidado del niño. Se deberá publicar una normativa de criterio sobre la salud.

**Medicamentos**

Los funcionarios no deberán proveer o aplicar ningún tipo de medicación. Si algún niño necesita medicación, los padres/cuidadores/tutores deberán proporcionarla. No deberá dejarse medicación en la habitación con ningún voluntario ni con ningún niño.

En casos extremos (alergias, asma, etc.), deberán hacerse arreglos para la administración de la medicación mediante instrucciones escritas y con permiso de los padres. Los medicamentos deberán encontrarse en su contenedor original, el cual deberá incluir instrucciones de administración así como el nombre del niño claramente indicados. Cuando los padres/cuidadores/tutores vengan a buscar al niño, los funcionarios deberán asegurarse de notificarles que la medicación ha sido administrada.

**Emergencias**

* Los funcionarios del CDI deberán repasar los procedimientos ante situaciones de emergencia (incendio, terremotos, etc.) según se determine (ej: seminarios de capacitación ante desastres, repaso anual de normativas). Estos procedimientos, así como la ruta de escape planificada deben ser publicados en un lugar visibe dentro de cada aula.
* Se deberá contar con un botiquín de primeros auxilios en cada sitio de programa para la atención de cortes, sangrado de nariz, vómitos, etc. Todos los funcionarios deberán ser capacitados para el uso de los contenidos del botiquín. Artículos sugeridos: 2-3 pares de guantes de vinilo descartables, termómetro (que no sea de mercurio), pañuelos, jabón, desinfectante de manos (al menos 60% de alcohol), blanqueador, máscaras, papel de aluminio, dos o tres gasas de 10cm x 10cm, varias vendas adhesivas y bolsas plásticas para descartar los artículos contaminados. Para más sugerencias visite la siguiente página web: <http://www.redcross.org/prepare/location/home-family/get-kit/anatomy>
* El botiquín de enfermedades infecciosas y el de primeros auxilios deberán ser examinados regularmente para mantenerlos totalmente abastecidos.
* Cuando ocurra una herida, accidente o emercencia médica, los padres/cuidadores del niño involucrado deberán ser contactados inmediatamente.
* Cualquier incidente que resulte en una herida deberá ser informado al supervisor. Se deberá presentar un informe completo del accidente ante el supervisor lo antes posible.

**Protección del Niño en áreas de Conflicto/Desastres Naturales**

Durante conflictos y desastres naturales, la seguridad de los niños es la mayor prioridad. Los niños que quedan huérfanos o que se ven separados de sus familias y cuidadores legales se encuentran en mayor riesgo de abuso, violencia, negligencia y explotación. Sin la protección de sus padres/cuidadores/tutores, los niños son más vulnerables a la adopción ilegal, el matrimonio infantil y el tráfico humano. Durante conflictos y desastres naturales, las condiciones pueden dificultar el determinar la identidad del niño y sus cuidadores legales, ya que tanto certificados de nacimiento como otros tipos de identificación pueden verse destruidos o perderse. La prioridad es el mantener lo más posible a los niños junto a sus familias para limitar el abuso o la explotación durante estos períodos. (9)

**Los CDI proveerán seguridad para los niños de la siguiente manera:**

Creando un plan para la evacuación del CDI de modo que si ocurre una emergencia mientras que los niños están bajo el cuidado del CDI, los funcionarios sabrán qué hacer y a dónde llevar a los niños. Esta información deberá ser compartida con los padres/cuidadores/tutores para asegurar que siempre estén al tanto de la ubicación de los niños y de las medidas de seguridad utilizadas para protegerlos. (10)

Manteniendo registros detallados de los niños y de sus padres/cuidadores legales, incluyendo información de contacto, para que los niños separados regresen con su/s padre/s o cuidador/es correspondiente/s luego de la emergencia. Esto es para mitigar el potencial abuso, adopción ilegal o el tráfico de los niños.

**Medidas opcionales que los funcionarios del CDI podrán tomar en tiempos de emergencias:**

* Recolectar información acerca de dónde se encuentran los refugios en su área y desarrollar rutas de evacuación seguras desde el CDI hacia dichos refugios. Crear mapas de las rutas y refugios y dustribuirlos entre los niños y sus familias (especialmente a los padres/cuidadores/tutores para que los tengan en casa).
* Si no existen áreas establecidas para funcionar como refugios en tiempos de conflicto o desastres naturales, los CDI pueden trabajar con la comunidad para establecer sitios.
* Identificar y trabajar junto a agencias locales para que los niños separados o huérfanos sean colocados bajo la protección de las autoridades pertinentes.
* Trabajar junto a ministerios asociados y otras agencias gubernamentales para proveer asistencia emocional y fisiológica, así como consejería ante trauma para familias y niños.
* Desarrollar mecanismos para permitir que tanto niños como padres/cuidadores/tutores hagan duelo por la pérdida de miembros familiares.
* Trabajar junto con padres/cuidadores/tutores y la comunidad para identificar centros de asistencia, distribución y salud que provean atención a las familias más necesitadas.

Preste atención a centros que puedan utilizar la asistancia para explotar o abusar sexualmente de los niños. (11)

**Actividades Fuera de Clase o Extracurriculares**

Los funcionarios deberán prestar especial cuidado al supervisar a niños en un espacio residencial o durante actividades fuera de horarios de clase. Es importante enfatizar que los estándares de conducta y comportamiento profesional que son requeridos dentro del sitio de ministerio son los mismos que se requieren fuera del éste. En estas situaciones los funcionarios deberán tener particular cuidado con los niños mayores y más maduros, para no desarrollar relaciones inapropiadamente estrechas.

**Manejo de Infatuación y “Metejones”**

Desafortunadamente, la infatuación y los “metejones” ocurren y pueden involucrar a niños y funcionarios de ambos sexos. Estas situaciones deberán ser manejadas con sensibilidad. Las reacciones insensibles y sin cuidado a menudo provocan falsas acusaciones. Por lo tanto es en beneficio de todas las partes el evitar dar lugar a la infatuación o bromear acerca de la situación. En tales situaciones, el supervisor deberá ser informado y se deberá procurar asesoramiento.

Los funcionarios también son responsables de alertar a otros colegas acerca de la posibilidad de que se esté dando una infatuación para que se puedan tomar los pasos apropiados para minimizar el daño y la angustia del niño, así como para reducir el riesgo del funcionario. Si bien el riesgo de infatuación no se limita a funcionarios jóvenes o nuevos, éstos deberán ser concientes acerca de su vulnerabilidad particular ante la infatuación adolescente y así tomar tomar precauciones.

**Precauciones para Campamentos**

Los niños que asistan a campamentos dirigidos por la iglesia deberán estar supervisados apropiadamente por un mínimo de dos funcionarios adultos y no menos de un líder cada ocho niños. Algunas reglas para los líderes incluyen:

* Los líderes supervisarán a niños de su propio sexo y si es posible habrá dos líderes por dormitorio.
* No se permitirá que los niños compartan la cama con otro acampante o con otro líder.
* Los ninos de sexos opuestos no compartirán una misma habitación.
* No se permitirá el acceso a vestuarios, baños o habitaciones del sexo opuesto a líderes ni acampantes.

**Confidencialidad y Comunicación acerca de los Niños**

* El MCN y asociados al proyecto protegerán y velarán por la seguridad de todos los documentos referentes a los niños, manteniendo su confidencialidad.
* Los funcionarios se asegurarán de que toda comunicación acerca de los niños (fotografías, comunicación escrita o verbal) sea decente, digna y respetuosa. El MNC no presentará a los niños como víctimas ni exagerará/glamorizará la pobreza a expensas del niño.
* Toda información acerca de cualquier incidente deberá ser mantenida en total confidencialidad por todas las partes involucradas.

**Confidencialidad para con los Niños ⁵**

La confidencialidad protege la dignidad y el respeto de un individuo o niño al garantizar que lo compartido permanecerá dentro de confines seguros. Los niños deben saber que ellos pueden compartir cualquier preocupación con un funcionario sin temor de ser castigados o de que sus secretos sean del conocimiento de otros. Ellos jamás deberán preocuparse de que alguien se vaya a reír de ellos, criticarlos o castigarlos por sus opiniones e ideas.

**Limites de confidencialidad**

* Los funcionarios jamás deberán prometer que siempre guardarán en secreto la información que los niños comparten con ellos. Los funcionarios siempre deberán informar al niño que la información será mantenida en confidencialidad siempre y cuando no represente un peligro para el niño o para otra persona. En caso de cualquier riesgo de seguridad al niño o alguna otra persona, se le deberá informar al niño que lo compartido deberá ser comunicado apropiadamente por motivos de protección.
* Es importante que los funcionarios sepan que ellos deberán compartir esta información sólo si los niños o alguna otra persona se encuentra en una situación peligrosa, si los niños o alguna otra persona se encuentra herida, o si es necesario solicitar asistencia adicional.
* Debido a que se requiere la comunicación inmediata de incidentes dentro de la estructura de liderazgo, así como su comunicación a los oficiales correspondientes de la ley, éstas también representan limitaciones de confidencialidad.

**Consentimiento del Niño y de los Padres**

Si algún funcionario toma una fotografía de los niños o desea publicar sus historias, los niños y sus cuidadores necesitarán ser informados y ofrecer su consentimiento. Los niños también deberán ser informados acerca de preocupaciones o procedimientos oficiales que los involucren. Esto protege sus derechos y les permite saber que los funcionarios del MNC se preocupan por su bienestar y sus opiniones. Siempre que sea posible, los formularios de consentimiento deberán ser completados y firmados por los padres/cuidadores/tutores como parte de su registración.

**Educación de la Comunidad para Acabar con el Abuso de Niños ⁶**

Los funcionarios también intentarán proteger a los niños y prevenir el abuso de menores en la comunidad al crear conciencia a través de la educación de la comunidad. Esto debe realizarse en una manera que sea sensible a la cultura local. Una de las cosas más importantes que se deberá establecer es un buen relacionamiento con las familias y niños, y estar dispuestos a escuchar y hacer preguntas observando el nivel de sensibilidad. Es difícil ayudar a traer un cambio si la gente se siente amenazada, pero mediante el escuchar, hacer preguntas y proveer sugerencias útiles, la gente será más propensa a aceptar cambios y medidas de seguridad para el bienestar de los niños.

**RECLUTAMIENTO DE FUNCIONARIOS**

Todos los funcionarios deberán tener la aprobación del Supervisor y deberán someterse al proceso de filtración apropiado. Todos los funcionarios deberán tener una entrevista formal, durante la cual:

* El liderazgo del programa obtendrá verificación de antecedentes mediante referencias y otras fuentes. Esto puede incluir una referencia de carácter de un pastor u otra fuente confiable y una referencia de competencia de un empleador anterior (los voluntarios sólo necesitarán una referencia de carácter)
* Si una persona es empleada, sus calificaciones deberán ser sustanciadas.
* Se realizará una comprobación de antecedentes penales siempre que sea posible.
* Se explicarán los requerimientos y responsabilidades del trabajo.
* Se explicarán los procedimientos de protección al niño y necesidades de capacitación relacionadas.
* Los funcionarios deberán leer, comprender y comprometerse a la siguiente Normativa de Protección al Niño.
* Los funcionarios firmarán el formulario de compromiso a seguir la Normativa de Protección al Niño y el Código de Conducta del MNC.
* Se le preguntará a los funcionarios si alguna vez participaron en, o fueron acusados de, algún acto de abuso o acoso de niños. Si la respuesta es sí, deberá procurarse una discusión a fondo referente al asunto. El Supervisor será parte de estas discusiones y tomará la decisión final en cuanto a la contratación.

También serán mandatarios los cursos de repaso regulares en la manera que determine el liderazgo regional, con referencia a la Normativa de Protección al Niño. El MNC llevará a cabo la capacitación de todos los funcionarios y proveerá una copia de la “Normativa de Protección al Niño” para estudio personal.

**Alertas a Considerar al Entrevistar a Nuevos Candidatos: ¹**

* Presentación excesivamente afable o con un deseo de complacer
* Bajo nivel de comunicación y escucha
* Preguntas/comentarios inapropiados acerca de los niños
* Interés expreso en pasar tiempo a solas con los niños
* Solicitud de trabajar con un grupo de edad o sexo en particular
* Interés excesivo en la fotografía de niños
* Viajes anteriores a destinos turísticos de sexo infantil
* El candidato no mira a los ojos al responder preguntas
* El candidato se muestra inusualmente nervioso o compungido
* Cualquier otro comportamiento o comentario sospechoso o perturbante
* El candidato no está dispuesto a ofrecer información crítica
* El candidato se muestra incómodo o nervioso ante preguntas específicas
* El candidato se reúsa a ofrecer referencias o a que se contacte a las referencias provistas
* No consiente a una verificación de antecedentes
* No consiente a que se tomen sus huellas digitales

La presencia de algunas de estas señales no necesariamente indica culpabilidad, sino que la necesidad de una mayor indagación. Puede que existan otras señales que no se encuentren en este lista, y el entrevistador debe estar alerta a cualquier señal sospechosa que el candidato muestre durante el proceso de entrevista.

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

Todos los funcionarios deberán seguir el Código de Conducta.

**Los funcionarios deberán:**

* Conocer y estudiar el Código de Conducta.
* Revelar apropiadamente cualquier tipo de información confidencial en caso de riesgo de algún niño u otra persona.
* Compartir la imagen e historias del niño sólo con autorización apropiada.
* Evitar situaciones que los pongan a ellos o a cualquier niño en riesgo.
* Planificar y organizar las tareas y lugar de trabajo para minimizar riesgos a funcionarios y niños.
* Siempre trabajar en lugares abiertos, evitando situaciones privadas o inobservables.
* Mantener una comunicación abierta y responsabilidad ante otros funcionarios, de manera que cualquier asunto o preocupación pueda ser abordada y discutida libremente.
* Hablar con los niños acerca de su contacto con funcionarios u otras personas, animándolos a compartir cuaquier preocupación.
* Educar a los niños acerca de sus derechos, qué es aceptable e inaceptable, así como qué hacer si existe un problema.
* Tratar a todas las personas con respeto y dignidad.
* Siempre tener las necesidades y el bienestar de los niños como prioridad.
* Practicar discresión, comportándose siempre en forma apropiada unos con otros.
* Construir relaciones equilibradas basadas en la confianza mutua, la honestidad y la franqueza.
* Procurar ser excelentes modelos a seguir los unos con los otros, con los niños y con la comunidad.
* Comportarse apropiadamente, tanto cultural como socialmente, con los otros funcionarios, con los beneficiarios y durante funciones y eventos de capacitación externos.

**Los funcionarios no deberán:**

* Avergonzar, humillar, menospreciar o degradar intencionalmente a los niños, o perpetuar de alguna otra manera cualquier tipo de abuso emocional o intelectual.
* Discriminar o mostrar favor hacia niños en particular, excluyendo a otros.
* Llevar a los niños a solas a un lugar solitario u oscuro.
* Llevar a los niños a sus hogares sin ser acompañados por al menos una persona (puede ser otro niño) en el automóvil o vehículo.
* Visitar a un niño mientras que él o ella se encuentra solo en casa.
* Pasar la noche con cualquier niño en su casa, la de aglún familiar o en alguna oficina del proyecto.
* Llevar niños a la casa del funcionario, especialmente si no habrá ninguna otra persona presente.
* Utilizar cualquier tipo de lenguaje inapropiado con cualquier niño.
* Demostrar una actitud de dominio sobre los niños u otros funcionarios.
* Condonar o participar con los niños en comportamiento ilegal, inseguro o abusivo.
* Tocar a un niño inapropiadamente o intentar tener relaciones sexuales con cualquier niño.
* Comportarse en forma inapropiada o sexualmente provocativa.
* Desarrollar relaciones con los niños en una manera explotativa o abusiva.
* Golpear o asaltar físicamente a los niños o hacer cualquier cosa que pudiera poner a los niños en riesgo de abuso.
* Torturar o amenazar físicamente a cualquier niño por cualquier motivo.
* Animar a niños menores de 18 años a casarse o a cualquier actividad que pudiera ser perjudicial para el niño en cualquier forma.

**Formas aceptables de contacto físico**

Las formas aceptables de contacto físico incluyen:

**Acción para prevenir daño o heridas hacia los niños u otras personas**

Si es necesario para prevenir que un niño cause o reciba heridas, el uso mínimo de fuerza y contacto necesario para prevenirlo será aceptable y defendible. Tales incidentes siempre deberán ser comunicados al supervisor y deberán ser documentados.

**Reconfortar a un niño angustiado**

Los funcionarios deberán utilizar su mejor criterio profesional y discresión en cuanto a qué tipo de reconfortamiento es aceptable, ya que dependerá de las circunstancias, la edad del niño, la gravedad y las causas de la angustia y los medios alternativos de proveer reconfortamiento. Los funcionarios deberán considerar cómo será percibida esta acción por parte de otras personas, incluso si nadie se encuentra presente, y asegurarse de que no se convierta en contacto inapropiado. Se deberá tener cuidado especial en situaciones que involucren al mismo niño durante cierto período de tiempo.

**Contacto inevitable**

Durante actividades tales como el juego y al realizarse ciertas maneras de capacitación, todos los funcionarios deberán estar alertas a la posibilidad de que un niño malinterprete el contacto físico. La demostración de técnicas alternativas podría ser más apropiada que la modificación de la técnica de un niño en particular mediante el contacto físico. Generalmente no será aceptable el contacto físico entre adolescentes y funcionarios. Los funcionarios deberán estar a biertos a las preocupaciones de sus colegas en cuanto al contacto físico, y en caso de duda o incertidumbre los funcionarios deberán procurar la consejería de su supervisor.

**Reuniones privadas**

Los funcionarios deberán evitar áreas remotas del sitio de ministerio al planificar reuniones privadas con los niños y deberán asegurarse de que las puertas permanezcan abiertas o que se mantenga el contacto visual con otras personas. Bajo ninguna circunstancia se organizarán reuniones privadas con niños fuera de las instalaciones del ministerio sin previa autorización del supervisor. Esto incluye el transporte de niños individuales en vehículos privados. Este tipo de reuniones deberán ser desaprobadas. Si no fuera posible reunirse bajo las circunsancias establecidas, se deberá informar con antelación a otros funcionarios acerca de la reunión para que estén presentes y así minimizar el posible riesgo durante la misma.

**Asistencia de Niños en el Baño**

* Recomendamos que los padres/cuidadores/tutores lleven a sus niños al baño antes de asistir a clase o actividades. Esto deberá ser comunicado a los padres/cuidadores/tutores regularmente durante el correr del año.
* Si es posible, dos adultos deberán acompañar a grupos de niños al baño. Si no se encuentran disponibles dos adultos, se asignará un observador de seguridad (preferentemente del sexo femenino) para su asistencia.
* Las clases/grupos deberán tomar sus descansos designados para ir al baño.
* Si sólo un niño pequeño debe ir al baño, él o ella deberá ser acompañado por un funcionario del sexo femenino. Los funcionarios deberán permanecer fuera del baño y esperar al niño antes de acompañarlo de regreso al aula.
* Ningún funcionario deberá encontrarse a solas con un niño en un baño sin supervisión y jamás deberá ingresar a un cubículo junto a un niño y cerrar la puerta.
* Si los niños necesitan asistencia, un adulto podrá entrar al baño/cubículo sólo si se atiene a las siguientes directrices:
1. Un segundo adulto deberá encontrarse presente. Si no es posible, deberá informarse a otro adulto acerca de la situación y se le notificará cuando un voluntario sale con un niño así como a su regreso.
2. Sólo mujeres asistirán a niños y niñas en el baño. Debido a que la mayoría de los abusadores y falsas acusaciones involucran a hombres, es prudente que los hombres eviten asistir a niños en el baño.

**Primeros Auxilios**

La existencia de cualquier condición seria o potencialmente mortal que haga necesario el contacto físico. Los funcionarios que deban administrar primeros auxilios deberán asegurarse de que otros niños u otro adulto se encuentren presentes para minimizar el riesgo de la mala interpretación del contacto físico.

**Definiciones, Señales y Mitos en cuanto al Abuso ⁷**

**Cuatro Tipos Principales de Abuso**

Abuso físico – cuando una persona causa daño físico a un niño

Abuso sexual – cuando una persona utiliza a un niño para su gratificación sexual, lo cual puede incluir comentarios sexuales hacia el niño

Abuso emocional – cuando una persona se comporta o habla con un niño de manera que causa trauma emocional o psicológico

Negligencia – cuando un cuidador no provee para el niño a pesar de tener los recursos apropiados

**Señales físicas y de comportamiento relacionadas al abuso infantil:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipos de abuso** | **Señales físicas** | **Señales de comportamiento** |
| Abuso físico | Contusiones o marcas en varias etapas de curación o cualquier herida visible que el niño presente recurrentemente y que no pueda ser explicada mediante comportamiento de desarrollo esperado. | Explicación de una herida física inconsistente con la herida o con la edad/desarrollo del niño. |
| Huesos rotos múltiples o sin explicación, especialmente costillas rotas, fracturas severas del cráneo o cualquier otra lesión grave de la cabeza. | Quejas persistentes o repetitivas de causa poco clara, tales como dolores de cabeza o de barriga. |
| Heridas dentales inesperadas o sin explicación.Incapacidad de crecer al ritmo esperado, por parte de un niño que se muestra hambriento y que ansía comer cuando se le ofrece comida. | El padre o cuidador informa que una lesión significativa del niño fue autoinfligida, o el niño informa haber sido lastimado por un padre o cuidador. |
| Quemaduras o heridas con forma de objetos utilizados para causar daño, tales como mordeduras, marcas de manos, quemaduras de cigarro o cigarrillo, marcas de hebillas de cinturón, quemaduras por inmersión en agua hirviendo u otros líquidos calientes. | El padre o cuidador pospone la procuración de cuidado médico para el niño. |
| Abuso sexual | Dolor, picazón, lastimaduras o sangre alrededor de los genitales. Ropa interior manchada o ensangrentada. | Conocimiento o comportamiento sexual bizarro, sofisticado o inusual para la edad del niño, incluyendo el solicitar que otras personas realicen actos sexuales, coloquen sus bocas en partes sexuales o intenten tener relaciones sexuales. |
| Enfermedades venéreas. | El niño denuncia abuso sexual por parte de un padre u otro adulto. |
| Dificultad para caminar o para sentarse. |  |
| Secreciones de la vagina o canales urinarios. |
| El abuso físico y sexual a menudo deja marcas en el cuerpo del niño. 13Los cuidadores a menudo intentarán excusar las heridas, sugiriendo que son el resultado de accidentes normales de la infancia.Pero existe una diferencia entre las heridas producidas por el juego brusco y aquellas que son señal de abuso físico y sexual. Debemos aprender a reconocer estas diferencias.Esta imagen es una ilustración que compara la ubicación de heridas típicas del juego brusco (izquierda) y la ubicación de heridas típicas del abuso físico (derecha). |
| Abuso emocional | Desarrollo físico, emocional o intelectual retrasado y que no tiene explicación. | Depresión y apartamiento, sentido de valor discapacitado. |
| Hábitos tales como el mecerse o el succionar dedos en exceso teniendo en cuenta las expectativas para su etapa de desarrollo. | Comportamiento extremo, ya sea muy agresivo o pasivo; apatía; expresiones faciales vacías; disminución de interacción con los demás; fobias; temor en general; temor hacia padre o cuidador. |
| Negligencia | Hambre constante, rogar por comida o acaparamiento de comida; fatiga o languidez. Hábitos de higiene pobres. Cabello, piel o ropas sucias. Vestimenta inapropiada. | Falta de supervisión durante largos períodos de tiempo y que son inapropiados para la edad o etapa de desarrollo del niño. |
| Mala nutrición o incapacidad de maduración que no tiene por causa la enfermedad física. |  |
| Demora en procurar atención a problemas físicos o dentales. |
| Discapacidad de padre o cuidador debido al abuso de sustancias o enfermedad física o mental. |
| Cualquier tipo de abuso | Abuso de sustancias. Ausencias sin explicación al programa de cuidado infantil. | Obediencia o desobediencia exagerada por parte del niño. Falta de selectividad en el acercamiento amistoso hacia los adultos. Retroceso en el desarrollo, tal como cuando un niño deja de ir al baño y se vuelve incontinente. Alteraciones de sueño y apetito. Depresión. Comportamiento autodestructivo. Miedos excesivos y/o inapropiados. |

**PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIA DE CASOS O SOSPECHAS DE CASOS DE ABUSO**

**Responsabilidades Organizativas**

Todos los funcionarios (pagos y no pagos) tienen la responsabilidad de informar a su supervisor correspondiente acerca de cualquier preocupación concerniente al abuso. Se responderá a toda sospecha y alegación de abuso en forma rápida y apropiada según las normativas. En caso de cualquier alegación o denuncia de incidentes de abuso infantil, la organización tomará las medidas disciplinarias necesarias de forma inmediata con sensatez, imparcialidad y justificación realista para resolver el problema.

Todos los funcionarios deberán ser concientes de la acción a tomarse cuando se sospecha el abuso de menores, ya sea dentro del sitio de ministerio, en casa o donde fuese, a continuación de comunicarse cualquier alegación de abuso. Cualquier alegación o problema relacionados a la protección de los niños será confidencial. El MNC le asegura a todos los funcionarios que apoyará y protegerá plenamente a todos quienes de buena fe comuniquen sus preocupaciones acerca de que alguien pudiera estar abusando de un niño.

**En caso de observarse o sospecharse el abuso de un niño:**

El incidente o las sospechas de abuso deberán ser informadas directamente al supervisor, a menos que el supervisor sea el sujeto de la alegación. Los padres/cuidadores/tutores del niño involucrado también deberán ser notificados inmediatamente, a menos que un padre/cuidador/tutor sea sospechoso de abuso.

Si el supervisor es el sujeto de la alegación o si se sospecha que el supervisor sea parte del problema o impedimento a la rápida acción, se deberá informar al nivel administrativo de mayor jerarquía. Si existen dudas/preocupaciones en cuanto al manejo exhaustivo del asunto o si existen preocupaciones adicionales, se deberá contactar al coordinador de Programa Internacional del MNC. Los detalles de contacto del coordinador de programa internacional pueden ser obtenidos enviando un correo electrónico a info@ncm.org o llamando al +1 1800 310 6362 (Estados Unidos de América).

Como se declaró anteriormente, **el MNC asegura que todos los funcionarios se verán plenamente apoyados y protegidos cuando de buena fe informan sus preocupaciones en cuanto a alguien que esté o se sospeche que esté abusando de un niño.**

**Si un funcionario considera que sus acciones fueron malinterpretadas como abusivas o inapropiadas:**

1. El incidente deberá ser declarado y se deberá presentar una reporte escrito del incidente ante el supervisor lo antes posible a continuación de que éste ocurra.
2. Se recomienda a los directores que enfrenten situaciones similares que consulten a su supervisor.
3. El supervisor deberá tomar la acción apropiada con el funcionario que presente el reporte para clarificar cualquier confusión ante el niño.

**Los funcionarios se encargarán de todas las alegaciones de abuso infantil según el siguiente proceso.**

1. El liderazgo del proyecto deberá investigar inmediatamente los detalles del incidente o alegaciones para determinar si existe sospecha razonable de abuso infantil. El acusado no deberá ser uno de los miembros investigadores.
2. Luego de determinar la sospecha razonable de abuso infantil, podrá haber tres tipos de investigación:
* Investigación criminal involucrando a las autoridades locales
* Investigación de protección a menores
* Investigación disciplinaria o de falta de conducta
1. Se le prohibirá a cualquier funcionario acusado el ingreso al sitio de ministerio o el estar en contacto con niños hasta que la investigación se haya completado. Si el acusado es un funcionario pago, él o ella será suspendido/a con licencia administrativa paga.
2. Se deberá reportar a padres/cuidadores/tutores sospechosos cuando así corresponda. El personal de ministerio deberá decidir el mejor curso de acción para cuidar y proteger al niño dentro de su contexto cultural y situacional.
3. En caso de un niño sospechoso de autolesión, deberá procurarse la ayuda de un profesional calificado. Los padres del niño deberán ser informados inmediatamente.
4. Es responsabilidad del liderazgo el reportar inmediatamente cualquier sospecha de abuso a las autoridades apropiadas cuando corresponda.
5. El liderazgo también reportará inmediatamente los detalles del incidente o alegaciones al liderazgo distrital. El liderazgo distrital deberá reportar al liderazgo regional, quien a su vez reportará a la administración global del MNC, y este último informará al secretario general o al Consejo General.
6. El tratamiento apropiado del niño abusado o alegadamente abusado incluirá lo siguiente:
* El funcionario ofrecerá seguridad y empatía al niño pero no intentará aconsejar en áreas que él o ella no se encuentre calificado/a.
* Deberán tomarse las acciones necesarias inmediatas para proteger al niño abusado.
* Ningún funcionario forzará a un niño a repetir la historia ni insistirá en que un niño comparta más de lo que él o ella esté dispuesto/a a contar.
* El niño deberá recibir ayuda psicológica y social apropiada o consejería profesional siempre que sea posible.
* En caso de que se trate de un perpetrador que no sea funcionario, deberán tomarse precauciones para que esta persona jamás vuelva a tener acceso o contacto con los niños.

**Los funcionarios se ocuparán de todas las alegaciones de abuso de semejantes, de acuerdo al siguiente proceso.**

1. El líder del proyecto deberá investigar inmediatamente los detalles del incidente o alegaciones para determinar si existe sospecha razonable de abuso de semejantes.
2. Luego de determinarse la sospecha de abuso de semejantes, podrá haber dos tipos de investigación:
* Investigación de protección al menor
* Si es necesario, se realizará una investigación que involucre a representantes de la ley local
1. Ambos niños deberán ser separados de los demás niños para poder descubrir los detalles acerca de qué ocurrió, y los padres/cuidadores/tutores deberán ser informados inmediatamente. Si el niño acusado es hallado culpable de abuso a semejantes, el CDI deberá determinar el mejor curso de acción a tomarse con ambos niños, ya que puede haber varios niveles de gravedad de ofensa, así como varios niveles comprensión cognitiva entre los niños. Si se determina que la presencia del niño acusado es causa de riesgo para los demás niños, se le prohibirá permanentemente a ese niño el ingreso al programa de ministerio.
2. Es responsabilidad del liderazgo el reportar inmediatamente el abuso a las autoridades correspondientes siempre que sea apropiado.

1. El liderazgo también informará inmediatamente los detalles del incidente o alegaciones al liderazgo distrital. El liderazgo distrital deberá reportar al liderazgo regional, quien a su vez reportará a la administración global del MNC, y este último informará al Secretario General o al Consejo General.
2. El tratamiento apropiado del niño abusado o alegadamente abusado incluirá lo siguiente:
* El funcionario ofrecerá seguridad y empatía al niño pero no intentará aconsejarlo en áreas que él o ella no esté calificado/a.
* Se deberán tomar las acciones inmediatas necesarias para proteger al niño abusado.
* Ningún funcionario forzará a un niño a repetir la historia ni insistirá en que un niño comparta más de lo que él o ella esté dispuesto/a a contar.
* El niño deberá recibir ayuda psicológica y social apropiada o consejería profesional siempre que sea posible.

**Directrices para interactuar con un niño que reporta abuso ⁸**

En situaciones de abuso, es importante escuchar y registrar todos los detalles reportados por un niño para que el abuso pueda ser reportado a las autoridades correspondientes. Al escuchar a un niño es muy importante hacer lo siguiente:

* Acepte lo que el niño le dice – esto demuestra que usted cree en el niño
* Permanezca tranquilo
* No entre en pánico
* Mire y escuche al niño durante todo el tiempo en que le hable a usted
* No se muestre conmocionado
* Hágale saber que usted tendrá que contárselo a alguien
* Hágale saber que él o ella no es culpable del abuso
* No haga preguntas inductivas (que puedan ser respondidas mediante un “sí” o un “no” haciendo suposiciones acerca de lo que ocurrió, sin permitir que el niño explique lo que ocurrió en sus propias palabras), como por ejemplo, “¿Acaso alguien te está abusando sexualmente?”
* Jamás presione para recibir información
* Asegúrese de distinguir entre lo que el niño efectivamente dijo y lo que usted está asumiendo, ya que es crucial ser precisos y tomar nota sólo de lo que el niño dice
* No permita que duda alguna evite que usted reporte el abuso alegado
* Hágale saber al niño lo que usted hará a continuación y que lo mantendrá informado

Al escuchar a un niño que reporta abuso, también es importante saber qué decir y qué no decir.

Cosas que se deben decir:

* “Yo te creo”
* “Voy a intentar ayudarte”
* “Me alegro de que me lo hayas dicho”
* “No es tu culpa”

Cosas que no se deben decir:

* “Debiste habérselo dicho a alguien antes”
* “¡Estoy sorprendido!”
* “¡No, no puede ser él/ella!”
* “No le voy a contar a nadie”
* “¿Por qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Quién?”

\*Luego de que se haya reportado el abuso y que los niños hayan sido regresados a un ambiente seguro, **es importante proveer cuidado y apoyo continuo a los niños abusados, incluyendo consejería profesional siempre que sea posible**. Los niños continúan sintiendo los efectos de su abuso mucho tiempo después de ocurrido el abuso, y simplemente removerlos de la situación no siempre resuelve sus problemas.

**Cuando una acusación/alegación resulta ser verdad o muy probable**:

1. Deberán reportarse detalles del abuso siguiendo la cadena de comando descrita anteriormente.
2. El funcionario confirmado como abusador será despedido y jamás se le permitirá volver a ocupar posiciones de liderazgo, confianza o ministerio en la Iglesia del Nazareno, según el párrafo 437.8 del Manual.
3. Si así corresponde, se procurará tratamiento para, y el arrepentimiento de, el funcionario abusivo. Sin embargo, jamás se le volverá a contratar para trabajar con niños.
4. El liderazgo del MNC deberá investigar cómo prevenir este tipo de incidentes en el futuro y ajustar las normativas y capacitación para la protección de menores.
5. El liderazgo del MNC también deberá conocer los estándares para reportar abuso en la ciudad y el país donde el abuso tuvo lugar y seguir dichos estándares en la manera correspondiente.
6. La organización se reserva el derecho de mantener registros de toda alegación o abuso contra los niños, ya sea que se compruebe o no, así como cualquier acción disciplinaria tomada contra cualquier empleado.

**DECLARACIÓN PERSONAL DE COMPROMISO**

Esta Declaración Personal de Compromiso deberá ser firmada por todos los funcionarios que trabajen con niños y jóvenes, incluyéndose voluntarios y asistentes. Se le deberá entregar una copia al funcionario y se guardará el original firmado en el sitio de ministerio.

Nombre del funcionario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Posición: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Declaro que:

1. Aceptaré el liderazgo y dirección de mi supervisor.
2. Seguiré los procedimientos descritos en la Normativa de Protección al Niño del MNC.
3. No me he visto involucrado en, acusado de, o condenado por, cualquier ofensa que involucre el abuso físico o sexual de niños o jóvenes.
4. Entiendo que si se reportara una demanda contra mi persona, me veré obligado a seguir los procedimientos estipulados en la Normativa de Protección al Niño del MNC por denuncia o sospecha de abuso.

Firma:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**COMPROMISO CON LA PROTECCIÓN DE MENORES**

“La Iglesia del Nazareno ha adoptado una política de cero tolerancia ante faltas de conducta sexual y comportamiento inapropiado con menores. Todos los funcionarios, líderes y personal pastoral deberán conducirse sin tacha y velar por los intereses de los demás. Esto requiere que no sólo se abstengan de participar en cualquier tipo de comportamiento abusivo o sospechoso involucrando a menores, sino que también deberán reportar sin demora ante las autoridades correspondientes a cualquier individuo que se vea participando de tales comportamientos”. -Junta de Superintendentes Generales

El MNC no tolerará el abuso de niños por parte de sus funcionarios, padrinos o visitantes; apoyará a cualquier persona que de buena voluntad siga los pasos para proteger a los niños de una situación o relación que parezca poner a los niños en riesgo; está comprometido con la creación y el mantenimiento del ambiente más seguro para los niños.

**Hacemos esto mediante las siguientes acciones:**

* Requiriendo que todos los funcionarios de proyecto, miembros de junta, voluntarios, vendedores, funcionarios de iglesia y toda persona involucrada con los niños asuma este compromiso y la Normativa de Protección al Niño
* Reconociendo que todos los niños tienen el derecho a ser libres de abuso
* Asegurando que todos los funcionarios y voluntarios sean seleccionados cuidadosamente y que acepten la responsabilidad de ayudar a prevenir el abuso de niños bajo su cuidado.
* Respondiendo rápida y apropiadamente ante cualquier sospecha o alegación de abuso, proveyendo a padres/cuidadores/tutores y niños la oportunidad de expresar cualquier preocupación que ellos tengan.
* Por favor exprese cualquier preocupación en cuanto al abuso a su asistente social o administrador de proyecto.
* Garantizando que el acceso a información confidencial sea restringido a la persona responsable por los niños.
* Garantizando que los padres/cuidadores/tutores entiendan la Normativa de Protección al Niño y los Derechos del Niño.

Nombre y firma del Empleado

Nombre y firma del supervisor Sello oficial y fecha

**Referencias**

Notas de pie

1. [www.Nazarenesafe.org](http://www.Nazarenesafe.org)
2. [www.Tearfund’org](http://www.Tearfund'org)
3. [www.keeping](http://www.keeping)childrensafe.org
4. [www.savethechildren.org](http://www.savethechildren.org)
5. Compassion International. (2010). Child Protection Resource Curriculum: For Field Office and ICP Staff. Colorado Springs: Compassion International USA, 30-31.
6. Compassion International. (2010). Child Protection Resource Curriculum: For Field Office and ICP Staff. Colorado Springs: Compassion International USA, 18.
7. Compassion International. (2010). Child Protection Resource Curriculum: For Field Office and ICP Staff. Colorado Springs: Compassion International USA, 19.
8. Compassion International. (2010). Child Protection Resource Curriculum: For Field Office and ICP Staff. Colorado Springs: Compassion International USA, 99.
9. Compassion International. (2010). Child Protection Resource Curriculum: For Field Office and ICP Staff. Colorado Springs: Compassion International USA, 51-53.
10. Compassion International. (2010). Child Protection Resource Curriculum: For Field Office and ICP Staff. Colorado Springs: Compassion International USA, 47.
11. Compassion International. (2010). Child Protection Resource Curriculum: For Field Office and ICP Staff. Colorado Springs: Compassion International USA, 16.
12. Compassion International. (2010). Child Protection Resource Curriculum: For Field Office and ICP Staff. Colorado Springs: Compassion International USA, 116-117.
13. UNICEF. (2006). Child Protection Information Sheets.
14. 10 UNICEF and Interparliamentary Union (2004). Child Protection: A Handbook for parliamentarians, No. 7.

Guías de Operación del IASC para la Protección de Personas en Situaciones de Desastres Naturales (2011). El Proyecto Brooking – Bern sobre Desplazamiento Interno

**SOLICITUD DE APADRINAMIENTO DE NIÑO**

**Nota: FAVOR DE COMPLETAR A MÁQUINA**

**INFORMACIÓN DEL NIÑO**

Nuevo Niño \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Actualización \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Número de Niño \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Completo del Niño: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Primer Nombre Segundo Nombre Apellido Apellido

Sexo del Niño: Masculino \_\_\_\_\_\_\_\_ Femenino \_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento del Niño: Mes \_\_\_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Grado Escolar del Niño: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nota: Escrito en el equivalente de K-12 de los EE. UU.)

Nombre de la Escuela del Niño: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Deportes/Intereses del Niño: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsabilidades Familiares del Niño: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Actividades del Niño en la Iglesia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DE LA FAMILIA**

Nombre del Padre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ocupación del Padre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Madre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ocupación de la Madre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre(s)/Edad(es)/Número(s) de Niño de su(s) Hermano(s):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Información adicional referente a la familia, escuela, iglesia o situación económica del niño:

 Sí, doy permiso al MNC para utilizar la historia y fotografías de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en publicaciones del MNC.

 (Nombre del Niño)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Padre/Cuidador/Tutor

**SOLICITUD DE VISITA A NIÑO APADRINADO**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de Identificación del Padrino:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de Identificación del Niño:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

País al que Visita:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de Partida: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de Regreso:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fechas/Horas disponibles para visita: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Motivo por el que visita el país (hacer un círculo alrededor de todas las opciones que correspondan)

Viaje de Trabajo y Testimonio Viaje de Vacaciones/Placer

Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por favor complete y envíe este formulario a nuestra oficina al menos 90 días antes de partir rumbo a su visita. Debido a que algunos de los niños de nuestro programa residen con sus familias en áreas de disturbios e inestabilidad política, existe la posiblidad de que la visita a su niño apadrinado no sea factible. La inaccesibilidad entre su área de visita y el lugar donde su niño apadrinado vive también puede prevenir que la visita se realice. Luego de recibir su solicitud nos comunicaremos con nuestra oficina de área en la región donde vive el niño para presentar la solicitud y le notificaremos a usted lo antes posible con los detalles pertinentes a la posibilidad y los arreglos logísticos para la visita al niño.

Si la visita es posible, nos comunicaremos con usted para darle los detalles pertinentes a su visita incluyendo la hora, fecha y ubicación de su reunión. También le daremos información de contacto para que pueda notificar a nuestros funcionarios del MNC una vez que llegue al país.

Información de Contacto:

Si desea programar una visita a su niño apadrinado, por favor comuníquese con Apadrinamiento de Niños llamando al 800.310.6362 (llamada gratuita) o escribiendo a cs@ncm.org

Dirección de Correo Físico:

Nazarene Compassionate Ministries-

Attn: Child Sponsorship

17001 Prairie Star Pkwy.

Lenexa, KS 66220

## **FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO A ENTREVISTA Y UTILIZACIÓN DE IMÁGENES DE PADRES/CUIDADORES/TUTORES Y NIÑOS EN MDII**

Este formulario de consentimiento deberá ser completado por el padre o tutor en caso de ser entrevistados, así como actuando de parte del niño antes de que se realice una entrevista.

Nombre del Ministerio de Desarrollo Infantil (MDI) y país:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del coordinador del MDI:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del adulto que autoriza la entrevista y del niño entrevistado:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ autorizo al MNC a entrevistar a mi hijo o a mí, haciendo registro de nuestras palabras mediante grabación o filmación. Entiendo completamente que esta entrevista será utilizada para su publicación en una revista, boletín informativo o video.

También autorizo al MNC a tomar fotografías y/o video de mi hijo o de mí y a que comparta la información que mi hijo o yo expresemos en esta entrevista o video.

Entiendo que el MNC utilizará la información que mi hijo o yo expresemos a través de esta entrevista, para compartirla en forma promocional, educativa, de abogacía y en otras maneras.

Firma del padre o guardián: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nota: Si la entrevista es traducida de un idioma local, el intérprete también deberá firmar el formulario, verificando que la siguiente información es correcta:

Nombre y firma del traductor:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del coordinador del MDII: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asuntos importantes a considerar:

Todos los niños menores de edad de acuerdo a las leyes del país de nacionalidad, deberán contar con el consentimiento de sus padres para ser entrevistados.

Si la historia contiene información sensible acerca la condición del país, niño o familia, sus nombres no deberán ser mencionados. Todos los nombres de niños menores de 18 años serán cambiados para mantener su anonimato.

**INFORME DE INCIDENTE CRÍTICO**

**DEL MINISTERIO NAZARENO DE COMPASIÓN**

 **Fecha de Informe:**

**Nombre del Niño:**

**Número del Niño: Fecha:**

**Dirección:**

**Fecha de Nacimiento:** **Nombres de los Padres:**

**Hora del Incidente:** **Fecha del Incidente:**

**Describa qué ocurrió así como cualquier circunstancia que pueda haber precipitado el incidente.**

**Resultado/Resolución del evento:**

**¿Qué acciones se han tomado para prevenir su reocurrencia?**

**Preparado por:**

**Reportado por:**

 