MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN LAS CONSULTAS Y EVENTOS PROPUESTOS AL CEPIA

Este documento contiene unas pautas mínimas para favorecer la participación real de los miembros del Consejo Estatal de Participación de la Infancia y la Adolescencia (CEPIA) en las numerosas consultas y eventos que se le proponen, por parte de la Administración o de las diferentes entidades y organismos, para dar su visión crítica y hacer aportaciones.

El documento se elaboró, por las consejeras y consejeros del CEPIA, durante el II Encuentro Presencial del CEPIA en Benicàssim (2023), se volvió a trabajar en él en el IV Encuentro Presencial en el CEULAJ (2025) y finalmente ha sido redactado por la Secretaría Técnica del CEPIA.

Es necesario que se cumplan las condiciones de este manual para establecer relaciones positivas entre el CEPIA y las diferentes entidades. En caso contrario, las consultas podrían ser rechazadas.

PREVIO A LA CONSULTA O EVENTO

- Objetivo: ver que la participación de los miembros del CEPIA tiene una finalidad concreta y medible, y esta coincide con los valores éticos del CEPIA y con las inquietudes como Consejo Estatal. La participación del CEPIA debe evitar ser meramente simbólica, debiendo ser real.
- Información y transparencia: la Secretaría Técnica del CEPIA, o el equipo dinamizador, informarán, de forma amigable, sobre los proyectos, eventos y consultas que se proponen o se reciben. Para ello es necesario que quien quiera hacer la consulta o evento explique bien a la Secretaría Técnica en qué va a consistir la actividad y qué se busca con ella. Esta información se dará mediante materiales claros: infografías, información resumida en guiones, etc. Con esta información previa serán los miembros del CEPIA, dentro de la Asamblea General, quienes lleven a cabo un debate y valoren su participación en esas consultas o eventos.
- Disponibilidad y corresponsabilidad: se harán encuestas o sondeos de disponibilidad de los consejeros y consejeras antes de aceptar o rechazar las propuestas. Previamente habrá un ejercicio de corresponsabilidad de los miembros del CEPIA para poder asumir más consultas o la participación en eventos. Según la carga de trabajo del CEPIA, se canalizarán las propuestas de consultas y eventos específicos a través de las comisiones temáticas para después llevarlas a la asamblea. La aceptación de la propuesta implicará el compromiso del CEPIA de trabajarla y entregar unas conclusiones finales, o aquello que se le haya pedido que aporte.
- Registro: debe existir un registro de las consultas o proyectos que se llevan a cabo, a disposición de los consejeros y consejeras, para que sirva de referencia para preparar futuros proyectos y también para asegurar la transferencia de información entre los miembros del CEPIA.
- Plazos: es necesario que las consultas o propuestas se realicen con un margen razonable de tiempo y teniendo en cuenta los horarios y disponibilidad de los miembros del Consejo. Se precisa de una antelación mínima de 2 meses, siempre que sea posible o salvo excepciones justificadas, para poder llevarlo a asamblea (que se realiza una vez al mes).

DURANTE LA CONSULTA O EVENTO

- Accesibilidad: es necesario que los documentos de las consultas que se realicen sean en un lenguaje adaptado, claro y conciso, sin tecnicismos y con un vocabulario sencillo, que los miembros del CEPIA entiendan para poder opinar sobre ello. Cuando sea necesario, el lenguaje deberá ser visual, usando pictogramas e infografías, facilitando la conceptualización de su propuesta.
- Inclusión: se debe tener en cuenta las distintas necesidades de los miembros del Consejo y adaptarse a ellas en la medida de lo posible, siendo respetuoso y sin excluir a nadie. La inclusividad debe estar presente a largo plazo durante el proceso de la consulta o el evento y en sus resultados, y no sólo en el lenguaje o actos puntuales.
- Horario: en el caso de las consultas, estás deberán realizarse por la tarde tras el horario escolar para no interferir en las clases y deberes de los consejeros y consejeras. La aceptación de la propuesta implicará la participación de al menos 3 consejeros en el seguimiento y participación en las reuniones relacionadas con esa actividad.
- Procedimiento: la administración o entidad participante que lanza la consulta o evento debe adecuarse a las estructuras internas del CEPIA, entendiendo siempre una permeabilidad entre ambas partes, y una adecuación a su manera de aportar.
- Respeto: durante la consulta o evento se respetarán los derechos de las personas participantes, dando importancia y tomando en serio sus opiniones y voces, sin que se les ponga en duda. Debe haber buena comunicación entre las personas que participen de la consulta o las comisiones y la entidad consultora. Igualmente, los miembros del CEPIA mostrarán respeto y compromiso, incluso en el caso en que pueda haber discrepancias o no se comparta su criterio por razones justificadas. En todo caso, se respetará el Código de conducta y la Política de salvaguarda del CEPIA.

POSTERIOR A LA CONSULTA O EVENTO

- Rendición de cuentas y seguimiento: tras una consulta o actividad se debe mantener al CEPIA informado sobre los avances del proyecto y sobre qué se ha conseguido finalmente. Se debe explicar a los miembros del CEPIA qué se ha hecho con sus aportaciones y el motivo por el que algunas no se han podido tener en cuenta.
- Informe resultante: tras una consulta, la administración o entidad que la lleve a cabo, deberá compartir con el CEPIA un informe que enseñe los resultados obtenidos, en el que se dará visibilidad a las aportaciones del CEPIA, mencionando al Consejo expresamente.
- Incumplimiento: en el caso de que no se tuviera en cuenta alguno de los puntos antes mencionados, se podría denegar o eliminar las aportaciones del CEPIA mostrando que la consulta no ha sido válida.
- Evaluación: la entidad consultante podrá realizar una valoración de la experiencia señalando aquellos aspectos positivos y aquellos otros a mejorar.