Real Federación Española de Tenis

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE MENORES EN ENTIDADES DEPORTIVAS

Octubre 2026

Índice de contenidos

PARTE I. PROTOCOLO GENERAL: MARCO, ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE PROTECCIÓN

1. Identificación, naturaleza y control del protocolo.
2. Declaración institucional y compromisos.
3. Objeto, finalidades y ámbito de aplicación.
4. Marco normativo y criterios de interpretación.
5. Conceptos esenciales.
6. Derechos y principios de actuación.
7. Arquitectura por capas y corpus documental.
8. Gobernanza, funciones y responsabilidades.
9. Prevención y evaluación de riesgos.
10. Entornos, actividades y relaciones seguras.
11. Canales de comunicación y petición de ayuda.
12. Detección, acogida y primera respuesta.
13. Valoración, medidas de protección y derivación.
14. Familias, coordinación y autoridades.
15. Convivencia, disciplina y protección.
16. Protección de datos y gestión documental.
17. Formación, difusión y participación.
18. Revisión, actualización y entrada en vigor.

PARTE II. PROCEDIMIENTOS

PR-01. Códigos de conducta y compromisos de protección.
PR-02. Custodia, incorporación y salida.
PR-03. Ausencia, pérdida de contacto o desaparición.
PR-04. Convivencia y conductas disruptivas.
PR-05. Acoso, violencia entre iguales, discriminación y novatadas.
PR-06. Indisposición física o psicológica y emergencias sanitarias.
PR-07. Medicación, autoadministración y apoyo.
PR-08. Viajes, concentraciones y pernoctaciones.
PR-09. Vestuarios, duchas, aseos y zonas de privacidad.
PR-10. Salas, despachos, atención individual y espacios cerrados.
PR-11. Comunicaciones, entorno digital, imágenes, voz y redes sociales.
PR-12. Gradas, público, actos y premiaciones.

PARTE III. FORMULARIOS A MODO DE EJEMPLO.

PARTE IV. INVENTARIO DEL CORPUS DOCUMENTAL.

Resumen en lenguaje claro

Lectura rápida. Este resumen facilita la comprensión, pero no sustituye el contenido completo del documento.

- La entidad debe ser un espacio seguro, de buen trato e inclusivo para todas las personas menores de edad.

- Cualquier persona puede comunicar una preocupación, incluso verbalmente y aunque no tenga todas las pruebas.

- Quien recibe una comunicación escucha, protege y traslada. No investiga por su cuenta ni interroga al menor.

- Ante una urgencia se protege primero: 112, atención sanitaria y medidas inmediatas. La documentación viene después.

- El Delegado o Delegada de Bienestar y Protección es la referencia del sistema, pero la responsabilidad pertenece a toda la entidad.

- La entidad registra, revisa y mejora el sistema durante toda la temporada, sin convertirlo en burocracia innecesaria.

PARTE I. PROTOCOLO GENERAL: MARCO, ORGANIZACIÓN Y SISTEMA DE PROTECCIÓN

1. Identificación, naturaleza y control del protocolo

El presente Protocolo General y Corpus Documental de Protección de Menores en Entidades Deportivas constituye el documento general de referencia mediante el que Real Federación Española de Tenis organiza y comunica su sistema de prevención, detección, actuación y protección ante situaciones que puedan afectar a personas menores de edad en su actividad deportiva.

No es una simple declaración de intenciones. Debe traducirse en responsables identificados, canales conocidos, medidas preventivas, formación, procedimientos operativos y evidencias de implantación. Su aprobación no agota la obligación de la entidad: el sistema debe mantenerse activo durante toda la temporada.

Elemento	Contenido
Titular	Real Federación Española de Tenis
NIF y domicilio	Q0878003C - Gran Vía de Carles III, 124. 08034 Barcelona
Representante legal	Miguel Díaz Román
Modalidad o actividad deportiva	TENIS
Ámbito territorial	Barcelona
Actividades incluidas	[Entrenamientos, competiciones, campus, viajes, concentraciones, actos y otras]
Delegado/a de Bienestar y Protección de Menores (DBPM)	Manuel del Palacio Anaurbe - comunica@perseveragrupo.com - +34 659 068 908
Canal accesible	dani.domenech@rfet.es, 932005355 formulario, y atención presencial
Fecha de aprobación y entrada en vigor	27 de octubre de 2026

1.1. Carácter público y accesibilidad

La entidad publicará el protocolo en su página web cuando disponga de ella y lo mantendrá accesible en sus instalaciones, sistemas de inscripción y canales habituales. La información esencial deberá poder localizarse antes de que ocurra una incidencia: identidad y contacto del DBPM, formas de pedir ayuda, pautas básicas y compromiso de la entidad.

La publicación se realizará en un formato legible, descargable y compatible con tecnologías de apoyo. Cuando la edad, la discapacidad o las necesidades de comunicación lo aconsejen, se facilitarán versiones adaptadas, lectura fácil, pictogramas, apoyo personal u otros medios razonables.

1.2. Carácter vinculante

Una vez aprobado, el Protocolo General y los procedimientos PR que integran su corpus serán obligatorios para los órganos de gobierno, dirección, personal contratado, personal técnico y deportivo, voluntariado, personas colaboradoras y proveedores en aquello que les resulte aplicable. Las familias y las propias personas menores deberán conocer y respetar las reglas que les correspondan, expresadas de forma comprensible y proporcionada.

Las obligaciones aplicables a terceros se incorporarán, cuando proceda, a contratos, convenios, acreditaciones, convocatorias, condiciones de participación, códigos de conducta o documentos de adhesión.

1.3. Límites del protocolo

La entidad deportiva previene, detecta, acoge, protege, comunica, coordina y realiza seguimiento dentro de sus competencias. No sustituye a los servicios sanitarios, sociales, policiales, fiscales o judiciales; no realiza diagnósticos clínicos; no investiga delitos; y no somete a las personas menores a exploraciones o entrevistas repetidas que correspondan a profesionales especializados.

2. Declaración institucional y compromisos

Real Federación Española de Tenis declara que el bienestar y la dignidad de las personas menores de edad están por encima de cualquier resultado, interés deportivo, decisión organizativa o relación personal. La actividad deportiva debe desarrollarse en un entorno seguro, inclusivo, accesible, transparente y basado en el buen trato.

La entidad mantiene una política de rechazo frente a cualquier forma de violencia física, psicológica, emocional, sexual, digital, discriminatoria o institucional, así como frente a la negligencia, el abuso de autoridad y las prácticas humillantes o degradantes presentadas como entrenamiento, corrección, motivación o tradición deportiva.

Compromisos:

- Prevenir mediante la identificación de riesgos, la supervisión, la formación y reglas claras.
- Facilitar canales comprensibles para que cualquier menor pueda pedir ayuda o comunicar una preocupación propia o ajena.
- Atender con seriedad toda comunicación o señal de alerta, aunque sea verbal, incompleta o llegue por un canal distinto del preferente.
- Adoptar medidas inmediatas cuando exista riesgo para la vida, integridad o bienestar de una persona menor.
- Evitar culpabilización, exposición pública, represalias y victimización secundaria.
- Escuchar a la persona menor y tener en cuenta su opinión de acuerdo con su edad, madurez y circunstancias.
- Coordinarse con las familias, salvo cuando informarles pueda aumentar el riesgo o deba seguirse la indicación de una autoridad.
- Comunicar y derivar a los servicios o autoridades competentes cuando proceda.
- Tratar la información con confidencialidad y limitarla a quien necesite conocerla.
- Revisar las incidencias y mejorar el sistema sin buscar culpables de forma automática.

Criterio de eficacia. La protección no se mide únicamente por el número de expedientes abiertos. También se mide por la capacidad de prevenir, detectar pronto, orientar bien, pedir ayuda y responder sin demoras.

3. Objeto, finalidades y ámbito de aplicación

3.1. Objeto

El protocolo establece el marco común para garantizar que las actividades de la entidad en las que participen personas menores de edad se desarrollen con seguridad, respeto y buen trato. Ordena la gobernanza del sistema, las medidas preventivas, los canales, la primera respuesta, la adopción de medidas de protección, la coordinación externa, la gestión documental, la formación y la mejora continua.

3.2. Finalidades específicas

- Prevenir cualquier forma de violencia, discriminación, abuso de poder, negligencia o trato degradante.
- Reducir riesgos en entrenamientos, competiciones, vestuarios, gradas, viajes, concentraciones, alojamientos y entornos digitales.
- Permitir que menores, familias, personal y terceros sepan qué hacer, qué evitar y a quién acudir.
- Garantizar una respuesta diferenciada según la urgencia, gravedad, naturaleza y contexto.
- Evitar que la falta de denuncia formal o la incertidumbre inicial paralicen medidas protectoras necesarias.
- Separar con claridad la protección del menor, la convivencia, la disciplina, la atención sanitaria y las actuaciones de autoridades.
- Mantener evidencias suficientes de aprobación, difusión, formación, decisiones y seguimiento.
- Aprender de la experiencia y actualizar el corpus documental durante la temporada.

3.3. Personas protegidas

El protocolo protege a toda persona menor de dieciocho años que participe, asista, se desplace, entrene, compita, colabore o se encuentre bajo la organización o supervisión de la entidad. También se aplicará a hechos conocidos después de alcanzar la mayoría de edad cuando hubieran ocurrido durante la minoría de edad.

Ante una duda razonable sobre la edad, se aplicarán provisionalmente las garantías de protección hasta aclararla. Las medidas de accesibilidad y apoyo se reforzarán respecto de menores con discapacidad, dificultades de comunicación, especial vulnerabilidad o barreras para pedir ayuda.

3.4. Personas y entidades obligadas

- Órganos de gobierno, presidencia, dirección y coordinación.
- Personal laboral, profesional, técnico, arbitral, sanitario, administrativo y auxiliar vinculado a la entidad.
- Entrenadores, monitores, delegados de equipo, responsables de expedición y voluntariado.
- Proveedores, transportistas, alojamientos, entidades colaboradoras y otras personas con acceso o contacto habitual con menores.
- Familias, acompañantes y público en cuanto a las reglas de convivencia y protección que les correspondan.
- Personas menores participantes mediante códigos adaptados a su edad y madurez.

3.5. Actividades, espacios y entornos incluidos

El protocolo se aplica a actividades organizadas, promovidas, delegadas, coordinadas o supervisadas por la entidad, tanto presenciales como digitales: entrenamientos, competiciones, concentraciones, pruebas, campus, torneos, desplazamientos, alojamientos, actos institucionales, entregas de premios, actividades formativas, tiempos de espera, entradas y salidas, vestuarios, duchas, aseos, salas, despachos, enfermería, vehículos y plataformas en línea.

Cuando intervengan varias entidades se acordará previamente quién dirige la actividad, qué protocolo se aplica, quiénes son las personas de referencia, cómo se comunica una incidencia, cómo se adoptan medidas y cómo se comparten los datos estrictamente necesarios.

4. Marco normativo y criterios de interpretación

El protocolo se apoya en un marco multinivel. La entidad deberá completar la normativa autonómica, federativa y local que resulte aplicable a su actividad y territorio. Las referencias se interpretarán de forma coordinada y siempre desde el interés superior de la persona menor.

Nivel	Normas y referencias principales	Incidencia
Internacional	Convención sobre los Derechos del Niño; Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad	Interés superior, participación, salud, protección, inclusión y deporte.
Constitucional	Constitución Española, especialmente arts. 14, 15, 18, 39, 43 y 49	Igualdad, integridad, intimidad, protección de la infancia, salud y discapacidad.
Protección de menores	Ley Orgánica 1/1996 y Ley Orgánica 8/2021 (LOPIVI)	Interés superior, escucha, deberes de comunicación, prevención, protocolos deportivos y DBPM.
Deporte	Ley 39/2022, del Deporte, y normativa deportiva autonómica	Práctica segura, protección especial de menores, inclusión y prevención de violencia.
Igualdad y discapacidad	Ley 15/2022 y Real Decreto Legislativo 1/2013	No discriminación, accesibilidad y ajustes razonables.
Datos personales	Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018	Minimización, licitud, datos de salud, confidencialidad y seguridad.
Sanidad y emergencias	Ley 41/2002, normativa sanitaria y planes de emergencia aplicables	Información, consentimiento, atención urgente y coordinación sanitaria.
Organización interna	Estatutos, reglamentos, códigos, régimen disciplinario y contratos	Competencias, responsabilidades, medidas y garantías internas.

Las referencias de buena práctica y los criterios técnicos externos no se presentan como obligaciones legales automáticas. Se utilizarán, cuando resulten pertinentes, para concretar la diligencia exigible, siempre adaptados al contexto deportivo y sin atribuir funciones clínicas, policiales o judiciales al personal de la entidad.

4.1. Reglas de interpretación

- La vida, la integridad y la seguridad inmediata prevalecen sobre cualquier trámite interno.
- El interés superior de la persona menor es una consideración primordial, no una fórmula retórica.
- La persona menor será informada y escuchada de forma comprensible, sin trasladarle la carga de decidir sobre su propia protección.
- La falta de certeza no impide adoptar medidas provisionales razonables y revisables.
- La confidencialidad no equivale a secreto absoluto cuando sea necesario comunicar para proteger.
- Las medidas serán necesarias, proporcionadas, temporales y revisadas periódicamente.
- Ante concurrencia de protocolos se aplicará primero la respuesta que proteja con mayor eficacia y después se ordenará la coordinación documental.

5. Conceptos esenciales

Concepto	Definición operativa
Buen trato	Relación basada en respeto, dignidad, escucha, límites claros, cuidado, inclusión y ausencia de violencia.
Violencia	Toda acción, omisión o trato negligente que prive de derechos o bienestar, amenace o interfiera el desarrollo físico, psíquico o social de una persona menor, incluida la violencia digital e institucional.
Entorno seguro	Espacio físico, organizativo o digital en el que se han identificado riesgos y existen medidas para prevenir, detectar y responder.
Comunicación o alerta	Traslado de una preocupación, señal, sospecha, hecho observado o relato, sin exigir formato ni calificación jurídica.
Revelación	Manifestación espontánea de la persona menor sobre una situación que le afecta o preocupa.
Denuncia	Comunicación formal de hechos que se solicita valorar o tramitar. Su ausencia no impide la protección.
Incidencia de convivencia	Conducta o conflicto que afecta al funcionamiento o seguridad y puede requerir apoyo, límites o medidas educativas, sin implicar necesariamente violencia.
Medida de protección	Actuación dirigida a reducir un riesgo o preservar a una persona menor. No es por sí misma una sanción.
Medida provisional	Medida temporal, motivada y revisable adoptada mientras se conoce mejor la situación.
Victimización secundaria	Daño añadido causado por interrogatorios repetidos, exposición, falta de credibilidad, culpabilización o difusión innecesaria.
DBPM	Delegado o Delegada de Bienestar y Protección de Menores: referencia accesible del sistema y coordinador de la respuesta interna dentro de sus funciones.

6. Derechos y principios de actuación.

- Interés superior y protección integral de la persona menor.
- Derecho a ser informada, oída y tomada en consideración de acuerdo con su edad, madurez y circunstancias.
- Buen trato, inclusión, no discriminación y accesibilidad.
- Prevención y detección temprana.
- Respuesta diligente y proporcionada.
- No investigación autónoma por quien recibe la primera comunicación.
- Confidencialidad reforzada y acceso por necesidad de conocer.
- Protección frente a represalias y estigmatización.
- Presunción de inocencia y respeto a los derechos de todas las personas implicadas.
- Separación entre medidas protectoras, educativas, organizativas y disciplinarias.
- Trazabilidad, rendición de cuentas y mejora continua.

Regla de primera respuesta. La primera persona conocedora observa, escucha, protege y comunica. No busca confesiones, no confronta versiones, no revisa dispositivos por iniciativa propia y no promete guardar secreto.

7. Arquitectura por capas y corpus documental

El corpus se organiza en dos niveles documentales. El Protocolo General y Corpus Documental contiene el marco común y los procedimientos PR de conocimiento y aplicación general. El Protocolo Interno contiene los procedimientos INT y las herramientas cuya difusión debe limitarse por la confidencialidad, la protección de las personas menores o la eficacia de la intervención.

Capa	Contenido	Acceso
1. Protocolo General y Corpus Documental	Principios, compromisos, funciones, canales y reglas comunes.	Público.
2. Procedimientos PR	Reglas de actuación que deben conocer y cumplir las personas o colectivos a quienes resulten aplicables.	Público.
3. Protocolo Interno · procedimientos INT	Instrucciones para la gestión interna de comunicaciones, expedientes, medidas, coordinación y seguimiento.	Restringido.
4. Herramientas y expedientes	Formularios cumplimentados, registros, actas, matrices, comunicaciones, evidencias y expedientes.	Interno, restringido o confidencial según su contenido.

7.1. Documentos previstos para la versión 2026/2027

Código	Documento	Acceso previsto
PR-01	Códigos de conducta y compromisos de protección	Público
PR-02	Custodia, incorporación y salida de personas menores de edad	Público
PR-03	Ausencia no prevista, pérdida de contacto o desaparición de una persona menor	Público
PR-04	Convivencia y conductas disruptivas	Público
PR-05	Acoso, violencia entre iguales, discriminación y novatadas	Público
PR-06	Indisposición física o psicológica y emergencias sanitarias	Público
PR-07	Medicación, autoadministración y apoyo	Público; registros cumplimentados restringidos.
PR-08	Viajes, concentraciones y pernoctaciones	Público
PR-09	Vestuarios, duchas, aseos y zonas de privacidad	Público
PR-10	Salas, despachos, atención individual y espacios cerrados	Público
PR-11	Comunicaciones, entorno digital, imágenes, voz y redes sociales	Público
INT-01	Comunicación interna y actuación ante informaciones, indicios, incidencias, revelaciones o denuncias relacionadas con la protección de personas menores de edad	Protocolo Interno · restringido.
INT-02	Prevención y actuación ante conductas suicidas y autolesivas	Protocolo Interno · restringido.

La incorporación o revisión de un procedimiento durante la temporada deberá quedar aprobada o validada, fechada, versionada, incorporada al inventario y comunicada a las personas a las que resulte aplicable. Solo será necesario revisar el texto general cuando el cambio afecte a su arquitectura, principios o reglas comunes.

8. Gobernanza, funciones y responsabilidades

8.1. Órgano de gobierno y dirección

- Aprobar el protocolo y el corpus documental que corresponda.
- Garantizar recursos humanos, tiempo, formación, canales y sistemas de custodia.
- Designar formalmente al DBPM y una suplencia cuando resulte necesario.
- Integrar la protección en la planificación deportiva, contratación, viajes, eventos y relaciones con terceros.
- Recibir información agregada sobre implantación, riesgos y mejoras, sin acceder a datos personales innecesarios.
- Adoptar las decisiones organizativas y disciplinarias que sean de su competencia, respetando la separación de funciones.

8.2. Delegado o Delegada de Bienestar y Protección de Menores

El DBPM será una persona visible, accesible, con formación adecuada, tiempo y respaldo suficiente. Su designación no descarga al resto de la organización de sus responsabilidades.

- Recibir comunicaciones y facilitar que cualquier menor pueda pedir ayuda.
- Coordinar la valoración inicial, las medidas de protección y las derivaciones dentro de las competencias de la entidad.
- Asesorar a dirección, personal, familias y menores sobre pautas de protección.

- Promover prevención, formación, difusión y participación.
- Mantener el inventario documental y controlar el registro de actuaciones.
- Limitar el acceso a la información y custodiar expedientes o coordinar su custodia segura.
- Realizar seguimiento hasta que la situación quede razonablemente estabilizada, derivada o cerrada.
- Proponer mejoras y elaborar informes a demanda del órgano de gobierno y dirección.

El DBPM no diagnostica, no investiga delitos, no sustituye a los servicios de protección ni debe resolver por sí solo expedientes disciplinarios. Si ha dirigido una valoración protectora o informativa, se procurará que no instruya ni resuelva la eventual fase sancionadora.

8.3. Comité o estructura de apoyo

Las entidades que por tamaño, complejidad o volumen de actividad lo aconsejen podrán constituir un Comité de Bienestar y Protección. Su función será apoyar la gobernanza, revisar medidas, evitar decisiones aisladas y garantizar continuidad. Su composición deberá prevenir conflictos de interés y limitar el acceso a cada asunto a quienes realmente deban intervenir.

8.4. Personal técnico, entrenadores, monitores y voluntariado

- Aplicar las reglas preventivas y mantener una relación respetuosa y transparente.
- Observar cambios o señales sin etiquetar ni diagnosticar.
- Intervenir ante burlas, humillaciones, acoso, discriminación o conductas inseguras.
- Escuchar y comunicar con rapidez cualquier preocupación.
- Adoptar medidas inmediatas dentro de sus competencias y seguir las instrucciones de emergencia.
- No difundir información ni gestionar aisladamente asuntos sensibles.

8.5. Familias y representantes legales

- Mantener actualizados los datos de contacto y la información relevante para una participación segura.
- Mantener actualizada la información funcional necesaria para la salida acompañada, las personas autorizadas y, cuando proceda, la salida autónoma, comunicando con prontitud cualquier cambio relevante.
- Conocer y respetar los canales y códigos aplicables.
- Comunicar necesidades, limitaciones, resoluciones o circunstancias que afecten a la seguridad o representación del menor.
- Colaborar con las medidas de protección y con las derivaciones profesionales necesarias.
- Evitar conflictos públicos, difusión de datos de otros menores o actuaciones que puedan agravar una situación.

8.6. Personas menores de edad

Las personas menores recibirán una explicación adaptada sobre sus derechos, las reglas de buen trato, la persona de referencia y las formas de pedir ayuda. Su colaboración no se entenderá como una renuncia a derechos ni como una obligación de resolver por sí mismas los conflictos.

8.7. Proveedores y entidades colaboradoras

La entidad procurará que las personas proveedoras, colaboradoras y terceras entidades que intervengan en actividades con presencia o contacto habitual con personas menores de edad conozcan y respeten los principios básicos de protección establecidos en este protocolo.

Cuando resulte adecuado por la naturaleza del servicio o de la colaboración, podrán incorporarse a los contratos, convenios o acuerdos cláusulas específicas sobre protección de menores, confidencialidad, deber de comunicación y cooperación con la entidad.

Con carácter general, se facilitará a las personas o entidades colaboradoras acceso al protocolo

y se les solicitará que actúen de acuerdo con sus principios y comuniquen sin demora cualquier situación que pueda afectar al bienestar o la seguridad de una persona menor de edad.

La intensidad de estas medidas se adaptará al tipo de actividad, al grado de contacto con menores y al riesgo que pueda generar la prestación o colaboración.

8.8. Coordinación con el Delegado de Protección de Datos

Cuando exista Delegado de Protección de Datos, el DBPM coordinará con esta figura los tratamientos de datos, accesos, conservación, comunicaciones, ejercicio de derechos e incidentes de seguridad. Son funciones distintas: el DBPM dirige la protección de menores; el DPD supervisa el cumplimiento de la normativa de datos con independencia. Las federaciones deportivas que traten datos de menores deberán comprobar la obligación específica de designar DPD.

9. Prevención y evaluación de riesgos

La prevención debe comenzar antes de que aparezca una incidencia. La entidad elaborará y revisará un mapa sencillo de riesgos por actividad, espacio, colectivo y momento. Cada riesgo se vinculará a responsables, controles, evidencias y fecha de revisión.

Riesgo / situación	Medidas preventivas mínimas	Evidencia
Contacto habitual con menores	Selección, certificaciones legalmente exigibles, código de conducta, formación y supervisión.	PR-01, expediente de incorporación y registro formativo.
Atención individual	Espacios visibles, puerta abierta o control equivalente, horarios conocidos y registro cuando sea necesario.	PR-10 y planificación de espacios.
Vestuarios, duchas y aseos	Intimidad, prohibición de imágenes, acceso adulto solo por necesidad, aviso previo y supervisión no invasiva.	PR-09 e información de uso.
Viajes y pernoctaciones	Responsables, ratios, habitaciones, contactos, medicación, incidencias, transporte y plan de emergencia.	PR-08, información del viaje y autorizaciones necesarias.

Riesgo / situación	Medidas preventivas mínimas	Evidencia
Entorno digital	Canales corporativos, finalidad deportiva, transparencia, horarios, reglas para grupos, imágenes y mensajes privados.	PR-11 y registros que procedan.
Presión deportiva	Cargas razonables, descanso, retorno tras lesión, lenguaje respetuoso y prohibición de castigos degradantes.	Planificación y formación.
Acoso y discriminación	Observación, respuesta temprana, canales accesibles y apoyo a todas las personas menores implicadas.	PR-05, registros y medidas adoptadas.
Incorporación, custodia y salida	Reglas públicas por temporada sobre inicio de supervisión, presencia, desplazamientos internos, salida acompañada, retrasos y salida autónoma.	PR-02, información a familias y registro de incidencias.

9.1. Selección y requisitos de personas con contacto habitual

La entidad verificará los requisitos legales de acceso a actividades con contacto habitual con menores, incluidos los certificados previstos en la LOPIVI cuando resulten exigibles. La comprobación se realizará de forma documentada, minimizada y actualizada, sin conservar copias innecesarias si puede acreditarse el resultado por otro medio.

9.2. Formación preventiva

Toda persona con contacto habitual conocerá, antes de iniciar su actividad, las reglas de buen trato, el canal, la actuación ante una revelación, las urgencias y los límites de su función. La formación se actualizará periódicamente y se adaptará al nivel de responsabilidad.

10. Entornos, actividades y relaciones seguras

10.1. Relación entre personas adultas y menores

- La relación tendrá una finalidad deportiva, educativa, asistencial u organizativa legítima y explicable.
- Se evitarán secretos, favoritismos, regalos impropios, dependencia emocional y contacto innecesariamente íntimo.
- El contacto físico deberá ser adecuado a la actividad, anunciado cuando sea posible, respetuoso y limitado a lo necesario.
- Las correcciones no incluirán humillación, gritos intimidatorios, castigos físicos, amenazas, aislamiento punitivo ni ejercicio desproporcionado.
- Las comunicaciones serán transparentes y se utilizarán preferentemente canales corporativos o grupos con reglas claras.

10.2. Espacios sensibles

Los vestuarios, duchas, aseos, enfermerías, despachos, salas cerradas, vehículos y alojamientos requieren medidas específicas de intimidad, acceso y supervisión. La entidad evitará tanto la exposición innecesaria como la creación de espacios opacos o sin control razonable.

La captación de imágenes o sonido en vestuarios, duchas y aseos queda prohibida. El PR-09 regula estos espacios y el PR-10 la atención individual en salas, despachos y otros espacios cerrados.

10.3. Viajes, concentraciones y pernoctaciones

Los viajes, concentraciones y pernoctaciones se planificarán previamente con responsables identificados, información suficiente a las familias, reglas de supervisión, alojamiento, salud, comunicaciones y respuesta ante incidencias. El PR-08 establece las condiciones de organización y actuación aplicables.

10.4. Entorno digital, imágenes y redes

Las comunicaciones vinculadas a la actividad deberán utilizar canales adecuados, identificados y transparentes, con finalidad legítima, lenguaje apropiado y horarios razonables. Las cuentas y dispositivos particulares no forman parte de los sistemas de la entidad ni serán objeto de acceso, revisión o vigilancia por esta.

La captación y utilización de imágenes, voz o grabaciones de personas menores deberá responder a una finalidad legítima y a la base jurídica que corresponda, respetando intimidad, necesidad, proporcionalidad, minimización y seguridad. No se captarán imágenes o sonido en vestuarios, duchas o aseos.

Cuando llegue a conocimiento de la entidad una conducta o contenido digital que pueda afectar a la protección de una persona menor, se protegerá, se preservará únicamente la evidencia necesaria y se comunicará al DBPM, sin investigar dispositivos o cuentas privadas. El PR-11 desarrolla estas reglas.

10.5. Gradas, público y familias

La entidad promoverá un entorno respetuoso en gradas, accesos, zonas de uso público, actos y premiaciones, e intervendrá ante conductas que comprometan la dignidad o seguridad de una persona menor. El PR-12 regula la respuesta organizativa y las medidas aplicables.

10.6. Inclusión y especial vulnerabilidad

Las medidas se adaptarán a menores con discapacidad, necesidades de comunicación, diversidad cultural, situación de tutela, dificultades sociofamiliares, diversidad sexual o de género, enfermedad, lesión o cualquier circunstancia que aumente barreras o riesgo. La adaptación no debe traducirse en estigmatización ni en difusión innecesaria de información.

10.7. Custodia, incorporación y salida de personas menores de edad

La entidad organizará de forma clara el recorrido de la persona menor desde su incorporación a la actividad hasta su salida del ámbito de supervisión. El sistema deberá concretar, con criterios de diligencia, buen trato, proporcionalidad e interés superior del menor, cómo se produce la llegada, el acceso a vestuarios y zonas deportivas, la supervisión durante la actividad, la finalización, la salida acompañada o la salida autónoma.

La entidad adaptará y aplicará el PR-02 a sus instalaciones, horarios, modalidades, edades y organización, y pondrá sus reglas a disposición de las familias y personas participantes antes del inicio de la actividad o temporada correspondiente.

11. Canales de comunicación y petición de ayuda

La entidad dispondrá de canales sencillos, conocidos y realmente atendidos. El canal preferente no será excluyente: una comunicación recibida por teléfono, en persona, por correo, mediante formulario o a través de otra persona deberá ser acogida y trasladada al circuito adecuado.

Canal	Uso y garantía
Correo y teléfono del DBPM	El correo es accesible, revisado con periodicidad definida y protegido frente a accesos no autorizados. El teléfono será utilizado como canal solo en casos de urgencia que no puedan esperar y la primera comunicación será por WhatsApp trasladando los datos mínimos.
Formulario	Puede facilitar comunicaciones estructuradas; no debe exigir más datos de los necesarios.
Teléfono / mensajería corporativa	Adecuado para pedir ayuda o avisar de urgencia; las decisiones esenciales se documentarán después.
Comunicación presencial	Debe poder realizarse a una persona adulta de confianza, que trasladará la información sin investigar.
Canal adaptado a menores	Lenguaje claro, pictogramas, apoyo o vía alternativa cuando sea necesario.
Comunicación anónima	Se valorará según la información disponible. El anonimato puede limitar la comprobación, pero no impide proteger ante un riesgo identificable.

11.1. Garantías

- Acuse de recepción o respuesta inicial cuando sea posible y seguro.
- Confidencialidad y explicación de sus límites.

- Prohibición de represalias por comunicar de buena fe.
- Accesibilidad y ausencia de requisitos formales para activar la protección.
- Registro proporcionado y trazabilidad.
- Información comprensible sobre los siguientes pasos, sin prometer resultados que dependan de terceros.

12. Detección, acogida y primera respuesta

12.1. Señales de atención

No existe una lista infalible. Una señal aislada puede tener distintas explicaciones, y la ausencia de señales no descarta una situación. Deben observarse cambios, intensidad, acumulación y contexto: lesiones repetidas, miedo, aislamiento, regresión, cambios bruscos, abandono, conductas sexualizadas no adecuadas, autolesiones, mensajes de desesperanza, exposición digital, acoso, rechazo a una persona o lugar, falta de cuidados o cualquier relato directo.

12.2. Ante una revelación espontánea

Qué hacer	Qué evitar
Buscar un lugar seguro y tranquilo, sin aislar a la persona menor.	Interrogar, pedir detalles innecesarios o intentar comprobar contradicciones.
Escuchar con atención y agradecer que lo haya contado.	Prometer secreto absoluto.
Usar preguntas abiertas mínimas: «¿Qué ha pasado?» o «¿Qué necesitas ahora?»	Mostrar incredulidad, culpabilizar o minimizar.
Explicar que se pedirá ayuda a las personas que pueden protegerle.	Confrontar al menor con la persona señalada.
Anotar después las palabras esenciales de forma fiel y objetiva.	Pedir que repita el relato ante varias personas.
Comunicar al DBPM y activar urgencias si existe peligro.	Difundir la información al equipo, familias o grupos.

Urgencia. Ante riesgo grave o inminente, lesión, desaparición, intento autolesivo, amenaza concreta o peligro para la vida, se llama al 112 sin esperar a completar formularios ni a contactar primero con la familia.

12.3. Registro inicial

La comunicación se documentará con fecha, hora, canal, persona receptora, hechos observados o palabras relevantes, personas afectadas, riesgo inmediato, medidas adoptadas y traslado realizado. Se evitarán diagnósticos, conclusiones jurídicas y datos de terceros no necesarios.

13. Valoración, medidas de protección y derivación

La primera valoración tiene finalidad protectora, no sancionadora ni clínica. Debe determinar qué necesita la persona menor ahora, qué riesgo existe, quién debe intervenir y qué información es imprescindible. La certeza completa no es requisito para proteger.

Situación orientativa	Respuesta mínima
Emergencia vital o sanitaria	112, primeros auxilios dentro de la formación disponible, acompañamiento, preservación de la seguridad y comunicación posterior.
Riesgo grave o posible delito	Protección inmediata, DBPM, autoridades o servicios competentes según el caso, preservación mínima de evidencias.
Posible desprotección o violencia en el entorno familiar	No informar automáticamente al entorno señalado; coordinar con servicios sociales, fuerzas de seguridad, fiscalía o autoridad de protección.
Incidencia de convivencia sin indicadores de violencia	Aplicar procedimiento de convivencia, apoyo, límites, seguimiento y revisión.
Necesidad sanitaria o emocional no urgente	Acompañar, informar a la familia, recomendar valoración profesional y registrar lo necesario.
Información insuficiente sin riesgo actual	Mantener canal abierto, realizar comprobaciones proporcionales y evitar medidas estigmatizantes.

13.1. Medidas de protección

- Acompañamiento por una persona adulta de referencia.
- Supervisión reforzada o modificación temporal de espacios y horarios.
- Separación preventiva de personas o grupos sin atribuir culpabilidad.
- Limitación temporal de contacto o comunicación.
- Adaptación de entrenamiento, competición, viaje o exposición pública.
- Atención sanitaria, psicológica o social externa.
- Protección de datos, retirada de contenidos y preservación de evidencia.
- Seguimiento y fecha de revisión.

Las medidas deberán documentarse con su finalidad, duración, responsable y criterio de revisión. No se utilizarán como sanciones encubiertas ni se mantendrán por inercia.

13.2. Expediente interno de protección

Cuando la situación requiera continuidad, el DBPM valorará la incoación de un expediente informativo o la apertura del registro restringido que corresponda, con referencia única. Su función es ordenar la protección, las comunicaciones, las decisiones y el seguimiento. La apertura no implica por sí misma la iniciación de un expediente disciplinario ni una conclusión sobre la veracidad de los hechos.

14. Familias, coordinación y autoridades

14.1. Comunicación con las familias

Como regla general, la familia será informada con prontitud, veracidad y mesura. Se explicarán los hechos conocidos, las medidas adoptadas y los pasos siguientes, sin diagnósticos ni datos de otras personas. La comunicación no retrasará el 112 ni otras actuaciones urgentes.

La comunicación podrá limitarse, diferirse o canalizarse a través de una autoridad cuando exista riesgo de que informar a la familia perjudique al menor, comprometa una intervención o el entorno familiar esté relacionado con la posible violencia.

14.2. Comunicación y coordinación externa

La entidad cumplirá los deberes de comunicación previstos en la LOPIVI y cooperará con servicios sanitarios, servicios sociales, entidades públicas de protección, fuerzas y cuerpos de seguridad, Ministerio Fiscal, órganos judiciales y autoridades deportivas. La comunicación se limitará a la información necesaria y se documentará.

Una vez derivada una situación, la entidad no debe sustituir a los servicios competentes. Mantendrá las medidas internas de seguridad y el seguimiento que le correspondan, atendiendo los requerimientos recibidos.

14.3. Coordinación entre federación, club y organizador

Cuando una comunicación afecte a varias entidades, se evitarán duplicidades y zonas sin responsable. Se designará un punto de coordinación, se preservará la información original y se acordará qué entidad adopta cada medida. Ninguna entidad podrá considerar cumplida su obligación mediante un simple reenvío si conserva capacidad real para proteger.

15. Convivencia, disciplina y protección

No toda conducta inadecuada es una situación de violencia, pero algunas incidencias de convivencia pueden revelar acoso, discriminación, abuso, malestar grave o desprotección. La entidad debe distinguir los cauces sin fragmentar la protección.

Tipo de actuación	Finalidad	Quién decide
Protectora	Reducir riesgo y preservar bienestar.	Dirección y DBPM dentro de sus funciones; urgencias y autoridades cuando proceda.
Educativa o de convivencia	Restablecer reglas, reparar, apoyar y prevenir repetición.	Responsables de convivencia o dirección, con escucha y proporcionalidad.
Organizativa	Ordenar espacios, grupos, horarios, supervisión o participación.	Dirección o responsable competente.
Disciplinaria	Determinar una infracción interna y, en su caso, una sanción.	Órgano competente conforme a estatutos y procedimiento con garantías.

La protección no dependerá de que exista infracción disciplinaria. Las medidas protectoras pueden adoptarse antes, durante o después de un procedimiento disciplinario. El DBPM podrá asesorar, pero se evitará que acumule recepción, investigación, acusación y resolución.

16. Protección de datos y gestión documental

El sistema puede tratar datos de menores, salud, violencia, discapacidad, vida sexual, orientación sexual, circunstancias familiares y, en algunos casos, información vinculada a infracciones. Son datos de elevada sensibilidad y requieren un control reforzado.

- Recoger solo la información necesaria para proteger, comunicar, documentar y realizar seguimiento.
- Diferenciar el expediente de protección de las fichas deportivas generales.
- Aplicar seudonimización, referencias y acceso por necesidad de conocer.
- Evitar copias, reenvíos y capturas innecesarias.
- Usar canales y repositorios seguros, con control de accesos cuando sea posible.
- Conservar originales en su formato y documentar la ausencia de evidencias no recibidas, sin reconstruirlas.
- Definir plazos de conservación según finalidad, responsabilidades y normativa, con bloqueo o supresión posterior.
- Facilitar el ejercicio de derechos sin entregar datos de terceros ni comprometer la protección.

16.1. Grabaciones y entrevistas

Cuando sea necesario mantener una entrevista, tomar una declaración o realizar cualquier otra actuación formal con una persona menor de edad, y no exista una situación de urgencia que exija actuar de inmediato, el menor estará acompañado por sus progenitores o representantes legales.

Esta regla únicamente podrá excepcionarse cuando dicho acompañamiento pueda comprometer su protección, exista conflicto de intereses, resulte contrario a su interés superior o deba seguirse la indicación de los servicios o autoridades competentes.

Con la finalidad de garantizar la fidelidad de las actuaciones, reforzar la trazabilidad del

expediente y facilitar la elaboración de actas e informes precisos, el Delegado o Delegada de Bienestar y Protección de Menores (DBPM) podrá grabar las entrevistas, declaraciones y demás actuaciones formales que practique en el ejercicio de sus funciones.

Como criterio ordinario de trabajo, las actuaciones formales realizadas por el DBPM dentro de una incidencia o expediente podrán quedar grabadas cuando ello resulte adecuado para documentar fielmente lo manifestado y evitar interpretaciones posteriores, pérdidas de información o reproducciones inexactas. Esta previsión no alcanza a conversaciones informales, consultas preliminares o comunicaciones ordinarias cuya grabación no resulte necesaria para la finalidad perseguida.

La grabación constituye exclusivamente un instrumento de documentación y apoyo al expediente. No convierte la actuación del DBPM en una investigación policial, judicial o pericial ni sustituye las funciones que correspondan a profesionales especializados o autoridades competentes.

Antes de comenzar la grabación, el DBPM informará de forma clara a las personas participantes de que la actuación será grabada, de su finalidad documental, de su incorporación o vinculación al expediente, de su carácter confidencial y de las condiciones generales de utilización y custodia. El tratamiento de la grabación se realizará conforme a la normativa de protección de datos y a las reglas internas de seguridad y conservación documental de la entidad.

La facultad de grabación prevista en este protocolo corresponde exclusivamente al DBPM dentro de las actuaciones propias de su función. La entidad no encomienda ni autoriza al personal técnico, entrenadores, monitores, responsables deportivos, familiares, testigos u otras personas implicadas en una incidencia a realizar grabaciones por iniciativa propia como mecanismo de documentación o instrucción del procedimiento. Estas personas deberán limitar su actuación a observar, proteger, comunicar y colaborar con el DBPM cuando sean requeridas para ello.

Cuando intervengan personas menores de edad, el DBPM actuará con especial prudencia y limitará sus preguntas a lo estrictamente necesario para conocer los hechos y adoptar o proponer las medidas de protección que correspondan. Evitará preguntas sugestivas, confrontaciones, juicios de valor y reiteraciones innecesarias del relato, procurando que la persona menor tenga que explicar los hechos el menor número de veces posible y evitando cualquier forma de victimización secundaria.

Cuando, por la naturaleza o gravedad de los hechos, resulte necesaria una exploración o intervención especializada, el DBPM no tratará de sustituir la actuación de profesionales

Creado por Persevera, S.L.U.
www.perseveragrupo.com

especializados, servicios públicos o autoridades competentes. Limitará su intervención a proteger, recoger y documentar la información estrictamente necesaria y facilitar la comunicación o derivación correspondiente.

Las grabaciones:

- se incorporarán o quedarán vinculadas al expediente correspondiente;
- se custodiarán de forma segura y separada de los soportes de uso ordinario cuando resulte necesario;
- tendrán acceso limitado a las personas que deban conocerlas por razón de sus funciones;
- no podrán utilizarse para finalidades incompatibles con la gestión, protección, documentación, seguimiento o defensa vinculadas al expediente;
- no serán difundidas ni reproducidas innecesariamente;
- se conservarán durante el tiempo necesario conforme al sistema de conservación documental de la entidad y a la normativa aplicable;
- serán objeto de bloqueo o supresión cuando haya finalizado el plazo de conservación correspondiente.

Las grabaciones podrán ponerse a disposición de los órganos de gobierno o dirección de la entidad cuando resulte necesario para el ejercicio de sus competencias y, cuando proceda, de los servicios sociales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ministerio Fiscal, jueces y tribunales u otras autoridades competentes, cuando exista requerimiento, deber de colaboración o habilitación suficiente para ello.

La entrega o acceso a una grabación se realizará de forma controlada y limitada a lo necesario, teniendo especialmente en cuenta la posible existencia de información relativa a otras personas menores de edad, familiares, testigos o terceros.

A partir de la grabación, el DBPM podrá elaborar las actas, diligencias, informes o documentos que resulten necesarios. Estos recogerán de forma fiel y proporcionada los elementos relevantes de la actuación, evitando incorporar información innecesaria o datos de terceras personas que no resulten pertinentes para la finalidad del expediente.

Creado por Persevera, S.L.U.
www.perseveragrupo.com

La existencia de una grabación no sustituye la obligación de documentar adecuadamente las actuaciones esenciales ni altera el principio general del sistema: quien conoce una preocupación protege y comunica; corresponde al DBPM dirigir la actuación interna dentro de sus funciones, sin asumir competencias de investigación o valoración reservadas a otras autoridades o profesionales.

16.2. Confidencialidad

La confidencialidad protege a todas las personas implicadas y continúa después de finalizar la relación con la entidad. No impide comunicar a quienes deban intervenir. Las comunicaciones internas se realizarán de forma minimizada: el personal técnico puede necesitar conocer una restricción o medida, pero no los detalles del relato, diagnóstico o entorno familiar.

17. Formación, difusión y participación

17.1. Plan formativo mínimo

Colectivo	Periodicidad orientativa	Contenido mínimo
Órgano de gobierno y dirección	Al inicio y actualización anual	Responsabilidades, decisiones, recursos, medidas y supervisión.
DBPM y suplencia	Anual y ante nuevos procedimientos	LOPIVI, escucha, valoración protectora, coordinación, datos y documentación.
Personal técnico y voluntariado	Antes de iniciar y anual	Buen trato, señales, revelaciones, urgencias, canales y límites.
Menores	Por temporada y adaptado a la edad	Derechos, reglas, pedir ayuda, apoyo entre iguales y entorno digital.
Familias	Por temporada	Canales, buen trato, viajes, imágenes, salud y colaboración.

17.2. Difusión

La entidad difundirá el Protocolo General, los procedimientos PR que resulten aplicables, el contacto del DBPM y las reglas esenciales mediante sus canales habituales. La difusión no se limitará a remitir un enlace: deberá poder acreditarse que la información ha sido puesta a disposición de quienes la necesitan.

17.3. Participación de personas menores y familias

La entidad incorporará mecanismos proporcionados para escuchar su experiencia: preguntas breves, reuniones, encuestas adaptadas, revisión de espacios o participación en materiales. La participación no sustituye la responsabilidad adulta ni obliga a revelar experiencias personales.

18. Revisión, actualización y entrada en vigor

El protocolo se revisará al menos una vez por temporada y, además cuando cambie la normativa, o se produzcan acontecimientos que revelen una mejora necesaria.

La versión 2026/2027 permanecerá vigente hasta su sustitución. La finalización de la temporada no interrumpe las medidas de protección, el seguimiento, la cooperación con autoridades ni la conservación necesaria de la documentación.

PARTE II. PROCEDIMIENTOS

PR-01. Códigos de conducta y compromisos de protección

CÓDIGOS DE CONDUCTA PARA PERSONAS ADULTAS, PERSONAS MENORES Y FAMILIAS

Reglas de buen trato, límites de relación y deberes de comunicación
Procedimiento del Protocolo General · Temporada 2026/2027

1. Objeto y carácter

Los códigos de conducta concretan las reglas de comportamiento que sostienen el sistema de protección y fijan compromisos que la entidad aprueba, comunica y aplica dentro del marco jurídico y organizativo correspondiente.

Una vez aprobados, se integrarán en las normas aplicables a la relación laboral, profesional, voluntaria, deportiva o de participación en la medida que corresponda. La entidad acreditará su puesta a disposición y conocimiento mediante firma, aceptación electrónica, acuse de recibo u otro medio fehaciente. La continuidad en la actividad después de su comunicación puede constituir un elemento probatorio de conocimiento y aplicación, sin sustituir los requisitos de firma o consentimiento que una norma o relación concreta exija.

El incumplimiento podrá dar lugar a medidas protectoras, organizativas, educativas o disciplinarias conforme a las normas aplicables y con las garantías procedimentales correspondientes. Ningún código permite renunciar a derechos ni imponer sanciones automáticas.

2. Código de conducta de personas adultas

Se aplica al personal directivo, técnico, laboral, profesional y voluntario y, cuando resulte adecuado por su intervención con menores, a colaboradores, proveedores y terceros. Las personas implicadas cumplirán estas normas de conducta:

- Situar el bienestar, la dignidad y la seguridad de las personas menores por encima del resultado deportivo o de la comodidad organizativa.

- Tratar sin humillaciones, amenazas, discriminación, burlas, castigos físicos o prácticas degradantes presentadas como disciplina o motivación.

- Mantener límites profesionales claros: evitar secretos, favoritismos, regalos impropios, dependencia emocional y relaciones que no puedan explicarse con normalidad.

- Utilizar los canales y espacios previstos por la entidad, evitando contactos privados u opacos cuando exista una alternativa corporativa, grupal o conocida por la familia.

- Respetar la intimidad en vestuarios, duchas, aseos, atención sanitaria y espacios cerrados, aplicando los PR-09 y PR-10.

- Limitar el contacto físico a la finalidad deportiva, educativa, asistencial o de protección que lo justifique; explicarlo cuando sea posible y detenerlo ante incomodidad, salvo necesidad inmediata de seguridad.

- No solicitar, conservar o difundir contenidos íntimos, sexualizados, humillantes o innecesarios ni utilizar imágenes de menores fuera de las finalidades y canales autorizados.

- No consumir ni presentarse bajo los efectos de sustancias que comprometan la capacidad de cuidado durante una actividad con menores.

- Intervenir ante burlas, acoso, violencia o riesgo y comunicar al DBPM cualquier preocupación relevante. Quien recibe una revelación escucha, protege y comunica; no investiga.

- Mantener confidencialidad y no comentar incidencias en grupos, gradas, redes sociales o con personas que no necesiten conocerlas.

- Colaborar con las medidas de protección, formación y revisión adoptadas por la entidad y comunicar cualquier conflicto de interés que pueda afectar a una actuación.

3. Código de conducta de personas menores

La entidad, y los progenitores, explicarán a las personas menores pertenecientes a la entidad este código con un lenguaje adecuado a la edad, madurez y necesidades de comunicación. Su finalidad es favorecer una convivencia segura, no trasladar a las personas menores la responsabilidad adulta de proteger. Las personas menores implicadas deben cumplir estas normas de conducta:

- Tratar con respeto a compañeros, rivales, personal técnico, árbitros, familias y público.
- No participar en insultos, burlas, exclusión, novatadas, amenazas, agresiones, acoso, discriminación o difusión de contenidos que hagan daño a otra persona.
- Respetar la intimidad: no fotografiar ni grabar en vestuarios, duchas, aseos, zonas médicas o situaciones privadas.
- Utilizar grupos, redes y mensajería de forma respetuosa y no compartir imágenes, datos o rumores de otra persona para ridiculizarla o presionarla.
- Cumplir las reglas de seguridad, desplazamiento, vestuarios, viajes, horarios y salida que correspondan a la actividad.
- Pedir ayuda cuando una conducta incomode, asuste o haga daño. No es necesario tener pruebas completas ni saber cómo se llama jurídicamente lo ocurrido.
- Avisar a una persona adulta cuando otro menor pueda necesitar ayuda, sin asumir en solitario la responsabilidad de resolver la situación.
- No aceptar secretos, regalos, contactos o conversaciones de una persona adulta que generen incomodidad, presión o una relación que deba ocultarse.

4. Código de conducta de familias y acompañantes

Se aplica los familiares, amigos y acompañantes de las personas menores de la entidad. Las personas implicadas cumplirán estas normas de conducta:

- Mantener un trato respetuoso con personas menores, personal técnico, árbitros, otras familias y público, también en gradas, desplazamientos y redes sociales.

- Evitar insultos, amenazas, humillaciones, presión deportiva desproporcionada, discriminación y confrontaciones con otras personas menores.

- Utilizar los canales de la entidad para plantear discrepancias o preocupaciones y no convertir grupos de mensajería o redes sociales en espacios de acusación pública.

- Comunicar la información funcional necesaria para la seguridad: contactos, salud, medicación, personas autorizadas para acompañar la salida, restricciones familiares y cambios relevantes.

- Respetar las reglas de viajes, vestuarios, imágenes, comunicaciones y custodia establecidas por la entidad.

- Ante una revelación o sospecha, escuchar sin interrogar ni sugerir respuestas, preservar la información necesaria y comunicar al DBPM o a las autoridades cuando proceda.

- No difundir datos, imágenes o detalles de otras personas menores ni investigar por cuenta propia sus dispositivos, perfiles o entornos familiares.

- Colaborar con las medidas de protección sin exigir información confidencial sobre terceras personas.

5. Comunicación, aceptación y revisión

Los códigos se facilitarán antes o al inicio de la relación con la entidad y cuando sufran una modificación relevante. La entidad conservará evidencia proporcionada de la versión comunicada y de su recepción. En menores, la explicación se adaptará a su capacidad de comprensión; en terceros, la intensidad de la adhesión se ajustará al grado de contacto y al riesgo de la colaboración.

PR-02. Custodia, incorporación y salida de personas menores de edad

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SALIDA SEGURA DURANTE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA

Procedimiento del Protocolo General · Temporada 2026/2027

1. Objeto y alcance

La entidad debe organizar de forma clara el periodo durante el cual una persona menor de edad permanece bajo su supervisión: desde su incorporación a la actividad hasta su salida de las instalaciones o el momento en que deja de encontrarse bajo el cuidado de la entidad.

No existe una única forma válida de hacerlo. La edad y madurez de los menores, la modalidad deportiva, los horarios, el tamaño de los grupos, las instalaciones y los medios disponibles condicionan necesariamente la organización. Por ello, la entidad establecerá su propio protocolo de custodia, adaptado a su realidad, aplicando criterios de sentido común, diligencia, buen trato e interés superior del menor.

El protocolo deberá ser conocido por el personal y ponerse a disposición de las familias y personas participantes antes del inicio de cada temporada.

2. Aspectos mínimos que debe regular la entidad

- **Llegada e incorporación.** Dónde deben acudir los menores, con cuánta antelación pueden hacerlo, desde qué momento comienza la supervisión de la entidad, quién recibe al grupo, cómo se controla de manera proporcionada la incorporación y qué ocurre ante llegadas anticipadas, tardías o fuera del punto previsto.

- **Preparación para la actividad.** Acceso a vestuarios, aseos o zonas de cambio; lugares de espera; acceso a pistas, campos o pabellones; y desplazamientos internos que puedan realizarse de forma autónoma o que requieran acompañamiento o supervisión.

- **Durante la actividad.** Quién tiene encomendada la supervisión del grupo y cómo se

actúa cuando un menor necesita abandonar temporalmente la actividad, desplazarse a otra zona o requiere apoyo. La supervisión será razonable y proporcionada, no una vigilancia permanente o invasiva.

- **Finalización de la actividad.** Regreso a vestuarios o zonas de cambio, utilización de duchas y aseos, recogida de material, punto de espera y momento en que finaliza la supervisión. La actividad no termina necesariamente cuando finaliza el entrenamiento.

- **Salida acompañada.** Punto de salida, personas autorizadas, comunicación de cambios puntuales, comprobaciones ante dudas, actuación si acude una persona no prevista y respuesta ante retrasos. Si existen circunstancias familiares o resoluciones relevantes, se manejará únicamente la información funcional necesaria.

- **Salida autónoma.** Forma de autorización y momento en que cesa la supervisión. La autorización no se tratará como un automatismo: podrán valorarse edad, madurez, horario, entorno, recorrido y riesgos conocidos.

- **Incidencias.** Actuación cuando, al finalizar la actividad, no se presenta ninguna de las personas previstas para acompañar la salida; cuando la persona menor abandona el lugar sin seguir el procedimiento; cuando no puede localizarse temporalmente a un participante; existe una discrepancia sobre quién puede acompañar su salida; o surge cualquier circunstancia que comprometa su seguridad. Las incidencias relevantes se trasladarán a la persona responsable y, cuando proceda, al DBPM.

3. Información y revisión

Antes del inicio de cada temporada, la entidad revisará estas reglas y las adaptará a su organización, instalaciones, actividades y grupos de edad. Las familias y personas participantes deberán poder conocer con facilidad dónde empieza la supervisión de la entidad, cómo se desarrolla durante la actividad y cuándo termina.

Las incidencias o dificultades que se produzcan durante la temporada servirán para revisar el sistema y corregir aquello que no haya funcionado adecuadamente.

Una buena custodia no consiste en vigilar constantemente al menor. Consiste en organizar bien su recorrido por la actividad y saber, en cada momento, quién debe ocuparse de él y qué debe ocurrir hasta que abandona de forma segura el ámbito de supervisión de la entidad**.**

PR-03. Ausencia, pérdida de contacto o desaparición de persona menor

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE AUSENCIA NO PREVISTA, PÉRDIDA DE CONTACTO O DESAPARICIÓN DE UNA PERSONA MENOR DE EDAD

Procedimiento del Protocolo General · Temporada 2026/2027

1. Objeto y alcance

Este procedimiento establece una respuesta común cuando una persona menor no se encuentra donde debía estar durante una actividad organizada o supervisada por la entidad. Se aplica en entrenamientos, competiciones, campus, desplazamientos, concentraciones, viajes, alojamientos, tiempos de espera y cualquier otro ámbito en el que exista supervisión de la entidad.

Regla esencial. La no localización de una persona menor nunca se tratará como una simple incidencia administrativa. Se actuará desde el primer momento y, si existe riesgo o la persona continúa sin localizarse tras las comprobaciones inmediatas, se solicitará ayuda sin demoras.

2. Finalidad y criterios de actuación

La finalidad es localizar a la persona menor, preservar su seguridad, ordenar la respuesta y evitar búsquedas improvisadas o actuaciones que puedan aumentar el riesgo. Por ello, se requiere:

- Actuar con rapidez, pero de forma coordinada.
- Mantener bajo supervisión al resto del grupo.
- No enviar a otras personas menores a realizar búsquedas.
- Graduar la respuesta según la edad, madurez, lugar, tiempo transcurrido y circunstancias conocidas.

- No retrasar la intervención de los servicios de emergencia o de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando resulte necesaria.

- Preservar la intimidad y difundir únicamente la información necesaria para la localización y protección.

La sospecha de que la ausencia pueda ser voluntaria no reduce la obligación de actuar ni justifica demoras cuando se desconoce dónde se encuentra la persona menor o no puede garantizarse su seguridad.

3. Conceptos operativos

Situación	Criterio
Ausencia no prevista	La persona menor no se encuentra en el lugar en el que debía estar, pero puede existir una explicación inmediata que aún debe comprobarse.
Pérdida de contacto o no localización	Tras las comprobaciones iniciales, la entidad no puede determinar dónde se encuentra o recuperar contacto con la persona menor.
Desaparición	La persona menor continúa sin localizarse o concurren circunstancias que exigen intervención de los servicios de emergencia o de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Estas denominaciones tienen una finalidad organizativa y no sustituyen la valoración o clasificación que corresponda realizar a las autoridades competentes.

4. Prevención

La prevención se integra en las reglas de custodia, incorporación y salida y cobra especial importancia en viajes, concentraciones, instalaciones extensas y pernoctaciones. Para ello, es necesario:

- Definir con claridad quién supervisa al grupo y cuándo se producen los cambios de responsable.

- Realizar controles de presencia proporcionados en incorporaciones, salidas, cambios de instalación, traslados y otros momentos de especial riesgo.

- Establecer puntos y horarios de encuentro comprensibles para las personas

participantes.

- Conocer las salidas autónomas autorizadas y las personas autorizadas para acompañar la salida.
- En viajes o pernoctaciones, concretar responsables, habitaciones o zonas de alojamiento, tiempos libres, desplazamientos y forma de comunicar cambios.
- Mantener actualizados los contactos familiares y poder acceder, cuando resulte necesario, a la información identificativa que la entidad ya tenga legítimamente disponible.
- Informar al personal de este procedimiento y del modo de pedir ayuda.

Criterio de proporcionalidad. Los controles de presencia deben ser suficientes para detectar una ausencia con rapidez, sin convertir la supervisión en una vigilancia permanente o invasiva.

5. Actuación inmediata

La primera persona que detecte una ausencia lo comunicará de inmediato a la persona responsable de la actividad. Una única persona coordinará la actuación y distribuirá tareas.

Paso	Actuación
1. Confirmar	Identificar quién falta, dónde debía encontrarse y cuándo fue visto o contactado por última vez.
2. Proteger al grupo	Mantener al resto de participantes bajo supervisión. No dispersar al grupo ni utilizar a otras personas menores para buscar.
3. Comprobar lo inmediato	Revisar, con personas adultas, los lugares próximos y razonables: vestuarios, aseos, zona de espera, habitación, vehículo, instalación o punto de encuentro.
4. Intentar contacto	Llamar al teléfono de la persona menor, cuando disponga de él, y comprobar si existe información sobre un cambio de ubicación o salida autorizada.
5. Fijar la última información	Anotar hora y lugar de la última localización, ropa, compañía, dirección de desplazamiento y cualquier circunstancia relevante.

Paso	Actuación
6. Valorar el riesgo	Determinar si existe algún elemento que aconseje pedir ayuda inmediata, sin esperar a completar todas las comprobaciones.
7. Escalar	Si la persona no se localiza tras las comprobaciones inmediatas, o existe riesgo desde el inicio, contactar sin demora con los servicios de emergencia o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

6. Valoración del riesgo y escalado

No se fija un tiempo mínimo de espera. La intensidad de la respuesta dependerá de las circunstancias. Exigir un plazo previo podría retrasar una intervención necesaria.

Se solicitará ayuda inmediata cuando concurra, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

- Edad temprana, discapacidad, dificultades de orientación o comunicación o especial vulnerabilidad.
- Necesidad de medicación, condición de salud relevante o cualquier riesgo sanitario conocido.
- Crisis emocional, autolesiones, ideación suicida o conducta reciente que haga temer por su integridad.
- Noche, lugar desconocido, carretera, agua, montaña, grandes aglomeraciones u otro entorno de riesgo.
- Indicios de violencia, conflicto, posible intervención de terceros o salida en circunstancias anómalas.
- Imposibilidad de determinar una explicación razonable tras las comprobaciones inmediatas.
- Cualquier otra circunstancia en la que no pueda garantizarse la seguridad de la persona menor.

Escalado. Ante una emergencia o peligro inmediato se contactará con el 112. Cuando una persona menor haya desaparecido o continúe sin localizarse, se contactará sin demora con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. No existe obligación de esperar 24 horas ni ningún otro plazo de precaución para comunicar una desaparición.

7. Comunicación y colaboración con familia, DBPM y autoridades

La familia será informada con prontitud, salvo que exista una razón de protección que aconseje otra actuación o una autoridad indique cómo proceder. La comunicación no retrasará la petición de ayuda.

El DBPM será informado cuando exista una situación de riesgo, una desaparición, indicios de violencia, especial vulnerabilidad o necesidad de seguimiento protector.

Cuando intervengan las autoridades, la entidad facilitará únicamente la información útil y disponible para la localización: identidad, edad, última localización y hora, vestimenta, fotografía que ya obre legítimamente en poder de la entidad cuando sea necesaria, teléfono, estado de salud o vulnerabilidades relevantes, posibles destinos y cualquier otro dato que resulte pertinente.

La entidad preservará la información o evidencias que puedan ser relevantes, como registros de acceso, comunicaciones o imágenes de sistemas autorizados, evitando manipulaciones o copias innecesarias.

No se difundirán por iniciativa propia fotografías, datos personales o alertas en redes sociales o grupos abiertos. Cualquier difusión pública se realizará, cuando proceda, en coordinación con las autoridades competentes.

8. Cuando la persona menor sea localizada

La localización no cierra automáticamente la actuación. Primero se comprobará el estado físico y emocional de la persona menor y se atenderá cualquier necesidad inmediata.

- Solicitar atención sanitaria cuando resulte necesaria.
- Evitar reproches, castigos inmediatos o interrogatorios sobre lo ocurrido.
- Informar a la familia y, si se había solicitado intervención, comunicar de inmediato la localización a las autoridades.

- Comunicar al DBPM cuando la ausencia pueda estar relacionada con violencia, conflicto, crisis emocional, desprotección, autolesiones u otra cuestión de protección.

- Escuchar únicamente lo necesario para proteger. Si procede una entrevista formal, se aplicarán las garantías del Protocolo General y, cuando corresponda a la gestión interna, del Protocolo Interno.

La persona menor permanecerá acompañada hasta que pueda reincorporarse con seguridad a la actividad o quede al cuidado de la persona o servicio que corresponda.

9. Registro y revisión posterior

La actuación se documentará después de atender la urgencia. El registro será objetivo, breve y suficiente para reconstruir lo ocurrido.

- Fecha, hora, actividad y lugar.

- Momento en que se detectó la ausencia y última localización conocida.

- Comprobaciones y búsqueda inicial realizadas.

- Valoración de riesgo y decisiones adoptadas.

- Contactos con familia, DBPM, 112 o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- Hora y circunstancias de la localización.

- Estado observado y medidas posteriores.

- Deficiencias detectadas y mejoras acordadas.

La revisión posterior analizará el funcionamiento del sistema de custodia y supervisión: controles de presencia, cambios de responsable, puntos de encuentro, salidas, desplazamientos, uso de instalaciones, pernoctaciones y comunicaciones. El objetivo es corregir fallos y prevenir nuevas incidencias, no buscar culpables de forma automática.

ANEXO I. Tarjeta rápida de actuación

1. Confirma quién falta, dónde debía estar y cuándo fue visto por última vez.
2. Avisa al responsable. Una persona coordina.
3. Mantén al resto del grupo supervisado. No envíes menores a buscar.
4. Comprueba de inmediato los lugares próximos y trata de contactar.
5. Valora el riesgo desde el primer momento.
6. Riesgo, duda relevante o no localización tras la comprobación inmediata: pide ayuda sin demora.
7. Informa a familia y DBPM cuando proceda.
8. Si interviene la autoridad, sigue sus indicaciones y no difundas alertas por tu cuenta.
9. Cuando aparezca, primero seguridad y bienestar; después, explicación y registro.
10. Comunica la localización a las autoridades y revisa qué debe mejorarse.

PR-04. Convivencia y conductas disruptivas

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS REITERADAS QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

Apoyo, límites, protección y continuidad segura en la actividad deportiva

Procedimiento del Protocolo General · Temporada 2026/2027

1. Objeto y alcance

Este procedimiento establece una respuesta ordenada ante conductas reiteradas de una persona menor que afecten de manera relevante a la convivencia, la seguridad o el normal desarrollo de entrenamientos, competiciones, campus, viajes u otras actividades de Real Federación Española de Tenis.

Su finalidad es proteger a todas las personas, comprender las necesidades que puedan estar influyendo, fijar límites claros, promover la reparación y mantener la participación siempre que pueda hacerse con seguridad. No es un procedimiento clínico ni disciplinario, aunque puede coordinarse con ambos cuando proceda.

Se aplica a órganos de gobierno, dirección, coordinación, personal técnico, voluntariado, familias y personas menores. Las actuaciones se adaptarán a edad, madurez, discapacidad, necesidades de apoyo y contexto.

2. Principios

- Interés superior y seguridad de todas las personas menores.
- Buen trato y lenguaje respetuoso, sin etiquetas ni diagnósticos.
- Respuesta temprana antes de que la situación se cronifique.
- Escucha de la persona menor y participación en las soluciones.

- Proporcionalidad, individualización y revisión de las medidas.
- Inclusión, accesibilidad y ajustes razonables.
- Separación entre apoyo, protección, organización y disciplina.
- Coordinación con familia y profesionales externos cuando sea necesario.
- Confidencialidad y comunicación limitada a quien deba intervenir.
- Registro y aprendizaje organizativo.

Equilibrio esencial. La protección de la persona que presenta la conducta no puede realizarse a costa de dejar sin protección al resto. La entidad debe combinar apoyo, límites claros y seguridad.

3. Delimitación: convivencia, protección y disciplina

Ámbito	Qué comprende	Respuesta
Convivencia	Interrupciones, incumplimientos reiterados, conflictos, desregulación o conductas que dificultan la actividad.	Apoyo, normas, ajustes, plan individual y seguimiento.
Protección	Violencia, acoso, discriminación, riesgo grave, autolesiones, negligencia, abuso o vulnerabilidad.	DBPM, medidas de protección y, si procede, servicios o autoridades.
Disciplina	Infracciones tipificadas en normas internas con consecuencias sancionadoras.	Procedimiento competente con audiencia, proporcionalidad y resolución.
Salud	Conducta vinculada a crisis física o psicológica que requiere atención sanitaria.	Procedimiento de indisposición y recursos sanitarios.

Una misma situación puede activar varios cauces. Las medidas de protección y seguridad no esperan al expediente disciplinario. La existencia de una discapacidad, diagnóstico o necesidad de apoyo tampoco impide fijar límites, pero obliga a valorar ajustes y evitar discriminación.

4. Roles

Rol	Funciones
Personal técnico / monitor	Observar, intervenir de forma calmada, registrar hechos, aplicar medidas inmediatas y comunicar.
Coordinación / responsable de actividad	Valorar la situación, proteger al grupo, organizar apoyos, contactar con familia y dirigir seguimiento.
DBPM	Intervenir cuando existan indicadores de violencia, especial vulnerabilidad, discriminación, riesgo o necesidad de protección.
Dirección	Aprobar medidas organizativas, asignar recursos y decidir restricciones relevantes o continuidad.
Familia	Aportar información funcional, colaborar en el plan y comunicar cambios o apoyos externos.
Persona menor	Ser escuchada, conocer las reglas y participar en objetivos y apoyos adecuados a su edad.
Profesionales externos	Aportar orientaciones funcionales con autorización y dentro de sus competencias.

5. Prevención

Detallamos algunas de las pautas de conducta adecuadas para una buena prevención:

- Normas pocas, claras, visibles y explicadas al inicio de la temporada.
- Rutinas previsibles, anticipación de cambios y tiempos de descanso.
- Entrenamientos ajustados a edad, capacidad y estado físico o emocional.

- Lenguaje no humillante y correcciones centradas en la conducta.
- Atención a señales de sobrecarga, frustración, acoso, aislamiento o conflicto familiar.
- Coordinación temprana con la familia ante patrones repetidos.
- Ajustes razonables para discapacidad, neurodivergencia o necesidades de comunicación.
- Formación del personal en desescalada, límites y primeros apoyos.

6. Detección y registro

La actuación comienza con una descripción objetiva. Se registrará qué ocurrió, cuándo, dónde, quién estaba presente, qué sucedió antes y después, qué impacto produjo y qué respuesta se aplicó. Se evitarán expresiones como «es agresivo», «manipula» o «siempre hace lo mismo» sin hechos concretos.

Describir	Evitar
«Golpeó dos veces la puerta y salió del espacio a las 18:20».	«Tuvo una actitud imposible».
«Interrumpió la actividad cuatro veces durante veinte minutos».	«No sabe comportarse».
«Empujó a un compañero al intentar recuperar el material».	«Es violento».
«Tras el cambio de grupo comenzó a llorar y no pudo continuar».	«Lo hace para llamar la atención».

Un único episodio grave puede justificar la aplicación del procedimiento. La reiteración no debe interpretarse como requisito para intervenir ante un riesgo relevante.

7. Medidas inmediatas

Se consideran adecuadas estas medidas para su aplicación inmediata:

- Detener la conducta de forma clara, calmada y sin humillación.
- Alejar objetos o situaciones de riesgo y separar temporalmente cuando sea necesario.
- Asegurar supervisión adulta; no utilizar aislamiento punitivo ni dejar sola a la persona en situación de desregulación.
- Atender a las personas afectadas y reorganizar el grupo.
- Ofrecer un espacio tranquilo y una instrucción sencilla sobre el siguiente paso.
- Activar 112 o procedimiento de indisposición si existe lesión, crisis o riesgo grave
- Comunicar al responsable y registrar cuando la situación sea relevante.

Retirada temporal. La retirada temporal de una actividad puede ser una medida de seguridad o regulación. Debe explicarse, acompañarse y revisarse; no puede convertirse automáticamente en castigo o exclusión.

8. Valoración inicial

La coordinación realizará una valoración breve, preferentemente el mismo día, considerando hechos, impacto, frecuencia, desencadenantes, apoyos disponibles, opinión de la persona menor, necesidades del grupo y posibles indicadores de protección.

Pregunta	Finalidad
¿Existe riesgo actual para alguien?	Determinar medidas inmediatas y urgencias.
¿Qué pasó antes y después?	Identificar patrones sin atribuir causas clínicas.
¿Es un hecho aislado o repetido?	Ajustar intensidad y seguimiento.
¿Existen acoso, discriminación, violencia o desprotección?	Activar DBPM y procedimiento de protección.

Pregunta	Finalidad
¿Hay una necesidad de apoyo o ajuste conocida?	Valorar medidas razonables y coordinación.
¿Qué necesita el resto del grupo?	Proteger, reparar y restablecer la actividad.
¿Es necesaria una actuación disciplinaria separada?	Remitir al órgano competente con garantías.

9. Escucha de la persona menor

La persona menor será escuchada en un momento de calma, por una persona adecuada y sin convertir la conversación en interrogatorio. Se explicará el motivo, las reglas y el uso de la información.

- Preguntar qué ocurrió desde su perspectiva, qué necesitaba y qué podría ayudar la próxima vez.
- Distinguir comprender la conducta de justificar el daño.
- Evitar exigir disculpas inmediatas cuando aún exista desregulación.
- No prometer resultados ni secreto absoluto.
- Usar apoyos de comunicación, pictogramas o persona de confianza cuando sea necesario.
- Registrar solo lo esencial y evitar etiquetas.

10. Comunicación con la familia

La familia será informada con prontitud cuando la conducta sea relevante, se repita, cause daño o requiera plan. Se describirán hechos, impacto, medidas y próximos pasos. No se revelarán datos de otros menores ni se solicitarán diagnósticos innecesarios.

La conversación debe orientarse a la colaboración. La familia podrá aportar pautas funcionales, pero la entidad mantiene la responsabilidad de organizar la seguridad y no está obligada a asumir medidas inviables o no profesionales.

- Evitar acusaciones, ultimátums improvisados y debates en grupos de mensajería.
- Acordar un canal y persona de contacto.
- Documentar los acuerdos esenciales.

Cuando exista posible violencia familiar o informar pueda aumentar el riesgo, coordinar con DBPM y autoridades antes de contactar.

11. Plan individual de apoyo y convivencia

Cuando exista reiteración o impacto relevante se elaborará un plan breve, concreto y revisable. No es un informe clínico ni debe contener diagnósticos innecesarios.

Elemento	Contenido
Conductas objetivo	Hechos concretos que se pretende reducir o sustituir.
Fortalezas e intereses	Recursos que favorecen participación y vínculo.
Desencadenantes observados	Cambios, espera, frustración, ruido, conflicto, sobrecarga u otros.
Prevención	Rutinas, anticipación, apoyo, ajustes de espacio, tiempos o comunicación.
Respuesta acordada	Frases, señales, espacio de regulación, persona de referencia y límites.
Reparación	Medidas proporcionadas para reparar daño y recuperar la convivencia.
Seguimiento	Responsables, frecuencia, indicadores y fecha de revisión.
Criterios de escalado	Cuándo activar DBPM, atención sanitaria, restricción o disciplina.

La persona menor y la familia participarán en el plan de forma adaptada. Se evitarán compromisos genéricos como «portarse bien». Los objetivos deben ser observables y alcanzables.

12. Medidas restrictivas o de no continuidad

Cuando los apoyos no sean suficientes o el riesgo sea inaceptable, la entidad podrá limitar temporalmente actividades, modificar grupos, requerir acompañamiento, suspender viajes o adoptar otras medidas organizativas. Deberán ser motivadas, proporcionales, comunicadas y revisadas.

12.1. Criterios

- Gravedad e inmediatez del riesgo.
- Frecuencia, evolución y respuesta a medidas anteriores.
- Daño o amenaza para otras personas
- Posibilidad real de ajustes y apoyos.
- Recursos de la entidad y alternativas razonables.
- Opinión de la persona menor y de la familia.
- Necesidad de proteger sin estigmatizar.

La no continuidad definitiva será última medida y requerirá decisión del órgano competente, audiencia, motivación y consideración de alternativas. No se utilizará para eludir obligaciones de no discriminación o de protección.

13. Activación del sistema de protección

El procedimiento de convivencia se interrumpe o se coordina con el sistema de protección cuando aparezcan indicios de:

- Violencia física, psicológica, sexual o digital.
- Acoso, discriminación, novatadas, humillación o exclusión sostenida
- Autolesiones, ideación suicida o malestar emocional grave.

- Negligencia, desprotección o riesgo en el entorno familiar.
- Conducta sexual inadecuada o dañina entre menores.
- Lesiones o riesgo sanitario.
- Posible delito o necesidad de comunicación a autoridad.

Cambio de cauce. El personal de convivencia no investiga estos hechos por su cuenta. Protege, preserva la información esencial y comunica al DBPM.

14. Seguimiento y cierre

El plan se revisará con la frecuencia necesaria. Se documentarán avances, dificultades, incidentes, ajustes y opinión de la persona menor. El cierre no exige ausencia absoluta de dificultades, sino estabilidad suficiente, apoyos claros y riesgo controlado.

Resultado posible	Contenido
Cierre por mejora	Objetivos alcanzados o situación estabilizada; pautas preventivas ordinarias.
Continuidad del plan	Necesidad de mantener o ajustar medidas y revisión.
Derivación externa	Apoyo sanitario, social, educativo o especializado.
Activación de protección	DBPM, expediente restringido y, si procede, autoridades.
Remisión disciplinaria	Hechos diferenciados y traslado al órgano competente.
Restricción temporal	Medida motivada, duración y condiciones de retorno.

La comunicación de cierre a la familia será breve, centrada en acuerdos y sin datos de terceros. Las lecciones organizativas se incorporarán a la prevención sin identificar a la persona menor.

15. Protección de datos

- Recoger hechos y necesidades funcionales, no diagnósticos innecesarios.
- Separar el plan de convivencia de listados deportivos generales.
- Limitar el acceso a responsables, dirección y DBPM cuando proceda.
- No compartir información con familias de terceros; informar únicamente de las medidas que les afecten.
- Utilizar canales seguros y referencias seudonimizadas.
- Conservar durante el tiempo necesario y revisar la necesidad al cierre.
- Elaborar indicadores solo de forma agregada.

16. Indicadores y revisión

Indicador	Uso
Incidencias registradas por tipología	Identificar patrones, espacios y momentos de riesgo.
Tiempo hasta primera respuesta	Comprobar diligencia.
Planes individuales abiertos y cerrados	Conocer carga y seguimiento.
Medidas de apoyo y ajustes	Evaluar alternativas a la exclusión.
Activaciones del sistema de protección	Detectar situaciones que superan convivencia.
Reincidencia y estabilidad	Valorar eficacia sin culpabilizar.
Opinión de menores y familias	Mejorar comprensión y utilidad.

El procedimiento se revisará anualmente y tras incidentes graves, exclusiones, reclamaciones o evidencia de que las medidas no resultan claras o suficientes.

Anexo I. Registro de incidencia de convivencia

Campo	Información
Referencia	[?]
Fecha, hora, actividad y lugar	[?]
Persona menor: iniciales / referencia	[?]
Hechos observados	[?]
Contexto anterior y posterior	[?]
Personas afectadas	[?]
Medidas inmediatas	[?]
Daños o lesiones	[?]
Comunicaciones	[?]
Seguimiento necesario	[?]
Persona que registra	[?]

Anexo II. Valoración inicial

Aspecto	Valoración
Riesgo actual	Bajo / moderado / alto / emergencia
Reiteración e impacto	[?]
Necesidades del grupo	[?]
Escucha del menor	[?]
Información familiar	[?]
Ajustes posibles	[?]
Indicadores de protección	[Sí / No · cuáles]
Medidas propuestas	[?]
Responsable y revisión	[?]

Anexo III. Plan individual de apoyo y convivencia

Elemento	Acuerdo
Periodo	[?]
Personas de referencia	[?]
Conductas objetivo	[?]
Fortalezas	[?]
Desencadenantes	[?]
Prevención y ajustes	[?]
Respuesta y límites	[?]
Reparación	[?]
Indicadores de mejora	[?]
Criterios de escalado	[?]
Revisión	[?]

Anexo IV. Comunicación a la familia

Modelo. «Le informamos de una situación observada durante [actividad]. Los hechos concretos fueron [descripción]. Se adoptaron [medidas]. Queremos escuchar su información y acordar apoyos y límites para garantizar la participación segura de [menor] y del grupo. Revisaremos el plan el [fecha]. Esta comunicación no contiene datos de otras personas menores ni supone por sí sola una sanción.»

Anexo V. Acta de revisión y cierre

Campo	Información
Fecha y asistentes	[?]
Evolución objetiva	[?]
Opinión del menor	[?]
Información familiar	[?]
Medidas eficaces / no eficaces	[?]
Decisión	Cerrar / continuar / derivar / restringir / disciplinario
Pautas posteriores	[?]
Responsable	[?]

Aprobación y firma

Órgano / función	Nombre y cargo	Fecha	Firma
Aprobación por la entidad	[?]	[?]	
Delegado/a de Bienestar y Protección de Menores	[?]	[?]	
Responsable de implantación	[?]	[?]	

PR-05. Acoso, violencia entre iguales, discriminación y novatadas

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO, VIOLENCIA ENTRE IGUALES, DISCRIMINACIÓN Y NOVATADAS

Protección temprana, escucha separada, medidas y seguimiento

Procedimiento del Protocolo General · Temporada 2026/2027

1. Objeto y alcance

Este procedimiento se aplica cuando existan indicios de acoso, ciberacoso, violencia física o psicológica entre menores, exclusión sostenida, discriminación, novatadas, amenazas, difusión humillante o conductas sexuales dañinas o no consentidas entre personas menores vinculadas a la actividad.

No toda discusión o conflicto constituye acoso. Para su calificación se valorarán, entre otros elementos, la intencionalidad, la reiteración o persistencia y el desequilibrio de poder. Estos criterios sirven para caracterizar la situación, pero no condicionan la protección: ante un primer indicio o un único hecho grave se actuará de inmediato. En el entorno digital, una sola publicación o actuación puede producir un daño persistente o reiterado por su permanencia, reenvío, visualización, comentario o viralización. La primera finalidad es proteger y detener el daño; la eventual calificación disciplinaria se realizará por el cauce correspondiente.

2. Primera respuesta

- Detener la conducta y separar de forma proporcionada a las personas implicadas cuando sea necesario para recuperar la seguridad
- Atender primero a quien pueda estar sufriendo daño y comprobar si existe lesión, crisis emocional o riesgo inmediato.
- Comunicar al responsable de la actividad y al DBPM sin convertir la primera respuesta

en una investigación.

- Escuchar por separado y formular únicamente las preguntas necesarias para proteger y decidir los siguientes pasos.

- Preservar mensajes, imágenes u otras evidencias solo en la medida necesaria, procurando conservar el contexto disponible ?plataforma o canal, perfil, fecha y hora, enlace o referencia? y evitando recortes, manipulaciones, reenvíos o difusión innecesaria.

- Aplicar el 112, PR-06 o PR-03 cuando exista emergencia sanitaria, crisis grave, autolesión o desaparición.

3. Qué debe evitarse

- Enfrentar a la persona afectada con quien haya sido señalado para comprobar versiones.

- Imponer mediación, reunión conjunta, disculpa o reconciliación cuando exista miedo, desequilibrio de poder o riesgo de represalias.

- Minimizar lo ocurrido como «bromas», «cosas del vestuario» o «cosas de niños».

- Etiquetar públicamente a una persona menor como víctima, agresora, acosadora o problemática antes de la valoración correspondiente.

- Informar a grupos de familias, equipos o redes sociales sobre detalles que no necesiten conocer.

4. Valoración y medidas

El DBPM coordinará la valoración protectora atendiendo a gravedad, intencionalidad, reiteración o persistencia, desequilibrio de poder, impacto, edad y madurez, discapacidad o vulnerabilidad, represalias, seguridad del grupo y necesidad de intervención externa. Cuando exista componente digital se valorarán además la permanencia y alcance de la difusión, la viralización, el anonimato o suplantación de identidad, la utilización de varias plataformas, la participación de personas observadoras, reforzadoras o difusoras, la pérdida de control sobre

la imagen o intimidad y la dificultad para detener la circulación del contenido. En concreto, se tendrá en cuenta:

- Supervisión reforzada, modificación temporal de espacios, horarios o grupos.
- Limitación preventiva de contacto o comunicación, sin atribuir culpabilidad.
- Apoyo y persona adulta de referencia para quien pueda estar sufriendo la conducta.
- Medidas educativas y de apoyo para la persona menor señalada, sin confundir protección con sanción.
- Retirada o preservación de contenidos digitales conforme al PR-11.
- Derivación sanitaria, psicológica, social o especializada cuando resulte necesaria.
- Comunicación a servicios sociales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ministerio Fiscal u otras autoridades cuando corresponda.

5. Familias, disciplina y seguimiento

Las familias serán informadas de forma separada, con los límites necesarios para proteger datos de otras personas menores. Si el entorno familiar pudiera ser fuente de riesgo, se coordinará previamente con el DBPM y, cuando proceda, con los servicios o autoridades competentes.

La eventual actuación disciplinaria seguirá su propio procedimiento. Las medidas de protección no dependerán de la apertura o resultado de un expediente sancionador.

El seguimiento comprobará que el daño ha cesado, no existen represalias, las medidas funcionan y la participación puede continuar con seguridad. El cierre se documentará de forma breve y revisable.

PR-06. Indisposición física o psicológica y emergencias sanitarias

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE INDISPOSICIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA Y EMERGENCIAS SANITARIAS DE PERSONAS MENORES DE EDAD

Procedimiento del Protocolo General · Temporada 2026/2027

1. Objeto, finalidad y alcance

El presente procedimiento establece una pauta clara y ordenada ante cualquier indisposición física o psicológica que afecte a una persona menor durante entrenamientos, competiciones, campus, concentraciones, viajes, alojamientos, actividades sociales o actos organizados o supervisados por Real Federación Española de Tenis.

Su finalidad es proteger la salud, la seguridad y el bienestar; ordenar la primera respuesta; activar los servicios adecuados; informar a la familia; y dejar constancia de lo esencial. No constituye un protocolo clínico ni convierte al personal deportivo en personal sanitario.

Se aplica a dirección, coordinación, entrenadores, monitores, voluntariado, responsables de expedición, personal sanitario cuando exista y cualquier persona adulta que asuma cuidado o supervisión. Las pautas se adaptarán a la edad, discapacidad, comunicación y circunstancias de la persona menor.

Las instrucciones del 112 y de profesionales sanitarios prevalecen en la emergencia. Las recomendaciones de buena práctica se aplicarán de forma proporcionada y dentro de la formación real de cada persona.

2. Conceptos y delimitaciones

Concepto	Definición
Indisposición física	Alteración súbita o sobrevenida de la salud física que requiere atención, vigilancia, interrupción de la actividad o derivación.
Indisposición psicológica	Crisis de ansiedad, angustia, bloqueo, desorientación, desbordamiento u otro malestar emocional que requiere contención y apoyo.
Emergencia	Situación con riesgo inmediato para la vida o la integridad que exige 112 o asistencia urgente.
Primeros auxilios básicos	Actuaciones inmediatas para preservar la vida y evitar agravamiento, dentro de la formación disponible y siguiendo al 112.
Indicio de violencia	Dato o relato que puede revelar maltrato, abuso, acoso, negligencia u otra forma de violencia y activa el circuito LOPIVI.
Riesgo autolesivo o suicida	Señal, verbalización, conducta o lesión que requiere acompañamiento continuo y activación del procedimiento específico.

Concurrencia de procedimientos. La atención de la indisposición y la activación de otro procedimiento no se excluyen. Primero se atiende la necesidad inmediata; en paralelo, se preserva la información y se comunica al DBPM.

3. Principios de actuación

- Interés superior, dignidad, intimidad y participación de la persona menor.
- Respuesta inmediata y proporcionada, elevando el nivel ante la duda razonable.
- No diagnóstico ni intervención clínica fuera de la cualificación disponible.

- Acompañamiento continuo y protección frente a la exposición pública.
- Comunicación temprana a la familia, sin retrasar emergencias.
- Coordinación con DBPM cuando exista riesgo de violencia, especial vulnerabilidad o necesidad de seguimiento.
- Registro objetivo, minimización de datos y acceso restringido.
- Revisión posterior para aprender y prevenir nuevas incidencias.

4. Organización y responsabilidades

Función	Responsabilidades
Primera persona conocedora	Mantener la calma, comprobar seguridad básica, no dejar sola a la persona, avisar y activar 112 si procede.
Responsable de actividad / coordinación	Dirigir la respuesta organizativa, asignar acompañamiento, coordinar llamada, familia, traslado y registro.
Persona formada en primeros auxilios	Actuar dentro de su competencia y siguiendo las instrucciones de emergencia.
Personal sanitario de la entidad, si existe	Valorar y asistir dentro de sus competencias; decidir derivación clínica y documentar lo sanitario que corresponda.
DBPM	Intervenir cuando exista posible violencia, riesgo emocional grave, autolesión, necesidad de medidas de protección o seguimiento.
Dirección	Asegurar medios, formación, seguros, circuitos y revisión del procedimiento.
Familia	Mantener contactos e información relevante actualizados y colaborar con la valoración y seguimiento profesional.

Cada actividad deberá identificar, al menos, responsable principal, suplente, personas con formación en primeros auxilios, ubicación del material de emergencia, dirección exacta y acceso para ambulancias, contactos de la familia y canal del DBPM.

5. Preparación antes de la actividad

- Comprobar teléfonos, cobertura y dirección exacta de la instalación.
- Conocer el plan de emergencia, botiquín, desfibrilador y personal formado disponible.
- Disponer de contactos familiares actualizados y de la información sanitaria funcional imprescindible.
- Conocer los planes individualizados de emergencia y medicación de rescate aplicables.
- Asignar responsables en viajes, campus y competiciones fuera de la sede.
- Garantizar que los datos sensibles no estén expuestos en listados generales o grupos.

5.1. Plan de emergencia y PIASE

- La entidad conocerá y coordinará su actuación con el plan de emergencia o autoprotección de la instalación o actividad, cuando exista y resulte aplicable. En instalaciones de terceros recabará, antes de la actividad, la información operativa necesaria sobre accesos, responsables, evacuación y activación de los servicios de emergencia.
- Cuando una condición de salud conocida pueda exigir una respuesta específica, la persona menor dispondrá de un Plan Individual de Actuación Sanitaria de Emergencia (PIASE). La parte clínica deberá proceder de una indicación emitida o validada por profesional sanitario competente; la entidad organiza su aplicación, pero no diagnostica, prescribe ni modifica tratamientos.
- El PIASE deberá permitir identificar señales de alarma, actuación inmediata, medicación o dispositivo de rescate cuando exista, criterios de llamada al 112, responsables, contactos y revisión. El modelo orientativo y las reglas de medicación se recogen en el PR-07.

6. Indisposición física

6.1. Secuencia de primera respuesta

Paso	Actuación
1. Proteger	Detener la actividad si es necesario, alejar riesgos y mantener la calma.
2. Comprobar	Consciencia, respiración, sangrado, dolor, deformidad, coloración, convulsión y otros signos evidentes, sin emitir diagnóstico.
3. Avisar	Comunicar al responsable y solicitar apoyo. No abandonar al resto del grupo.
4. Acompañar	Mantener a la persona en posición cómoda y segura. No movilizar ante sospecha de lesión de cabeza, cuello o espalda salvo peligro inmediato.
5. Escalar	Llamar al 112 ante signo de alarma, emergencia, empeoramiento o duda razonable.
6. Informar y registrar	Contactar con familia sin retrasar auxilio; documentar hechos y medidas.

6.2. Qué puede hacer el personal no sanitario

- Aplicar primeros auxilios básicos para los que esté formado.
- Seguir de forma literal las indicaciones del 112.
- Controlar el tiempo de una convulsión o pérdida de consciencia.
- Proteger de golpes y mantener libre el entorno.
- Utilizar desfibrilador semiautomático cuando proceda y exista formación o instrucciones del sistema.
- Facilitar al 112 información objetiva sobre edad, lugar, hechos, estado y patologías conocidas.

6.3. Qué debe evitarse

- No diagnosticar ni valorar si la persona «finge» o exagera.
- No dar comida, bebida o medicación por iniciativa propia ante alteración de consciencia, náuseas, vómitos, atragantamiento, posible lesión grave o duda.
- No introducir objetos en la boca durante una convulsión ni sujetar con fuerza.
- No movilizar innecesariamente ante posible lesión de cabeza, cuello o columna.
- No realizar maniobras para las que no exista formación.
- No grabar, fotografiar o difundir la incidencia.

6.4. Activación inmediata del 112

Signo o situación	Ejemplos orientativos
Consciencia o neurología	Pérdida de consciencia, confusión intensa, convulsión prolongada o repetida, alteración brusca del habla o movimiento.
Respiración	Dificultad importante, asfixia, atragantamiento, labios azulados, crisis asmática que no responde al plan.
Alergia grave	Hinchazón de cara o labios, dificultad respiratoria, ronchas extensas, sospecha de anafilaxia.
Traumatismo	Golpe importante en cabeza o columna, deformidad, sospecha de fractura, sangrado abundante.
Dolor o deterioro	Dolor torácico, dolor intenso súbito, empeoramiento rápido, deshidratación grave o golpe de calor.
Intoxicación o medicación	Ingesta desconocida, error de medicación, sobredosis o exposición a sustancia peligrosa.
Duda razonable	La persona responsable no puede descartar una emergencia o la situación supera sus medios.

Regla de emergencia. La llamada al 112 no debe retrasarse para localizar primero a la familia. Mientras una persona llama, otra acompaña y organiza el acceso de los servicios.

7. Indisposición psicológica

7.1. Señales posibles

Pueden aparecer llanto incontenible, hiperventilación, temblor, bloqueo, mutismo, desorientación, agitación, miedo intenso, desconexión, irritabilidad, desesperanza, conducta agresiva o expresiones de no poder continuar. Una señal no permite diagnosticar, pero sí atender y observar.

7.2. Contención y espacio seguro

Qué hacer	Qué evitar
Hablar con tono sereno y usar frases breves.	Exigir que se calme o vuelva de inmediato a la actividad.
Ir a un espacio tranquilo, visible y acompañado.	Ridiculizar, minimizar o dramatizar.
Permitir silencio y respetar el ritmo.	Interrogar o pedir explicaciones completas.
Preguntar «¿qué necesitas ahora?» o «¿hay algo que te preocupa?»	Prometer secreto absoluto.
Permanecer cerca y garantizar seguridad física.	Dejar sola a la persona.
Informar de los pasos que se van a dar.	Exponerla ante el grupo o comentar la situación.

7.3. Niveles orientativos de respuesta

Nivel	Situación	Respuesta
Leve	Malestar que remite con acompañamiento y no presenta riesgo.	Reposo, apoyo, información a familia cuando proceda y registro breve si fue relevante.
Moderado	Malestar intenso o persistente, incapacidad para continuar o necesidad de valoración.	Acompañar, contactar con la familia, valorar una salida acompañada y atención profesional el mismo día.
Grave / urgente	Riesgo para la integridad, desorganización intensa, autolesión, ideación suicida, violencia o imposibilidad de garantizar seguridad.	No dejar sola, retirar riesgos accesibles si es seguro, 112 cuando proceda, DBPM y familia con cautelas.

7.4. Conducta agresiva o riesgo de daño

Si la indisposición psicológica provoca una conducta agresiva o existe riesgo de daño propio o a terceros, la prioridad es recuperar la seguridad sin humillar ni confrontar.

Apartar al resto del grupo y retirar, cuando pueda hacerse con seguridad, objetos que puedan causar daño.

Reducir estímulos, mantener distancia prudente y evitar rodear, discutir, amenazar o desafiar a la persona menor.

Pedir apoyo a otra persona adulta; una situación de riesgo relevante no debe gestionarse en solitario.

Llamar al 112 cuando exista pérdida grave de control, lesiones, objetos peligrosos, imposibilidad de garantizar la seguridad o duda razonable sobre la gravedad.

La contención física no es una medida ordinaria de control. Solo ante un peligro inmediato y sin alternativa segura podrá utilizarse la intervención física mínima imprescindible para evitar un daño, durante el tiempo estrictamente necesario y solicitando ayuda de emergencia cuando proceda.

8. Conducta autolesiva o riesgo suicida

Toda verbalización de muerte, deseo de desaparecer, autolesión o amenaza se toma en serio. No se considera una falta disciplinaria ni una llamada de atención que deba ignorarse. Se aplica el procedimiento interno específico de conductas suicidas y autolesivas.

- No dejar sola a la persona menor.
- Preguntar de forma directa y breve si ha pensado en hacerse daño o quitarse la vida y si existe un plan o acceso inmediato a medios.
- Llamar al 112 ante intento en curso, lesión, intoxicación, plan concreto, acceso inmediato a medios, desaparición o peligro actual.
- Informar al DBPM y a la familia, salvo que el riesgo pueda proceder del entorno familiar o una autoridad indique otra actuación.
- Evitar sermones, promesas de secreto, culpabilización y difusión de mensajes o imágenes.
- La Línea 024 puede ofrecer apoyo, pero no sustituye al 112 ni a la atención sanitaria en una emergencia.

9. Posibles indicios de violencia

Si durante la atención la persona menor revela o se observan indicios de maltrato, abuso, acoso, violencia sexual, negligencia o discriminación, se atiende primero la necesidad sanitaria o emocional y se activa además el canal de protección.

- Escuchar sin interrogar ni reinterpretar.
- No prometer secreto; explicar que se pedirá ayuda.
- Anotar las palabras esenciales de forma fiel.
- Preservar solo la evidencia necesaria y evitar reenvíos.

- Comunicar al DBPM y, si procede, a servicios o autoridades.
- No confrontar al menor con la persona señalada ni realizar investigación autónoma.

10. Comunicación con la familia

- Informar a la mayor brevedad compatible con la seguridad.
- Explicar hechos observados y medidas, sin diagnósticos ni datos de terceros.
- Indicar si se llamó al 112, centro de destino y punto de encuentro.
- Registrar hora, persona contactada y contenido esencial
- Cuando no se localice a la familia, seguir el plan de emergencia y las instrucciones de servicios sanitarios.
- Limitar o diferir la comunicación si el entorno familiar puede ser fuente de riesgo, coordinando con DBPM y autoridad competente.

11. Medicación

La regla general es que el personal no administra medicación por iniciativa propia. La autoadministración, supervisión, apoyo material o administración excepcional de medicación prescrita se rigen por el procedimiento específico PR-07 y por el plan individual aprobado.

La existencia de autorización familiar no basta por sí sola. Deben existir prescripción o indicación sanitaria suficiente, viabilidad organizativa, personal designado y formado, medicación identificada y no caducada, plan de actuación y registro. En una emergencia se llama al 112 y se siguen sus instrucciones.

12. Traslado, salida acompañada y retorno

12.1. Traslado

El traslado sanitario se realizará conforme a las indicaciones del 112, personal sanitario o aseguradora. La entidad no improvisará transporte particular cuando exista una emergencia que requiera recurso sanitario. Una persona adulta designada acompañará cuando proceda, sin desatender al resto del grupo.

12.2. Salida acompañada

La persona menor saldrá acompañada de sus progenitores, persona autorizada o del recurso sanitario. Se registrarán hora, identidad funcional, estado observado y recomendaciones recibidas, sin convertir el registro en un informe clínico.

12.3. Reincorporación

La vuelta a la actividad se basará en el estado actual y las indicaciones funcionales necesarias. No se exigirá un informe clínico completo cuando baste conocer limitaciones, ajustes o señales de alarma. La reincorporación podrá ser gradual y revisable.

13. Registro, datos y evidencias

Toda incidencia relevante se documentará tan pronto como sea posible, sin retrasar la atención. La ficha contendrá hechos objetivos, actuaciones, comunicaciones y seguimiento. Los datos de salud se mantendrán fuera de listados deportivos generales y con acceso limitado.

- Usar iniciales o referencia cuando sea suficiente.
- No incluir opiniones, diagnósticos ni información de terceros innecesaria
- Conservar las instrucciones del 112 o del profesional solo en la medida necesaria.
- No circular la ficha por grupos o correos masivos.
- Definir plazos de conservación y medidas de bloqueo o supresión.

- Registrar también errores, casi incidentes y mejoras.

14. Formación, revisión e indicadores

Indicador	Objetivo / evidencia
Personas responsables identificadas	100 % de actividades con responsable y suplencia cuando proceda.
Formación básica	Personal con contacto habitual formado antes de asumir funciones.
Registros completos	Incidencias relevantes documentadas y con seguimiento.
Tiempo de respuesta	Emergencias activadas sin demoras; resto, atención el mismo día.
Revisión	Anual y tras incidencia grave, error o deficiencia.
Mejoras	Medidas correctoras asignadas, fechadas y verificadas.

Anexo I. Tarjeta rápida: indisposición física

1. Detén la actividad y protege el entorno.
2. Comprueba consciencia y respiración. No diagnostiques.
3. No dejes sola a la persona. Avisa al responsable.
4. Signo de alarma o duda: 112.
5. No des comida, bebida o medicación por iniciativa propia en una situación de riesgo.
6. Informa a la familia sin retrasar el auxilio.
7. Registra después.

Anexo II. Tarjeta rápida: crisis emocional

1. Habla con calma y busca un espacio tranquilo y acompañado.
2. Escucha; no interrogues ni prometas secreto.
3. No dejes sola a la persona si existe riesgo.
4. Pregunta de forma directa si piensa hacerse daño cuando existan señales.
5. Riesgo grave o duda: 112, DBPM y familia con cautelas.
6. Registra y acuerda seguimiento.

Anexo III. Ficha de incidencia

Campo	Información
Referencia	[?]
Fecha, hora, actividad y lugar	[?]
Persona menor: iniciales / referencia y edad	[?]
Descripción objetiva	[?]
Estado observado	[?]
Actuaciones realizadas	[?]
112: hora e instrucciones	[?]
Familia: persona, hora y contenido	[?]
DBPM informado	[Sí / No · hora]
Traslado / salida / situación final	[?]
Seguimiento	[?]
Persona que registra	[?]

Anexo IV. Información funcional y contactos de emergencia

Dato	Información
Nombre / referencia del menor	[?]
Contactos de emergencia	[?]
Alergias y condiciones relevantes	[?]
Señales habituales y pautas funcionales	[?]
Medicación de rescate / plan específico	[?]
Recurso sanitario de referencia	[?]
Fecha de revisión	[?]

Este formulario no debe solicitar una historia clínica completa. Se recogerá únicamente la información actual y necesaria para participar con seguridad.

Anexo V. Comunicación breve a la familia

Modelo. «Le llamamos desde Real Federación Española de Tenis. Durante la actividad de hoy, [nombre o referencia] ha presentado [hechos observados]. Se ha realizado [actuaciones] y en este momento [estado/ubicación]. [Se ha llamado / No ha sido necesario llamar] al 112. Necesitamos que [acuda / se coordine con el recurso]. Le informaremos de los siguientes pasos y dejaremos constancia de la actuación.»

Aprobación y firma

Órgano / función	Nombre y cargo	Fecha	Firma
Aprobación por la entidad	[?]	[?]	
Delegado/a de Bienestar y Protección de Menores	[?]	[?]	
Responsable de implantación	[?]	[?]	

PR-07. Medicación, autoadministración y apoyo

PROTOCOLO DE APOYO A LA AUTOADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN EXCEPCIONAL DE MEDICACIÓN PRESCRITA

Personal no sanitario designado y formado en entidades deportivas

Procedimiento del Protocolo General · Temporada 2026/2027

1. Objeto y alcance

Este protocolo regula la decisión, organización y actuación cuando una persona menor que participa en actividades de Real Federación Española de Tenis necesita autoadministrarse una medicación prescrita, recibir apoyo material o supervisión, o, de forma excepcional, que una persona no sanitaria designada administre una medicación durante el tiempo bajo responsabilidad organizativa de la entidad.

Se aplica a entrenamientos, competiciones, campus, viajes, concentraciones, alojamientos y actos organizados o supervisados. Comprende personal directivo, entrenadores, monitores, voluntariado, responsables de expedición, familias, personal sanitario de referencia y DBPM.

No convierte a la entidad en prestadora de servicios sanitarios ni habilita al personal no sanitario para diagnosticar, prescribir, modificar tratamientos, calcular dosis, realizar técnicas invasivas no diseñadas para cuidadores o asumir actuaciones que exijan juicio clínico.

2. Principio rector y límites

> **Criterio esencial.** La necesidad de medicación o apoyo no determina por sí sola la exclusión del menor. Tampoco genera una obligación automática de la entidad de asumir cualquier actuación solicitada. La decisión debe ser individualizada, documentada, objetiva, proporcionada y revisable.

Antes de limitar la participación se estudiarán alternativas razonables: ajuste de horarios; autoadministración; supervisión; presencia de familiar, cuidador o sanitario; modificación de la

actividad; apoyo externo; o participación en sesiones en las que pueda garantizarse la seguridad.

La entidad podrá aceptar la solicitud, aceptarla con condiciones, limitarla a supervisión, aplazarla hasta disponer de documentación o medios, o denegar motivadamente la actuación. La denegación de administrar no equivale automáticamente a denegar la participación deportiva.

2.1. Actuaciones excluidas con carácter general

- Diagnosticar, prescribir, indicar o modificar un tratamiento.
- Calcular o ajustar dosis según parámetros clínicos no previstos expresamente en un plan sanitario.
- Mezclar o preparar medicamentos que exijan técnica profesional.
- Administrar por vía intravenosa o realizar técnicas invasivas no diseñadas para pacientes o cuidadores.
- Actuar con medicación sin identificar, caducada, alterada, sin envase original o sin instrucciones suficientes.
- Sustituir la llamada al 112 por una valoración prolongada del personal deportivo.
- Coaccionar a una persona trabajadora o voluntaria para que asuma una actuación para la que no está formada o no ha sido designada.

3. Marco normativo

No existe una norma estatal única que regule de forma completa la administración de medicamentos por entrenadores o monitores deportivos no sanitarios. El marco se obtiene de la integración de normas sobre protección de menores, salud, medicamentos, deporte, igualdad, discapacidad, prevención, responsabilidad y protección de datos, además de la normativa autonómica y las instrucciones sanitarias aplicables.

Norma o referencia	Incidencia
Constitución Española y Convenciones internacionales	Integridad, salud, igualdad, discapacidad, interés superior y participación.
Ley Orgánica 1/1996 y LOPIVI	Interés superior, escucha, prevención, entornos seguros, formación y DBPM.
Ley 39/2022, del Deporte	Práctica inclusiva y segura, adecuada a las capacidades de la persona menor.
Ley 15/2022 y RDL 1/2013	Prohibición de discriminación, accesibilidad y ajustes razonables.
Ley 41/2002	Información, consentimiento y representación de la persona menor.
Ley 44/2003	Límites de las profesiones sanitarias y actuación dentro de la competencia.
RDL 1/2015, medicamentos	Prescripción, uso racional, instrucciones y seguridad del medicamento.
Ley 31/1995 y normativa de prevención	Evaluación de tareas, formación y protección de personas trabajadoras.
RGPD y LOPDGDD	Datos de salud, minimización, acceso, conservación y seguridad.
Normativa autonómica, sanitaria y deportiva	Requisitos específicos, circuitos y restricciones territoriales.

Los documentos de apoyo sectoriales se utilizarán como referencia práctica, no como normas de aplicación automática al deporte. Las cláusulas genéricas de exoneración no eliminan responsabilidades legales ni sustituyen la valoración individual.

4. Definiciones

Concepto	Definición operativa
Autoadministración	La persona menor se aplica o toma por sí misma su medicación conforme a su madurez y plan.
Autoadministración supervisada	Una persona adulta comprueba que la medicación y el momento son correctos, sin ejecutar el acto principal.
Apoyo material	Ayuda sencilla como acercar el dispositivo, abrir un envase o recordar una pauta, sin decisión clínica.
Administración excepcional	Actuación por personal no sanitario designado, formada y previamente autorizada, de baja complejidad o rescate.
Medicación de rescate	Medicamento prescrito para una situación aguda concreta, diseñado para ser utilizado por la persona o cuidador según un plan.
PIASE	Plan Individual de Actuación Sanitaria de Emergencia, emitido o validado por profesional sanitario competente.
Casi incidente	Error detectado antes de alcanzar a la persona menor o de causar daño.

5. Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Órgano de gobierno / dirección	Aprobar el protocolo, decidir viabilidad, asignar medios, garantizar formación, seguros y revisión.
Familia / representación legal	Solicitar, aportar documentación actual, medicamento correcto, instrucciones, contactos y comunicar cambios.
Profesional sanitario prescriptor	Definir medicamento, dosis, vía, momento, repetición, signos de alarma y actuación posterior.
Persona menor	Participar según edad y madurez, comunicar síntomas y seguir el plan sin asumir cargas impropias.
Personal designado	Cumplir el plan, realizar comprobaciones, registrar, comunicar dudas y activar emergencias.
Coordinación deportiva	Asegurar que el plan esté disponible en cada actividad y viaje y que exista suplencia.
DBPM	Velar por inclusión, buen trato, intimidad y coordinación protectora; no prescribe ni decide clínicamente.
DPD / responsable de privacidad	Asesorar sobre datos de salud, accesos, conservación, información y seguridad.

6. Clasificación de actuaciones

Nivel	Ejemplos	Criterio
A. Autoadministración autónoma	Inhalador, medicación oral, control personal autorizado.	La persona tiene capacidad y el riesgo es bajo; la entidad conoce lo necesario.
B. Autoadministración supervisada	Recordatorio, comprobación visual, acompañamiento.	No exige decisión clínica ni ejecución técnica por la persona adulta.
C. Apoyo material	Abrir envase, acercar dispositivo, ayudar a posicionar.	Debe describirse exactamente; no puede ocultar una técnica sanitaria compleja.
D. Administración programada simple	Dosis oral o dispositivo sencillo, con pauta cerrada.	Excepcional; requiere aceptación expresa, formación y registro.
E. Medicación de rescate	Adrenalina autoinyectable, inhalador, glucagón u otra prescrita.	PIASE, criterios objetivos, formación práctica y 112 según el plan.
F. Actuación no asumible	Técnica compleja, dosis variable no protocolizada, riesgo no controlable.	Debe buscarse alternativa o apoyo sanitario; no improvisar.

7. Solicitud y decisión individualizada

7.1. Documentación mínima

- Solicitud firmada por la representación legal y, cuando proceda, participación de la persona menor.
- Prescripción o informe funcional actual que identifique medicamento, dosis, vía, horario y condiciones.
- PIASE cuando exista medicación de rescate o emergencia.
- Información sobre conservación, caducidad, efectos previsibles y signos de alarma.
- Contactos familiares y sanitarios de referencia.
- Medicación en envase original, identificada, íntegra y suficiente.
- Autorización concreta, sin cláusulas de exoneración absoluta.

7.2. Evaluación de viabilidad

Factor	Preguntas de evaluación
Actuación	¿Está cerrada y descrita sin juicio clínico? ¿La vía y el dispositivo son adecuados para cuidadores?
Persona menor	¿Puede autoadministrarse? ¿Comprende la pauta? ¿Existen barreras o necesidades de apoyo?
Personal	¿Hay persona voluntariamente designada, formada y con suplencia?
Actividad	¿Se desarrolla en sede, viaje, competición, exterior o pernocta? ¿Hay cobertura y acceso al 112?
Medicamento	¿Está identificado, conservado, disponible, no caducado y con plan de rescate?

Factor	Preguntas de evaluación
Riesgo	¿Qué ocurre ante error, rechazo, vómito, ausencia del responsable o empeoramiento?
Alternativas	¿Puede ajustarse horario, participar la familia o disponerse de apoyo sanitario?

7.3. Resolución

La dirección emitirá una decisión breve: aceptación; aceptación con condiciones; supervisión únicamente; aplazamiento hasta subsanar; o denegación motivada. Identificará actuación, periodo, responsables, suplencia, formación, lugar de custodia, registros, criterios de suspensión y fecha de revisión.

La decisión se revisará cuando cambie el tratamiento, la edad o autonomía, la actividad, el personal, el dispositivo, el riesgo o se produzca un incidente.

8. Formación y designación

8.1. Formación en tres niveles

Nivel	Destinatarios	Contenido
General	Personal con contacto con menores	Cómo pedir ayuda, no improvisar, localizar planes y activar 112.
Específico	Personas designadas	Medicamento, dispositivo, verificaciones, registro, errores, signos y práctica.
Actualización	Responsables y suplentes	Cambios de pauta, simulacros, incidencias y revisión anual.

La formación específica deberá ser impartida o validada por profesional sanitario competente o mediante recurso fiable que permita comprobar la destreza. La mera lectura de un prospecto no acredita competencia práctica.

8.2. Designación y voluntariedad

La entidad designará nominalmente a las personas que acepten la actuación y a sus suplentes. La designación no transforma su categoría profesional ni les atribuye competencias sanitarias. Las dudas o límites se comunicarán sin represalias y deberán resolverse antes de asumir la tarea.

9. Entrega, custodia y transporte

- La familia entregará la medicación directamente a la persona designada, salvo autoadministración autorizada.
- Se comprobarán nombre, medicamento, concentración, presentación, dosis, caducidad, integridad y condiciones de conservación.
- La medicación se guardará en lugar seguro, accesible a responsables y, si es de rescate, disponible sin demoras.
- Nunca se almacenará junto a sustancias incompatibles ni se dejará al alcance general.
- En viajes se utilizará contenedor adecuado, copia funcional del plan, control de temperatura y responsable de custodia.
- Cada entrega, reposición, devolución o retirada quedará registrada.
- La entidad no conservará medicación sobrante una vez finalizado el periodo; se devolverá a la familia.

10. Procedimiento de administración o supervisión

10.1. Comprobaciones obligatorias

Comprobación	Pregunta
Persona correcta	¿La identidad coincide con el plan?
Medicamento correcto	¿Nombre, presentación y concentración coinciden?
Dosis correcta	¿Es la dosis exacta prescrita, sin cálculos no autorizados?
Vía correcta	¿La vía y dispositivo coinciden?
Momento correcto	¿Es la hora o situación prevista?
Estado y caducidad	¿Envase íntegro, medicamento conservado y no caducado?
Registro	¿Se puede registrar inmediatamente y existe pauta ante incidencia?

Regla ante la duda. Si alguna comprobación no puede realizarse, existe discrepancia o la situación no coincide con el plan, no se administra. Se protege, se consulta a familia o profesional y se llama al 112 cuando exista riesgo.

10.2. Secuencia

- Preparar un espacio limpio, tranquilo y respetuoso con la intimidad.
- Explicar a la persona menor lo que se va a hacer y atender su negativa o malestar.
- Realizar las comprobaciones; utilizar doble comprobación cuando el riesgo lo aconseje y sea posible.

- Administrar o supervisar exactamente como está previsto, sin modificaciones.
- Observar la respuesta durante el tiempo indicado.
- Registrar fecha, hora, medicamento, dosis, vía, persona actuante y cualquier incidencia.
- Informar a la familia según el plan y comunicar cambios o dudas.

10.3. Negativa, vómito, derrame o imposibilidad

No se forzará físicamente a la persona menor ni se repetirá una dosis por iniciativa propia. Ante rechazo, vómito, pérdida parcial, duda sobre si se administró o imposibilidad, se seguirá la pauta escrita, se contactará con familia o recurso sanitario y se activará el 112 si existe riesgo.

11. Emergencias y medicación de rescate

El PIASE debe identificar signos objetivos, medicamento, dosis, vía, momento, repetición permitida, criterios de 112 y actuación posterior. No se elaborará solo por la familia: debe ser emitido o validado por profesional sanitario competente.

- En intento de emergencia se prioriza la seguridad y el 112; no se retrasa la llamada para localizar a la familia.
- La medicación de rescate se administra solo si el plan es claro, la persona está formada y la situación coincide.
- Tras su uso se sigue la indicación del plan y, cuando corresponda, se llama al 112 aunque exista mejoría.
- Se conserva el dispositivo usado y la información necesaria para los sanitarios.
- Se registra la secuencia completa y se revisa el plan antes de la siguiente actividad.

12. Situaciones frecuentes

12.1. Anafilaxia (Sensibilidad excesiva de algunas personas a la acción de ciertas sustancias alimenticias o medicamentosas.)

Ante sospecha de anafilaxia con dificultad respiratoria, hinchazón facial, alteración de consciencia o afectación general, se aplica el autoinyector conforme al PIASE y se llama al 112 sin demora. No se espera a ver si mejora ni se deja sola a la persona.

12.2. Asma

Se facilita el inhalador y cámara conforme al plan. Si la crisis es intensa, la persona no puede hablar, existe coloración azulada o no responde a la medicación prevista, se llama al 112.

12.3. Diabetes e hipoglucemia

Se sigue el plan individual. No se da comida o bebida a una persona con consciencia alterada. La administración de glucagón requerirá plan, formación y activación de emergencia conforme a la pauta.

12.4. Crisis epiléptica

Se protege de golpes, se cronometra, no se sujeta y no se introduce nada en la boca. Se aplica medicación de rescate solo conforme al plan. Se llama al 112 según duración, repetición, lesión, primera crisis, dificultad respiratoria o duda.

12.5. Medicación oral programada

Se priorizará el ajuste del horario fuera de la actividad cuando sea razonable. Si debe administrarse, la pauta será cerrada, el medicamento estará identificado y se registrará. No se triturará, abrirá o mezclará sin indicación expresa.

13. Viajes y competiciones

- Revisar planes y caducidades antes de salir.
- Llevar medicación suficiente y una reserva razonable cuando esté prevista por la familia.
- Designar responsable principal y suplente durante todo el trayecto.
- Controlar temperatura, seguridad y acceso inmediato a medicación de rescate.
- Conocer hospitales, 112 y cobertura de seguro en el destino.
- Evitar facturación de medicación esencial cuando deba estar disponible durante el transporte.
- Registrar cambios de custodia entre personas responsables.
- Prever retorno acompañado o suspensión de la actividad ante incidencia.

14. Intimidad, buen trato y datos de salud

La medicación se gestionará sin estigmatizar ni exponer a la persona menor. Se buscará un espacio adecuado, evitando comentarios, fotografías o información al grupo. El personal técnico conocerá solo las limitaciones y actuaciones funcionales necesarias.

- Separar documentación sanitaria del expediente deportivo general.
- Limitar el acceso al personal designado, coordinación, dirección y quienes deban intervenir.
- No incluir diagnósticos en listados abiertos o grupos de mensajería.
- Utilizar referencias o iniciales cuando sea suficiente.
- Conservar durante el tiempo necesario para el plan, la trazabilidad y responsabilidades, con revisión periódica.

- Informar de forma clara sobre responsable, finalidad, base jurídica, destinatarios y derechos.

15. Errores, incidentes y seguros

15.1. Respuesta inmediata

- Proteger y observar a la persona menor.
- Llamar al 112 o centro de toxicología/servicio sanitario según la situación y las instrucciones oficiales.
- Informar a la familia sin demorar el auxilio.
- Conservar envase, dispositivo y documentación.
- No ocultar ni corregir el registro original; añadir la rectificación con fecha.
- Comunicar a dirección, prevención, aseguradora, DBPM y DPD cuando proceda.

15.2. Revisión posterior

La revisión analizará causas organizativas, no solo errores individuales: etiquetado, almacenamiento, turnos, formación, similitud de envases, cambios no comunicados, falta de suplencia o instrucciones ambiguas. Se acordarán medidas, responsables y fecha de comprobación.

La autorización familiar no exonera a la entidad ni al personal de sus responsabilidades. La entidad revisará su póliza de responsabilidad civil, accidentes, asistencia en viaje y cobertura del personal que realiza estas actuaciones.

16. Implantación, indicadores y revisión

Indicador	Evidencia / objetivo
Planes vigentes	100 % de casos aceptados con documentación y revisión fechada.
Formación	Responsables y suplentes formados antes de actuar.
Medicación controlada	Entregas, caducidades, custodia y devoluciones registradas.
Administraciones	Registros completos y sin modificaciones no autorizadas.
Incidentes y casi incidentes	Registro, respuesta, análisis y medidas correctoras.
Viajes	Checklist completada antes de salida.
Revisión	Anual y tras cambios o incidentes.

Anexo I. Solicitud familiar

Campo	Información
Persona menor y actividad	[?]
Solicitud	Autoadministración / supervisión / apoyo / administración excepcional / rescate
Medicamento y presentación	[?]
Dosis, vía y horario	[?]
Motivo y duración	[?]
Documentación adjunta	Prescripción / PIASE / instrucciones / otra
Contactos	[?]
Declaraciones	Información actual, compromiso de comunicar cambios y entrega correcta.
Firma y fecha	[?]

Anexo II. Plan Individual de Actuación Sanitaria de Emergencia (PIASE)

Campo	Contenido sanitario
Diagnóstico funcional relevante	[?]
Manifestaciones habituales	[?]
Signos de alarma	[?]
Medicamento / dispositivo	[?]
Dosis exacta y vía	[?]
Cuándo administrar	[Signos y tiempo objetivos]
Repetición	[Permitida / prohibida / intervalo / máximo]
Cuándo llamar al 112	[?]
Actuación posterior	[?]
Conservación	[?]
Fecha de revisión	[?]
Profesional sanitario	Nombre, colegiación, centro y firma [?]

Anexo III. Evaluación de viabilidad y resolución

Aspecto	Valoración
Documentación completa	[Sí / No / pendiente]
Actuación claramente definida	[?]
Capacidad de autoadministración	[?]
Personal designado y suplente	[?]
Formación / simulación	[?]
Custodia y viaje	[?]
Riesgos y alternativas	[[?]
Decisión	Aceptar / condicionar / supervisar / aplazar / denegar
Motivación y condiciones	[?]
Revisión	[?]

Anexo IV. Designación y competencia

Dato	Información
Persona designada	[?]
Suplencia	[?]
Actuación autorizada	[?]
Formación recibida	[Fecha, contenido, profesional]
Práctica comprobada	[?]
Periodo de designación	[[?]
Aceptación	[Firma]

Anexo V. Acta de entrega y custodia

Dato	Información
Medicamento / concentración	[?]
Cantidad y caducidad	[?]
Envase y etiquetado	[?]
Conservación	[?]
Lugar de custodia	[?]
Fecha de entrega	[?]
Entregan / reciben	[?]
Devolución / retirada	[?]

Anexo VI. Registro de administración o supervisión

Fecha y hora	Actuación	Medicamento / dosis / vía	Resultado / observación	Persona y firma
[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
[?]	[?]	[[?]	[?]	[?]

Anexo VII. Parte de incidencia, error o casi incidente

Campo	Información
Fecha, hora, lugar y actividad	[?]
Descripción objetiva	[?]
Medicamento / dosis posible	[?]
Actuación inmediata	[?]
112 / recurso sanitario	[?]
Familia informada	[?]
Daño o síntomas	[?]
Documentación preservada	[?]
Causa preliminar	[?]
Medidas correctoras	[?]
Responsable y cierre	[?]

Anexo VIII. Tarjeta rápida de emergencia

1. Protege y comprueba la situación.
2. Aplica el PIASE exacto; no improvises.
3. Si existe emergencia o duda, llama al 112.
4. No dejes sola a la persona.
5. Informa a familia y responsable sin retrasar el auxilio.
6. Conserva envase/dispositivo y registra después.

Anexo IX. Checklist previo a viaje o competición

Comprobación	Sí / No / Observación
Plan vigente y contactos	
Medicación suficiente y no caducada	
Responsable y suplente	
Conservación y transporte	
Acceso durante trayecto	
112, seguro y centros de destino	
Cambio de custodia previsto	
Plan de retorno o emergencia	

Aprobación y firma

Órgano / función	Nombre y cargo	Fecha	Firma
Aprobación por la entidad	[?]	[?]	
Delegado/a de Bienestar y Protección de Menores	[?]	[?]	
Responsable de implantación	[?]	[?]	

PR-08. Viajes, concentraciones y pernoctaciones

PROCEDIMIENTO PARA VIAJES, CONCENTRACIONES Y PERNOCTACIONES CON PERSONAS MENORES DE EDAD

Planificación previa, supervisión, alojamiento, comunicación y respuesta ante incidencias

Procedimiento del Protocolo General · Temporada 2026/2027

1. Objeto y planificación previa

Todo viaje, concentración o pernoctación con personas menores debe planificarse antes de la salida. La entidad identificará el responsable principal y su suplencia, participantes, transporte, alojamiento, horarios, puntos de encuentro, contactos, necesidades de salud y reglas de supervisión.

La organización será proporcional a la edad y madurez, duración, destino, modalidad deportiva, tamaño del grupo y riesgos reales. No se fijan ratios universales desde este protocolo: la entidad deberá determinar medios suficientes para la actividad concreta.

2. Información a las familias y participantes

- Fechas, destino, medio de transporte y programa esencial.
- Alojamiento y criterio de distribución de habitaciones.
- Personas responsables y canal de contacto durante el viaje.
- Horarios o reglas para comunicaciones familiares, cuando resulten necesarios.
- Normas de tiempos libres, desplazamientos, salidas, imágenes y convivencia.
- Información sanitaria funcional, medicación y PIASE que deban estar disponibles.
- Procedimiento ante cambios relevantes, emergencia, pérdida de contacto o finalización

anticipada.

- Reglas de tenencia y uso de dispositivos tecnológicos: teléfono móvil, ordenadores, etc.

- Otra información que se considere de relevancia para la actividad

La autorización para participar en el viaje no incluirá exoneraciones generales de responsabilidad. Cuando se requieran decisiones específicas -por ejemplo, viaje internacional, actividad extraordinaria, imagen o medicación- se documentarán de forma separada o claramente diferenciada.

3. Transporte y desplazamientos

- Mantener controles de presencia proporcionados al inicio, en paradas, cambios de medio, llegada y salidas relevantes.

- Realizar las paradas necesarias teniendo en cuenta la edad y madurez, duración y destino.

- Evitar que una persona menor quede aislada con una única persona adulta en un vehículo particular cuando exista una alternativa razonable; cualquier excepción deberá responder a una necesidad legítima y ser conocida por la organización.

- No modificar destinos o itinerarios de forma sustancial sin informar al responsable y, cuando afecte a la seguridad o autorización, a la familia.

- La medicación de rescate y la información imprescindible viajarán accesibles, no en equipaje que pueda quedar inaccesible.

4. Alojamiento y habitaciones

- La distribución de habitaciones se decidirá antes de la llegada, con criterios de edad, seguridad, intimidad, necesidades de apoyo y convivencia.

- Como regla general, una persona adulta no compartirá habitación con una persona menor. Una emergencia excepcional deberá justificarse, limitarse al tiempo imprescindible y comunicarse al responsable.

- Las personas adultas no accederán a habitaciones de menores sin una necesidad organizativa, de protección o asistencia. Avisarán cuando sea posible y permanecerán el tiempo imprescindible.

- No se utilizará el dormitorio de una persona adulta para entrevistas, reuniones privadas o sanciones cuando exista un espacio alternativo adecuado.

- Se establecerán reglas de descanso, uso de dispositivos, salidas de la habitación y puntos de encuentro compatibles con la edad y la actividad.

5. Supervisión, tiempos libres y pernoctación

La supervisión no exige vigilancia permanente, pero sí saber quién es responsable, dónde debe estar el grupo y cómo se comprueba una ausencia. Los tiempos libres tendrán límites comprensibles de espacio, horario, contacto y retorno.

Durante la noche existirá un medio claro para pedir ayuda y una persona adulta localizable. No se utilizará el aislamiento en habitaciones como castigo.

6. Salud, incidencias y protección

- Aplicar PR-06 y PR-07 ante indisposición, emergencia sanitaria o medicación.

- Aplicar PR-03 desde el primer momento ante ausencia no prevista o pérdida de contacto.

- Ante crisis emocional, violencia, acoso o revelación, proteger, comunicar al DBPM y activar el procedimiento correspondiente.

- Las comunicaciones digitales, fotografías, vídeos y retransmisiones se regirán por el PR-11.

- Una incidencia grave puede justificar modificación de habitación, acompañamiento reforzado, retorno anticipado o suspensión de la participación, con decisión proporcionada y documentada.

7. Finalización del viaje y revisión

La entidad definirá cuándo y dónde finaliza su supervisión y cómo se produce la salida acompañada o autónoma autorizada. Tras una incidencia relevante se revisará la organización del viaje para corregir fallos de planificación, supervisión, comunicación o respuesta.

PR-09. Vestuarios, duchas, aseos y zonas de privacidad

PROCEDIMIENTO PARA EL USO SEGURO DE VESTUARIOS, DUCHAS, ASEOS Y ZONAS DE PRIVACIDAD

Intimidad, acceso adulto, supervisión proporcionada y prohibición de imágenes

Procedimiento del Protocolo General · Temporada 2026/2027

1. Objeto

La intimidad y la protección deben coexistir. La entidad organizará estos espacios para evitar exposición, aislamiento, acoso, acceso adulto innecesario y captación de imágenes, sin convertir la supervisión en vigilancia invasiva.

2. Reglas de organización y uso

- Las normas estarán disponibles de forma visible o se comunicarán de manera equivalente antes de su uso habitual.
- El acceso se limitará al tiempo necesario para cambio, aseo, ducha o asistencia relacionada con la actividad.
- Las charlas técnicas y reuniones se realizarán preferentemente fuera del vestuario mientras las personas menores se cambian, desnudan o duchan.
- Las personas adultas no se cambiarán ni ducharán simultáneamente con personas menores en el mismo espacio.
- Cuando una persona adulta deba entrar por organización, seguridad o asistencia, avisará cuando sea posible y permanecerá el tiempo imprescindible. En una urgencia se actuará de inmediato.
- La entidad establecerá una regla clara sobre teléfonos y dispositivos que impida su uso para captar imagen o sonido y reduzca usos incompatibles con la intimidad.

- Queda prohibida la captación de fotografías, vídeo o sonido en vestuarios, duchas y aseos por parte de la entidad y de las personas participantes, salvo actuaciones de autoridad competente legalmente habilitadas.

3. Instalaciones compartidas y necesidades individuales

Cuando la instalación sea compartida con personas adultas o terceros, la entidad procurará horarios, zonas o soluciones que permitan preservar la intimidad de las personas menores. Si utiliza instalaciones ajenas, conocerá sus reglas y adoptará medidas complementarias cuando sean necesarias.

Las necesidades derivadas de discapacidad, salud, asistencia personal, identidad o expresión de género y otras circunstancias se atenderán individualmente, preservando dignidad, seguridad e intimidad y evitando exposiciones o explicaciones innecesarias al grupo.

4. Incidencias

Ante una conducta invasiva, acoso, grabación, acceso injustificado o cualquier situación que comprometa la intimidad, se interrumpirá la conducta, se protegerá a la persona menor y se comunicará al responsable y al DBPM cuando exista una cuestión de protección. Los contenidos digitales se gestionarán conforme al PR-11.

PR-10. Salas, despachos, atención individual y espacios cerrados

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS MENORES EN SALAS, DESPACHOS Y OTROS ESPACIOS CERRADOS

Necesidad, visibilidad, conocimiento organizativo y límites de la intervención individual

Procedimiento del Protocolo General · Temporada 2026/2027

1. Objeto y criterio general

La atención individual puede ser necesaria para orientar, asistir, escuchar o tratar una cuestión deportiva. Debe organizarse de forma que proteja la intimidad sin crear aislamiento innecesario ni zonas opacas.

Siempre que sea razonable, la conversación se realizará en un espacio visible o con puerta abierta o control equivalente, en horario conocido y con otra persona adulta de la organización como acompañante o al corriente de que se está produciendo.

2. Reglas de actuación

- La reunión responderá a una finalidad deportiva, educativa, asistencial, organizativa o de protección legítima y durará solo el tiempo necesario.
- No se cerrarán con llave puertas ni se utilizarán almacenes, dormitorios, vehículos u otros lugares impropios cuando exista una alternativa adecuada.
- Se evitarán interrupciones invasivas, pero deberá existir una forma razonable de acceso o conocimiento por parte de la organización.
- Las correcciones técnicas, masajes, fisioterapia o atención sanitaria respetarán la

intimidad, competencia profesional, necesidad y consentimiento o participación que correspondan.

- El contacto físico se limitará a lo necesario, se explicará cuando sea posible y cesará ante incomodidad salvo urgencia de seguridad o asistencia.

- No se realizarán grabaciones de conversaciones o actuaciones por iniciativa del personal. Las grabaciones formales del DBPM se rigen exclusivamente por el apartado 16.1 del Protocolo General.

3. Entrevistas formales y cuestiones de protección

Cuando se trate de una entrevista, declaración o actuación formal con una persona menor, se aplicarán las garantías del apartado 16.1 del procedimiento general: acompañamiento por progenitores o representantes legales salvo urgencia o excepción protectora, preguntas limitadas a lo necesario y prevención de victimización secundaria.

Una revelación espontánea no se transforma en una entrevista formal por el hecho de producirse en un despacho. Quien la recibe escucha lo imprescindible, protege y comunica al DBPM.

4. Excepciones y urgencias

Una urgencia sanitaria, una crisis emocional o una necesidad inmediata de protección puede exigir cerrar una puerta, limitar accesos o actuar sin las condiciones ordinarias. La excepción durará únicamente mientras sea necesaria y se documentará cuando la relevancia de la situación lo aconseje.

PR-11. Comunicaciones, entorno digital, imágenes, voz y redes sociales

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES, ENTORNO DIGITAL Y USO DE IMÁGENES Y VOZ DE PERSONAS MENORES

Canales oficiales, límites de la esfera privada, protección de datos y respuesta ante contenidos de riesgo

Procedimiento del Protocolo General · Temporada 2026/2027

1. Objeto y ámbitos diferenciados

Este procedimiento regula las comunicaciones vinculadas a la actividad, los canales oficiales de la entidad y la captación o difusión de imágenes y voz. Distingue expresamente esos sistemas de las cuentas y dispositivos particulares de deportistas, familias o personal.

Las cuentas, teléfonos y dispositivos personales no forman parte de los sistemas de la entidad y no serán objeto de acceso, inspección o vigilancia por esta. Si llega a conocimiento de la entidad una conducta producida en un entorno privado que pueda afectar a la protección de una persona menor, se activará el sistema de protección sin investigar por cuenta propia dispositivos o perfiles particulares.

2. Comunicaciones oficiales con personas menores

- La entidad identificará los canales utilizados para información deportiva y organizativa y quién puede administrarlos.
- Se utilizarán preferentemente canales corporativos, grupos o comunicaciones

transparentes conocidas por la organización y, cuando resulte adecuado, por la familia.

- Las comunicaciones responderán a una finalidad relacionada con la actividad, utilizarán lenguaje adecuado y se realizarán en horarios razonables salvo urgencia.

- Se evitarán conversaciones privadas u opacas entre una persona adulta y una persona menor cuando pueda utilizarse un canal transparente.

- No se solicitarán contenidos íntimos, sexualizados o ajenos a la finalidad deportiva ni se fomentarán secretos, dependencia o exclusividad emocional.

- Las decisiones relevantes adoptadas por mensajería se documentarán cuando sea necesario para su trazabilidad.

3. Grupos, redes y cuentas de la entidad

Los grupos de mensajería y cuentas oficiales se configurarán con responsables identificados, finalidad conocida y reglas de moderación. Se limitarán datos de contacto, etiquetas, geolocalización, horarios y cualquier información que permita seguir innecesariamente rutinas de una persona menor.

Las credenciales de cuentas oficiales no quedarán vinculadas exclusivamente a perfiles personales cuando exista una alternativa corporativa razonable. La baja o cambio de funciones implicará revisar accesos.

4. Captación y uso de imágenes y voz

Antes de captar, publicar o retransmitir imágenes o voz, la entidad determinará quién decide el tratamiento, la finalidad, el canal, la audiencia, la base jurídica y las personas autorizadas. Una autorización para participar, licenciarse o gestionar la actividad no habilita automáticamente usos promocionales o publicaciones en redes.

- No se captarán imágenes o sonido en vestuarios, duchas, aseos ni en situaciones que comprometan la intimidad.

- No se publicarán contenidos humillantes, sexualizados, de llanto, lesión, atención sanitaria, sanción, conflicto o especial vulnerabilidad salvo una justificación excepcional

y jurídicamente suficiente.

- Se evitarán nombres completos, ubicación en tiempo real, rutinas, horarios, datos de salud y otros elementos innecesarios para la finalidad.

- Las retransmisiones en directo exigirán comprobar previamente participantes, cobertura jurídica, zonas de cámara, audio, canal, moderación y restricciones.

- La participación deportiva no se condicionará a consentir usos promocionales de imagen que no sean necesarios para la actividad.

- Las solicitudes de oposición, retirada o supresión se atenderán conforme a la base jurídica y normativa aplicable, adoptando medidas preventivas cuando exista riesgo para la persona menor.

Cuando el tratamiento se base en consentimiento, se recabará de quien corresponda según la edad y la naturaleza del acto, teniendo en cuenta el artículo 7 de la LOPDGDD y las reglas aplicables sobre representación, honor, intimidad y propia imagen.

5. Familias, público, prensa y terceros

La entidad puede establecer reglas de acceso y captación dentro de sus instalaciones y actividades. Las fotografías o vídeos realizados por familias para un ámbito estrictamente personal no se convierten por ello en tratamientos de la entidad; su publicación abierta, reutilización masiva, uso comercial o difusión de imágenes de terceros puede quedar sujeta a sus propias responsabilidades legales.

No se permitirán grabaciones profesionales, retransmisiones, drones o usos comerciales en actividades de la entidad sin autorización organizativa previa y sin comprobar las garantías relativas a las personas menores.

6. Contenidos de riesgo y preservación de evidencias

- Ante amenazas, acoso o ciberacoso, extorsión, suplantación de identidad, difusión lesiva, cibercontrol, exclusión digital, contenidos sexuales o violentos, o creación y

difusión de montajes, deepfakes, audios, imágenes, vídeos, textos o perfiles manipulados mediante inteligencia artificial, se comunicará al DBPM y se protegerá primero a la persona menor. Las plataformas de juego, grupos de mensajería y otros espacios digitales de interacción se considerarán igualmente contextos posibles de riesgo cuando la conducta llegue a conocimiento de la entidad.

- Se conservará únicamente la evidencia imprescindible y, cuando sea posible, de forma completa, legible y contextualizada, sin editar, recortar ni alterar el original. Se dejará constancia de la plataforma o canal, perfil o alias, fecha y hora aproximadas, enlace o referencia disponible y persona que aporta el material. No se reenviará contenido sexual, violento o humillante a grupos, familias o personal para «comprobar» lo ocurrido.

- Cuando proceda se comunicará a servicios sociales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ministerio Fiscal, autoridad judicial o Agencia Española de Protección de Datos.

Ante difusión en Internet de contenidos sexuales o violentos que genere un riesgo grave, podrá utilizarse el Canal Prioritario de la AEPD sin perjuicio de otras comunicaciones necesarias. Cuando resulte útil, la entidad podrá orientar a la familia hacia la Línea 017 de INCIBE para asesoramiento técnico sobre ciberacoso, conservación de evidencias, protección de cuentas, suplantación de identidad o retirada de contenidos.

7. Datos, seguridad y conservación

La entidad aplicará finalidad, minimización, acceso limitado, seguridad y conservación proporcionada. Los originales relevantes se preservarán sin manipulación cuando deban incorporarse a una actuación de protección. Los proveedores que traten material por cuenta de la entidad estarán sujetos a las instrucciones y garantías de protección de datos que correspondan.

PR-12. Gradas, público, actos y premiaciones

PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN EN GRADAS, ZONAS DE USO PÚBLICO, ACTOS Y PREMIACIONES

Buen trato, respuesta ante conductas violentas y prevención de exposición o humillación

Procedimiento del Protocolo General · Temporada 2026/2027

1. Objeto

La protección también alcanza a gradas, accesos, zonas de espera, ceremonias, entregas de premios y demás espacios en los que familias, público y participantes interactúan con personas menores.

2. Gradas y zonas de uso público

- No se tolerarán insultos, amenazas, expresiones discriminatorias, intimidación, presión desproporcionada ni conductas dirigidas a humillar a una persona menor.
- El personal responsable intervendrá de forma proporcionada: advertencia clara, solicitud de cese, apoyo de organización o seguridad, separación de la situación y, cuando resulte procedente, salida del recinto o comunicación a la autoridad competente.
- No se utilizará a una persona menor como intermediaria en conflictos entre personas adultas, clubes o familias.
- Las discrepancias deportivas, arbitrales u organizativas se canalizarán por las vías correspondientes y no justificarán confrontaciones con menores.
- Las incidencias que puedan constituir violencia o afectar a la protección se comunicarán al DBPM y se documentarán cuando sean relevantes.

3. Actos, premiaciones y entrega de trofeos

- La participación se organizará evitando exposiciones innecesarias, esperas inseguras o desplazamientos sin supervisión cuando esta resulte necesaria.

- La frustración por un resultado no justificará reproches públicos, bromas humillantes, castigos, gestos degradantes o trato desigual.

- No se impondrán besos, abrazos u otro contacto físico ceremonial cuando la persona menor muestre rechazo o incomodidad.

- Las fotografías y retransmisiones se ajustarán al PR-11 y evitarán primeros planos o situaciones que puedan menoscabar dignidad o seguridad.

- Cuando aparezca un conflicto o una crisis emocional, se retirará a la persona menor de la exposición pública y se aplicará el procedimiento correspondiente.

4. Actividades organizadas por terceros

Cuando la entidad participe en instalaciones o eventos de terceros, respetará las reglas del organizador y mantendrá sus propios deberes de protección. Si detecta una situación que afecta a sus menores, no considerará cumplida su obligación por el mero hecho de trasladarla al organizador cuando conserve capacidad real para proteger.

PARTE III. FORMULARIOS A MODO DE EJEMPLO

Los siguientes modelos tienen una finalidad exclusivamente práctica: ayudar a ordenar comunicaciones que pueden producirse durante la actividad. No constituyen formularios obligatorios ni condicionan la atención de una situación.

En protección de menores debe prevalecer el fondo sobre la forma. Una comunicación clara, suficiente y adecuada deberá ser atendida aunque no utilice un modelo concreto, llegue por otro canal o no contenga inicialmente todos los datos previstos. La entidad podrá adaptar estos ejemplos a su organización.

III.1. Modelo orientativo de comunicación de una preocupación

Este modelo puede sustituirse por una comunicación equivalente que contenga la información necesaria.

Campo	Información
Fecha y hora	
Persona que comunica y contacto	
Relación con la actividad o con la persona menor	
Persona menor afectada / referencia	
Descripción breve y objetiva de la preocupación	
¿Existe una urgencia o riesgo inmediato?	Sí / No / No se sabe
Medida inmediata adoptada, si la hubo	
Persona o canal al que se traslada	

III.2. Modelo orientativo de personas autorizadas para acompañar la salida

Este modelo puede sustituirse por una comunicación equivalente que contenga la información necesaria. Será facilitado por progenitor, identificado fehacientemente, de la persona menor referida.

Campo	Información
Persona menor	
Personas autorizadas para acompañar la salida	Nombre / relación / teléfono
Personas no autorizadas o restricciones funcionales comunicadas	Solo cuando resulte necesario para actuar correctamente
Canal para comunicar cambios puntuales	
Fecha de actualización	

III.3. Modelo orientativo de autorización de salida autónoma

Este modelo puede sustituirse por una comunicación equivalente que contenga la información necesaria. Será facilitado por ambos progenitores, identificados fehacientemente, de la persona menor referida.

Campo	Información
Persona menor	
Actividad / grupo	
Horario o condiciones de salida	
Autorización familiar	Autorizo la salida autónoma en las condiciones indicadas
Circunstancias relevantes comunicadas a la entidad	
Persona progenitora o representante / fecha	

III.4. Modelo orientativo de información sanitaria y medicación

Este modelo puede sustituirse por una comunicación equivalente que contenga la información necesaria. Será facilitado por progenitor, identificado fehacientemente, de la persona menor referida.

Campo	Información
Persona menor	
Alergias / condiciones relevantes	
Medicación habitual o de rescate	
Pauta prescrita y documentación aportada	
Actuación prevista ante emergencia	
Contactos de emergencia	
Fecha de actualización	

III.5. Modelo orientativo de actualización de datos o circunstancias

Este modelo puede sustituirse por una comunicación equivalente que contenga la información necesaria. Será facilitado por progenitor, identificado fehacientemente, de la persona menor referida.

Campo	Información
Persona menor	
Dato o circunstancia que se actualiza	
Fecha desde la que debe tenerse en cuenta	
Persona que comunica	
Canal de contacto	
Observaciones estrictamente necesarias	
Fecha de actualización	

III.6. Modelo orientativo de información y autorización para viaje, concentración o pernoctación

Este modelo organiza la información esencial de la actividad. No sustituye autorizaciones oficiales o documentos específicos que puedan resultar exigibles por el destino, transporte o actividad. Será facilitado por progenitor, identificado fehacientemente, de la persona menor referida.

Campo	Información
Persona menor	
Fechas y destino	
Transporte	
Alojamiento	
Canal de contacto	
Responsable y contacto durante la actividad	
Reglas esenciales comunicadas	Horarios / habitaciones / tiempos libres / comunicaciones / PR aplicables
Información sanitaria y medicación relevante	
Autorización de participación	Autorizo la participación en las condiciones informadas
Circunstancias o limitaciones comunicadas	
Progenitor/a o representante legal / fecha	

III.7. Modelo orientativo de acuse de recepción de código de conducta

La entidad podrá utilizar firma manuscrita, firma electrónica, aceptación en plataforma, correo con acuse u otro medio que permita acreditar la versión puesta a disposición y su recepción.

Campo	Información
Persona / relación con la entidad	
Código aplicable	Personas adultas / personas menores / familias y acompañantes
Versión y fecha del código	
Fecha de puesta a disposición	
Manifestación	Declaro haber recibido o tenido acceso al código indicado y conocer las reglas que me resultan aplicables.
Observaciones o necesidad de adaptación	
Medio de acreditación	Firma / aceptación electrónica / acuse / otro
Fecha	

PARTE IV. INVENTARIO DEL CORPUS DOCUMENTAL

El inventario permite conocer qué piezas forman parte del sistema, su estado y su relación con el protocolo. La incorporación de nuevos documentos durante la temporada se reflejará aquí sin necesidad de alterar la arquitectura general del sistema.

Código	Documento	Tipo	Estado /Versión
PG	Protocolo General y Corpus Documental	Protocolo General	Borrador 0.7 · 2026/2027 · revisión consolidada
PR-01	Códigos de conducta y compromisos de protección	Procedimiento / códigos	Nuevo · revisión
PR-02	Custodia, incorporación y salida	Procedimiento	Borrador revisado
PR-03	Ausencia, pérdida de contacto o desaparición	Procedimiento	Borrador revisado
PR-04	Convivencia y conductas disruptivas	Procedimiento	Borrador revisado
PR-05	Acoso, violencia entre iguales, discriminación y novatadas	Procedimiento	Nuevo · revisión
PR-06	Indisposición física o psicológica y emergencias sanitarias	Procedimiento	Borrador revisado
PR-07	Medicación, autoadministración y apoyo	Procedimiento	Borrador revisado
PR-08	Viajes, concentraciones y pernoctaciones	Procedimiento	Nuevo · revisión
PR-09	Vestuarios, duchas, aseos y zonas de privacidad	Procedimiento	Nuevo · revisión

Código	Documento	Tipo	Estado /Versión
PR-10	Salas, despachos, atención individual y espacios cerrados	Procedimiento	Nuevo · revisión
PR-11	Comunicaciones, entorno digital, imágenes, voz y redes sociales	Procedimiento	Nuevo · revisión
PR-12	Gradas, público, actos y premiaciones	Procedimiento	Nuevo · revisión
F-01	Comunicación de una preocupación	Formulario a modo de ejemplo	Incluido
F-02	Personas autorizadas para acompañar la salida	Formulario a modo de ejemplo	Incluido
F-03	Salida autónoma	Formulario a modo de ejemplo	Incluido
F-04	Información sanitaria y medicación	Formulario a modo de ejemplo	Incluido
F-05	Actualización de datos o circunstancias	Formulario a modo de ejemplo	Incluido
F-06	Información y autorización para viaje, concentración o pernoctación	Formulario a modo de ejemplo	Incluido
F-07	Acuse de recepción de código de conducta	Formulario a modo de ejemplo	Incluido
PI	Protocolo Interno	Documento separado · procedimientos INT	Acceso restringido · borrador en desarrollo

Aprobación y firma

Órgano / función	Nombre y cargo	Fecha	Firma
Aprobación por la entidad	[?]	[?]	
Delegado/a de Bienestar y Protección de Menores	[?]	[?]	
Responsable de implantación	[?]	[?]	

Cláusula de alcance y salvaguarda

Este documento ha sido elaborado por PerseveraGrupo en el marco de los servicios de asesoramiento y apoyo en cumplimiento normativo prestados a la entidad, atendiendo a la información, documentación y circunstancias conocidas a la fecha de su emisión.

El documento constituye una propuesta técnica que debe ser revisada, adaptada y, en su caso, aprobada por la entidad conforme a su estructura, organización, procedimientos, medios y realidad concreta.

Desde el momento en que la entidad lo apruebe, firme, publique, incorpore a su sistema documental o utilice en su actividad ordinaria, el documento pasará a formar parte de su documentación interna, correspondiendo a la propia entidad su aprobación, implantación, comunicación, actualización, conservación y aplicación efectiva.

PerseveraGrupo presta sus servicios bajo una obligación de medios y no de resultados. El contenido del documento constituye un criterio técnico profesional y no sustituye las decisiones que correspondan a los órganos competentes de la entidad.

Las conclusiones y recomendaciones contenidas en el documento responden a las circunstancias existentes en el momento de su elaboración y deberán revisarse cuando se produzcan cambios relevantes en los hechos, en la organización, en la normativa aplicable o cuando aparezca nueva información que pueda afectar a la valoración realizada.

Para la elaboración del documento podrán haberse utilizado herramientas tecnológicas o recursos de inteligencia artificial como instrumentos auxiliares de apoyo, siempre bajo supervisión, contraste, revisión y validación profesional por PerseveraGrupo.