



UNBOUND™
• SUPERANDO JUNTOS •

Unbound Manual de Correspondencia

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	1
1 FICHAS SOCIALES	2
1.1 USO DE FICHAS	2
1.1.1 Uso en la sede central de Unbound	2
1.1.2 Uso en el proyecto:.....	2
1.2 ASIGNACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS FICHAS SOCIALES.....	3
1.2.1 Fichas de reemplazo / crecimiento.....	3
1.2.2 Tipos de fichas.....	4
1.2.3 Detalles de las fichas.....	4
1.2.4 Consentimiento	11
1.2.5 Fichas rechazadas.....	13
1.3 REINCORPORACIONES.....	13
2 FOTOS ANUALES	14
2.1 REQUISITOS PARA LAS FOTOS ANUALES	14
2.2 INSTRUCCIONES SOBRE LAS FOTOS ANUALES.....	15
2.3 ENTREGA DE FOTOS ANUALES.....	18
2.3.1 Parámetros requeridos para fotos enviadas por el proyecto	18
2.3.2 Identificación del apadrinado.....	19
2.3.3 Creando un paquete de fotos en un archivo ZIP	19
2.3.4 Envío de fotos digitales a la sede central de Unbound.....	19
2.4 PROCESAMIENTO EN LA SEDE CENTRAL DE UNBOUND.....	20
2.4.1 Respondiendo a fotos rechazadas	20
3 MENSAJES	21
3.1 TIPOS DE MENSAJES.....	21
3.1.1 Mensajes de presentación	21
3.1.2 Mensajes	22
3.2 REQUISITOS GENERALES PARA LOS MENSAJES.....	23
3.2.1 Contestando las cartas de los padrinos.....	23
3.2.2 Contenido de los mensajes	23
3.3 CARTAS	24
3.3.1 Longitud y estilo de la carta.....	24
3.3.2 Cartas escritas a mano/escaneadas	25
3.3.3 Cartas Digitales.....	25
3.4 VIDEO MENSAJES.....	25
3.4.1 Guía para contenido	25
3.4.2 Requisitos para el contenido	26
3.4.3 Guía técnica para la grabación:.....	28
3.5 REVISIÓN DE LOS MENSAJES.....	29
3.5.1 Revisión por los proyectos	29
3.5.2 Revisión por la sede central de Unbound	31
3.6 TRADUCCIÓN DE MENSAJES.....	32
3.7 ETIQUETAS PARA CARTAS ESCRITAS A MANO	33
3.7.1 Guía para las etiquetas.....	33
3.7.2 Impresión de etiquetas	34

4	COMUNICACIONES ESPECIALES	35
4.1	CARTAS DE DESPEDIDA.....	35
4.1.1	¿Cuándo se requiere una carta de despedida?.....	35
4.1.2	Contenido.....	35
4.1.3	Cartas de despedida para un cierre de subproyecto	37
4.1.4	Páginas de salida.....	38
4.2	CARTAS DE AGRADECIMIENTO	38
5	CARTAS Y ARTÍCULOS QUE ENVÍAN LOS PADRINOS.....	40
5.1	REGISTRO Y PROCESO DE LA CORRESPONDENCIA DE PADRINOS.....	40
5.1.1	Correo postal	40
5.1.2	eCartas	40
5.1.3	Respondiendo a la correspondencia de padrinos	40
5.1.4	Problemas con cartas de los padrinos.....	41
6	COMUNICACIONES INTERNAS	43
6.1	NOTAS RÁPIDAS	43
6.2	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	44
6.2.1	Respuestas las solicitudes de información	44
6.2.2	Jóvenes en cambio de padrino.....	45
7	APÉNDICE	47
7.1	FORMATO DE CONSENTIMIENTO	48
7.2	FICHA SOCIAL.....	49
7.3	PLAZOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	55
7.4	EJEMPLOS DE FOTOS ANUALES	56
7.5	FORMATO DE REINCORPORACIÓN DE NIÑO (A) O ADULTO MAYOR	57
7.6	FICHA SOCIAL – NIÑO.....	58
7.7	FICHA SOCIAL - ADULTO MAYOR.....	60

Introducción

Dentro del programa Unbound, "correspondencia" se refiere a aquellos aspectos que se relacionan con la relación entre una persona apadrinada y su padrino. Estas relaciones son fundamentales para la misión de Unbound.

"Una relación de respeto mutuo entre el padrino y la persona apadrinada es fundamental para la misión de Unbound. Las relaciones de respeto mutuo requieren la aceptación de la igualdad de todas las personas. Dicha igualdad proviene de su dignidad esencial y se refleja en las relaciones multiculturales, recíprocas y empoderadoras, que no tienen prejuicios religiosos ni de otro tipo." (Valor fundamental 4 – Relaciones respetuosas)

"Como resultado de Unbound, habrá una comunidad profética de compasión en la cual las personas se comprometen a establecer relaciones interpersonales que superan las diferencias nacionales, culturales y económicas...La prioridad mayor de Unbound es las relaciones entre las personas apadrinadas y los padrinos, quienes se han comprometido con establecer una relación uno a uno de respeto y apoyo mutuo". (Declaraciones de Fines de Unbound)

La correspondencia auténtica y que responde al padrino ayuda a fortalecer las relaciones entre las personas apadrinadas y los padrinos y madrinas; esto causa un impacto en **la retención de los padrinos y madrinas** y el crecimiento en la cantidad de nuevos apadrinamientos.

Este manual de correspondencia detalla las políticas y procedimientos que se relacionan con la correspondencia en Unbound. Es importante que el personal que trabaja con correspondencia esté familiarizado con estas políticas y procedimientos, así como con la funcionalidades de Portal (descritas en la Guía del Usuario de Portal).

1 Fichas sociales

Una ficha social es una ficha individual para cada persona de Unbound que se ingresa y se mantiene en Portal. Las fichas sociales sirven para dos propósitos:

1. La sede central de Unbound usa la información para crear perfiles para compartirlos con posibles padrinos y los ya existentes.
2. Los proyectos pueden usar las fichas sociales para sus propios registros.

1.1 Uso de fichas

1.1.1 Uso en la sede central de Unbound

Los proyectos deben enviar una ficha social a la sede central de Unbound por cada candidato disponible para el apadrinamiento. La ficha social se utiliza para crear una historia que se pone a disposición de los posibles y actuales padrinos y madrinan sobre información básica del candidato, su familia y su vida. La historia creada desde la ficha social es el primer paso para presentar al padrino o madrina a su amigo apadrinado e iniciar a la relación de apadrinamiento. En el apéndice, pueden revisar un ejemplo de la historia comparada con una ficha social enviada en Portal.

La información incluida en la ficha social es a menudo la única información que un posible padrino ve cuando él o ella está en el proceso de decidir apadrinar a alguien. Los posibles padrinos tienen muchas fichas, de todos los proyectos, de donde pueden seleccionar y ellos usan la información de la historia de la ficha social para tomar una decisión final. Y esta se mantiene como la única información que el nuevo padrino tiene hasta que se establece la correspondencia regular.

Por lo tanto, es esencial que la ficha social proporcione una descripción completa y detallada del niño, niña o adulto mayor, la situación de su vida, las cualidades personales, los planes futuros, etc.

1.1.2 Uso en el proyecto:

La ficha social sirve como herramienta para que el proyecto rastree la información del apadrinado. Además de los campos predeterminados, los proyectos pueden crear campos personalizados basados en sus necesidades.

Por favor lea la Guía del Usuario de Portal para más información sobre la creación y actualización de fichas sociales en Portal.

1.2 Asignación y presentación de las fichas sociales

¿Cuándo debe de crearse una ficha?

Las fichas se crean y se presentan a La sede central de Unbound cuando haya nuevas personas como candidatos al apadrinamiento (fichas de reemplazo o de crecimiento).

¿Cuándo se actualiza la ficha?

La sede central de Unbound puede solicitar que se actualice una ficha si se necesita nueva información de los beneficiarios actuales (solicitudes de información). Los proyectos también pueden actualizar las fichas cuando sea necesario, siempre que haya nueva información disponible de los beneficiarios.

1.2.1 Fichas de reemplazo / crecimiento

- La sede central de Unbound asigna fichas de reemplazo y/o crecimiento a cada proyecto por un periodo de seis meses (enero a junio y julio a diciembre). Las asignaciones se comunican a los proyectos antes de estos periodos de seis meses.
 - Las fichas de **reemplazo** son fichas que se obtienen como resultado de retiros de beneficiarios dentro del semestre. Los proyectos no pueden enviar fichas de reemplazo para reemplazar retiros por incumplimiento (retiros realizados por la sede central de Unbound por falta de cartas, fotos o por solicitudes de información no respondidas).
 - Las fichas de **crecimiento** son fichas que se presentan a Kansas además del número de personas que son retiradas.
 - **Ajustes:** estas son fichas que se han transferido de semestres anteriores debido a que no se enviaron durante el semestre anterior por circunstancias inesperadas o externas. Un ajuste también puede aparecer en números negativos si es necesario que un proyecto envíe menos fichas de reemplazo con respecto al número de retiros que se procesan en un determinado periodo de 6 meses. Los ajustes también se pueden hacer a proyectos que se puedan beneficiar al recibir fichas anticipando un número importante de retiros (cuando se ha recibido asesoría y aprobación del Equipo Regional).
- Fichas por reemplazos y crecimiento pueden enviarse a la sede central de Unbound para los siguientes casos (contacte a su Especialista Regional de proyectos si se necesita una excepción al requisito de edad en circunstancias especiales):
 - **Niños** de 0- 12 años
 - **Adultos mayores** de 60 años o más
- El personal de la oficina central del proyecto debe monitorear regularmente la información de la asignación de fichas en Portal para saber cuántas fichas pueden enviarse en el semestre actual (vea la Guía del Usuario de Portal para más información).
 - Las fichas deben presentarse gradualmente durante el semestre e irse completando. Esto permite que la sede central de Unbound procesar las fichas de manera eficiente y presentar las fichas de todos los países, de diferentes edades y géneros en las campañas de apadrinamiento (captación de padrinos y madrinas).

1.2.2 Tipos de fichas

Hay tres tipos de fichas sociales en Portal: niño, joven y adulto mayor. Por favor revisar la guía que se encuentra abajo para determinar el formato que debe usar:

Categoría del beneficiario	Tipo de ficha
Niños de 0 a 12 años	Ficha de niños
Jóvenes de 13 años y más	Ficha de jóvenes
Adultos mayores de 60 años o más	Ficha de adultos mayores

Necesidades especiales

La sede central de Unbound define como persona con necesidades especiales a un individuo que no puede cuidarse a sí mismo por un largo tiempo. Los proyectos pueden enviar fichas de estas personas si ellos se encuentran dentro del rango normal de la edad para nuevos niños o adultos mayores. Hay excepciones para casos especiales, sin embargo, estas excepciones son basadas en si el apadrinamiento ayudará a la persona a lograr metas específicas. Tener necesidades especiales no es una razón para hacer excepciones.

Al momento de actualizar la ficha de un/a apadrinado/a con necesidades especiales, es un requisito actualizar también las metas de la persona.

Categoría de beneficiado	Tipo de Ficha Social
Niños, niñas o jóvenes con necesidades especiales de 0-21 años	Ficha de niño, niña o joven
Adultos mayores con necesidades especiales de 21 años en adelante	Ficha social de adulto mayor

1.2.3 Detalles de las fichas

1.2.3.1 Ingresar los nombres en la ficha social

El nombre que se escribe en la ficha social debe ser el nombre completo de la persona. Las siguientes instrucciones explican la forma en la que se debe ingresar los nombres en la ficha social.

Primer nombre

Este es el primer nombre de la persona.

Ejemplo 1: Nelson Rolihlahla Mandela
 (Primero) (Segundo) (Apellidos)

Ejemplo 2: Bala Likhitha Chandana Gopu
(Primero) (Segundo) (Apellidos)

Por favor, NO utilice iniciales (Eje. N. Mandela) para el Primer Nombre

Segundo nombre

No todas las personas tienen un segundo nombre. Es aceptable dejar este espacio en blanco si la persona no tiene un segundo nombre. Si la persona quiere usar su segundo nombre, por favor escriba el segundo nombre de forma completa y NO utilice iniciales.

Apellidos

La mayoría de apadrinados tienen al menos un apellido. Muchos tienen dos, y algunas veces, podrían no tener un apellido. En cualquier caso, es importante que el apellido del niño/a o adulto mayor aparezca de forma correcta en la ficha social. **Por favor NO abreviar o utilizar iniciales para el apellido.**

Ejemplo 1: **Una persona con un apellido.**

Nelson Rolihlahla Mandela
(Primero) (Segundo) (Apellidos)

Ejemplo 2: **Una persona con 2 apellidos.**

Bala Likhitha Chandana Gopu
(Primero) (Segundo) (Apellidos)

Ejemplo 3: **Un niño sin apellidos.**

John
(Primero) (Segundo) (Apellidos)

Los nombres de las personas apadrinadas aparecen en la base de datos de la sede central de Unbound y en Portal a medida que se ingresan en la ficha social. Los apellidos sólo se usan con el propósito de mantener un registro y no estarán disponibles para los padrinos. En los reportes de Portal, los nombres se manejan por orden alfabético de acuerdo con el apellido. Si la persona no tiene apellidos, aparecerá en la lista según su primer nombre. Si la persona tiene dos apellidos (por ejemplo “Chandan Gopu”), aparecerán en orden alfabético según su primer apellido.

Al niño (a) (o joven) le gusta ser llamado(a):

Se debe llenar este campo solamente si la persona tiene un sobrenombre o apodo por el cual lo llaman comúnmente varias personas, aún fuera de la familia, por ejemplo, “a Francisco le llaman Paco” o “a Mohammed Sadam le llaman “Sadam.” El nombre que va en el campo “Al niño le gusta ser llamado” aparecerá impreso en la ficha y la foto que se comparte con los padrinos o madrinas. Por ejemplo, “Francisco (Paco)”, por lo cual les pedimos que no incluya nombres que son solamente usados por la familia, por ejemplo: “Flaquita” o “la princesita.”

Si a la persona la llaman siempre por el primer nombre o el diminutivo de su nombre como “Laura Sofía” por “Laura” o “Laurita,” el campo “Al niño le gusta ser llamado” debe dejarse en blanco. Incluir el primer nombre en el campo causará que el nombre se duplique y aparecerá en la foto y la ficha que verán los padrinos, por ejemplo, se verá como “Angela (Angela)”

1.2.3.2 Fotos enviadas con las fichas

Se debe incluir una foto actual con cada ficha social. Las fotos deben de seguir las políticas que se pueden encontrar en la sección de este manual llamada “Fotos anuales” y no deben pasar de los tres meses de antigüedad al momento de enviarlas.

1.2.3.3 Detalles adicionales

La ficha social fue diseñada para contar una historia. Los espacios establecidos para información adicional sobre la persona son importantes y deben llenarse completamente con el mayor detalle posible (dentro del límite de caracteres del espacio disponible). La sede central de Unbound usa la información de estos espacios para crear párrafos que van a leer los posibles padrinos y madrinan. Si no hay suficiente información singular sobre la persona, todas las historias parecerán iguales.

Favor de poner atención a los campos descritos abajo. Estos campos permiten contar la historia de la persona y permiten que el padrino o madrina conozca de sus intereses únicos y de su personalidad.

“Información adicional (personalidad, etc.)” Este campo debe usarse para describir qué es lo que hace única a la persona. Algunas ideas de los temas que pueden compartirse para cada grupo de edad son las siguientes:

- **Bebés y niños pequeños:** En casos de bebés y niños pequeños, comparta observaciones sobre su personalidad emergente y su comportamiento según la opinión de la madre o cuidador.
 - ¿Qué habilidades están desarrollando?
 - ¿Cómo interactúa con otros?
 - ¿Es tímido o extrovertido?
 - ¿Es tranquilo o energético?
 - ¿Qué lo o la hace sonreír?
 - ¿Qué lo o la calma cuando está llorando?

- **Niños de edad escolar:** para niños que ya pueden responder a preguntas, permítales a ellos compartir directamente sobre sus intereses y su personalidad. Si el niño o niña es tímida, o no desea compartir, las observaciones que dan la mamá, papá o cuidadores son aceptables.
 - ¿Cuáles son sus cualidades favoritas?
 - ¿Es tímido/a o extrovertido/a?
 - ¿Es tranquilo o energético?
 - ¿Qué juegos les gusta jugar?
 - ¿Cuál es su comida o su color favoritos?
 - ¿Qué les gusta hacer cuando pasan tiempo con amigos o familia?

- **Adolescentes:** los jóvenes deben dar sus propias respuestas a las preguntas relacionadas con sus intereses y su personalidad.
 - ¿Qué adjetivos utilizaría para describirse a sí mismo?
 - ¿Cómo disfruta el tiempo libre?
 - ¿Qué hacen cuando tienen tiempo libre para pasar con los familiares y hermanos?
 - ¿Qué es lo que más le gusta de sí mismo?
 - ¿Cuáles son sus sueños para el futuro?

- **Adultos mayores:** Los adultos mayores pueden dar sus propias respuestas a las preguntas relacionadas con su personalidad e intereses.
 - ¿Está soltero (a), casado (a), viudo (a)?
 - ¿Tiene hijos? ¿Cuántas son mujeres/hombres?
 - ¿Tiene nietos o nietas?
 - ¿Estudió de niño o joven? ¿Hasta qué grado llegó?
 - ¿Qué les causa orgullo?
 - ¿Qué lecciones han aprendido a lo largo de sus años que le gustaría compartir con otros?
 - ¿Qué desafíos ha tenido en su vida que haya tenido que superar?
 - ¿Tiene oportunidades para socializar con amigos o familia? Si la respuesta es sí, ¿qué le gusta hacer con familia o amigo?
 - ¿Cuál es la comida que más le gusta cocinar o comer?

Educación:

- **Niño o niña (12 años o menor):** enfocarse a los intereses académicos y no académicos del niño o niña. No hay expectativa de que los niños tengan un plan establecido sobre su carrera a futuro, pero se puede mencionar si tiene expectativas para el futuro si ellos sienten deseos de compartir esto. Alguna información de valor adicional que se puede incluir es sobre sus experiencias sociales, por ejemplo, ¿juega con amigos durante el recreo? También se puede agregar una descripción del ambiente en su lugar de estudios (por ejemplo, cómo es el edificio, si está en buenas condiciones o si el curso de estudios es de calidad, etc.).
- **Jóvenes (de 13 años en adelante):** enfocarse en los planes educativos a nivel superior del joven y/o sus metas sobre su profesión u oficio. Si la persona no está estudiando en ese momento, por favor explicar por qué y cuándo retomará a sus estudios. Aunque no esté estudiando, se puede compartir sobre las materias favoritas, metas sobre la carrera profesional y otra información académica necesaria.

Salud:

Este campo debería describir la salud general del aspirante. Si su salud es buena, no hay necesidad de hacer comentario en esta sección. No es necesario incluir enfermedades comunes como la fiebre, gripa, tos ocasional, usar gafas, etc. Si la salud del aspirante a apadrinamiento es aceptable o delicada, por favor escriba una descripción sobre sus aflicciones y cómo las maneja. Por ejemplo: “Amanda tiene asma y usa un inhalador” o “El adulto mayor padece de diabetes e hipertensión”. Si la salud de la persona es delicada, por favor sea lo más específico posible proporcionando detalles sobre sus enfermedades o discapacidades. Por ejemplo: “Ella tiene cáncer y recibe quimioterapia”.

Fichas para personas con necesidades especiales: Si la salud del aspirante a apadrinamiento está clasificada bajo la categoría de necesidades especiales, es importante incluir respuestas detalladas a las siguientes preguntas en Portal, en la primera ficha, y también en futuras actualizaciones de la ficha

- ¿Este individuo tiene limitaciones que le impide cuidarse completamente solo (a) largo plazo?
- ¿Cómo podría explicar las limitaciones y desafíos específicos que tiene el individuo según el reporte de un psicólogo profesional o diagnóstico médico?
- ¿La familia ha considerado algún plan de educación, o terapia ocupacional que ayudará esta persona a ser autosuficiente? Si la respuesta es sí, ¿podría describir el plan?
- ¿De qué manera se beneficiará este individuo y su familia del programa de apadrinamiento?

Ejemplos de alta calidad de información sobre necesidades especiales:

Necesidades especiales

¿Tiene esta persona algún desafío físico o mental que impida que se cuide a sí mismo en el largo plazo?

Sí No

Describe los desafíos específicos

El niño nació con distrofia muscular, el cual le impide poder moverse, no camina, no habla.

¿Se ha considerado un plan educativo o terapia ocupacional que le ayude a hacerse más autosuficiente? Si es así, describa el plan.

La madre lo lleva cada mes a la Teletón donde recibe terapia.

¿De qué manera se beneficiarán esta persona y familia del programa de apadrinamiento?

El aporte puede ser utilizado para los pagos de transporte pues la clínica está muy lejos de Ocoatepeque

Necesidades especiales

¿Tiene esta persona algún desafío físico o mental que impida que se cuide a sí mismo en el largo plazo?

Sí No

Describe los desafíos específicos

Debido a la hemiparesia lateral izquierda, presenta inconvenientes para bañarse, vestirse, movilizarse de forma rápida y hablar

¿Se ha considerado un plan educativo o terapia ocupacional que le ayude a hacerse más autosuficiente? Si es así, describa el plan.

Actualmente se encuentra en terapia física, auditiva y ocupacional con especialista en fisioterapia

¿De qué manera se beneficiarán esta persona y familia del programa de apadrinamiento?

Sería una ayuda frente al desplazamiento para las terapias en cuanto a la ayuda económica (gastos de salud), orientar frente al desarrollo de habilidades escolares

Ejemplo de información sobre necesidades especiales que necesita mejorar: Esta ficha no proporciona suficiente información o alguna información sobre los desafíos a largo plazo a los cuales se enfrentará la persona con necesidades especiales, o sobre las condiciones que se presentan en su vida diaria.

Necesidades especiales

¿Tiene esta persona algún desafío físico o mental que impida que se cuide a sí mismo en el largo plazo?

Sí No

Describe los desafíos específicos

La niña fue diagnosticada con retardo mental leve y múltiples malformaciones genéticas.

¿Se ha considerado un plan educativo o terapia ocupacional que le ayude a hacerse más autosuficiente? Si es así, describa el plan.

La niña lleva terapias de rehabilitación física.

¿De qué manera se beneficiarán esta persona y familia del programa de apadrinamiento?

Para los pasajes de la movilidad para el hospital, para costear los gastos de las terapias y medicinas.

“Describa cualquier particularidad especial o única sobre la familia.” Este campo debe ser usado para describir lo que hace especial a una familia. Algunas ideas de lo que se puede compartir son:

- Tradiciones:
 - ¿Qué tradiciones o celebraciones religiosas, culturales o familiares tiene la familia?
 - ¿Cómo celebran los cumpleaños y feriados en el hogar?
 - ¿Rezan o van a un culto en familia?
 - ¿La familia prepara algún tipo de alimentos especiales para celebrar eventos?
- Valores:
 - ¿Qué rasgos o comportamientos positivos en el carácter de la persona se muestran y/o se fomentan en el hogar?
 - ¿Qué expectativas tienen los padres (o encargados) para los niños?
- Vida cotidiana:
 - ¿Cómo divide la familia el trabajo doméstico?
 - ¿Hay alguna tarea que realicen juntos (como recoger leña)?
 - ¿Cuál es su rutina típica?
 - ¿Los padres (o encargados) ayudan a los niños con su tarea?
 - ¿Los hermanos mayores o familiares ayudan con el cuidado de los niños?
 - ¿Comparten el tiempo libre? Si es así, ¿qué actividades disfrutan en familia?
- Relaciones:
 - ¿Cómo se relacionan los miembros de familia entre ellos?
 - ¿Se comunican abiertamente?
 - ¿Se tratan entre ellos con amabilidad y respeto?
 - ¿Cómo manejan los conflictos cuando se presentan?
 - ¿Son cercanos a la familia extendida como abuelos o primos?

Fuentes de ingresos: A continuación, se presentan ejemplos de preguntas al respecto y algunas ocupaciones:

- ¿El tipo de trabajo es permanente, temporal o por contrato?
- ¿El ingreso es fijo o variable?
- ¿Cuáles son las tareas típicas del trabajo?

Agricultor

- ¿Qué tipo de cultivos tiene?
- ¿Son agricultores independientes o trabajan para alguien?
- ¿Alquilan o son dueños de la tierra que cultivan?

Jornalero

- ¿Qué tipo de trabajo realiza? Dar detalles del tipo de trabajo que realiza
- ¿Trabaja independiente o es empleado/a por otra persona?

Menús desplegables para condiciones de vida: Esta sección ofrece una palabra o frase autogenerada que describe la situación de vida del aplicante. Es importante usar estos menús en las siguientes secciones:

- Paredes
- Piso
- Techo
- Cocina
- Dormir

Abastecimiento de agua: Por favor provee más que una respuesta de *si* o *no*. Por ejemplo, escriba detalles sobre agua potable o no, como, “Ellos consiguen su agua de un acueducto local.”

“Información adicional sobre las circunstancias de vida y/o la comunidad” Este campo se usa para describir que es lo que hace su situación única. Se comparten algunas ideas:

○ Sobre el hogar:

- ¿La familia renta o es propietaria de su casa?
- ¿La familia vive con miembros de la familia extendida como abuelos o primos? Si es así, ¿la familia tiene un lugar separado de estos familiares? ¿Se dividen los gastos como comida o servicios públicos?
- ¿La familia tiene suficiente espacio para todos los que viven en casa?
- ¿Tienen lugares separados para dormir y para cocinar o es una sola habitación?
- ¿Tienen muebles adecuados?
- ¿Es el hogar estructuralmente sólido?
- ¿Hay problemas debido a ventilación o aislamiento del frío?
- ¿Tienen acceso a una letrina?

○ Sobre la comunidad:

- ¿Cuál es la calidad de la infraestructura, como los caminos, servicios públicos, etc.?
- ¿A qué distancia se encuentra el mercado, el proveedor de cuidados de salud más cercano? ¿Cuántos centros educativos hay en el área y cuántos niveles pueden completar los estudiantes sin tener que viajar a otra comunidad para recibir educación?

- ¿Cómo viajan los estudiantes hacia la comunidad o para salir de ella? ¿Hay transporte público accesible?
- ¿Cómo interactúan habitualmente entre sí los vecinos?
- ¿Cuenta la comunidad con espacios comunales como parques?
- ¿Hay algunos festivales o tradiciones que se celebran en el área?
- ¿Se siente segura la familia en su comunidad?
- ¿Existen oportunidades de empleo disponibles? ¿Qué tipos de puestos de trabajo son los más comunes en esta área?
- ¿Cómo es el clima habitualmente? ¿esto afecta a la familia en su vida diaria o en sus oportunidades para generar ingresos?
- ¿Es la familia oriunda de esta área? Si no lo son, ¿qué los trajo a ellos a su comunidad actual?

"Meta del niño/ joven apadrinado de Unbound" y "Meta de familia apoyada por Unbound": Estos campos se usan para describir las metas que la persona apadrinada y su familia trabajarán para lograr a través de su participación en el programa de apadrinamiento. Las metas deben ser definidas de la siguiente manera:

- Específica: La meta debe estar claramente definida.
- Medible: Se debe monitorear el progreso que se está obteniendo para el logro de la meta.
- Alcanzable: El niño, joven o familia debe ser capaz de establecer pequeños pasos o lograr el progreso hacia la meta, incluso si la meta final puede no ser alcanzable de inmediato.

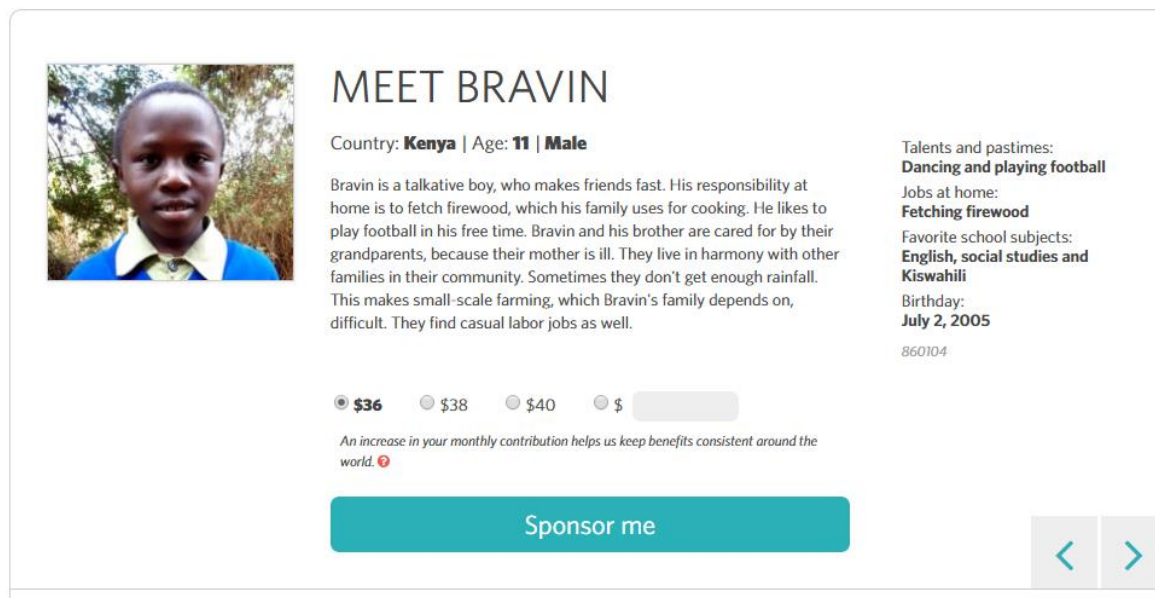
Las metas pueden cambiar con el tiempo, y está bien si el objetivo final de los apadrinados o de la familia no concuerda con su meta original.

1.2.4 Consentimiento

Las familias apadrinadas tienen la opción de permitir o evitar que sus fotos e historias aparezcan en las publicaciones y materiales de promoción de Unbound, incluyendo el sitio web de Unbound y otros medios. El sitio web de Unbound se utiliza tanto en los esfuerzos de comunicación a los padrinos actuales como en invitaciones a potenciales padrinos y madrinas para apadrinar.

Es importante que cada familia entienda cómo se puede presentar su información y documente su consentimiento en el formato de consentimiento. Todas las nuevas familias candidatas al apadrinamiento que se unen al programa deben tener documentado este consentimiento.

Si una familia otorga su consentimiento, se podrá incluir sus fotos o historias en las publicaciones de Unbound impresas y en Internet con el fin de dar a conocer distintos aspectos del programa. Para aquellos que son candidatos al apadrinamiento, el consentimiento de la familia nos permitirá tomar su fotografía (una imagen de la cabeza y hombros del candidato) y agregar una descripción disponible en Internet para que el nuevo padrino o madrina lo o la pueda elegir.



MEET BRAVIN

Country: **Kenya** | Age: **11** | **Male**

Bravin is a talkative boy, who makes friends fast. His responsibility at home is to fetch firewood, which his family uses for cooking. He likes to play football in his free time. Bravin and his brother are cared for by their grandparents, because their mother is ill. They live in harmony with other families in their community. Sometimes they don't get enough rainfall. This makes small-scale farming, which Bravin's family depends on, difficult. They find casual labor jobs as well.

Talents and pastimes:
Dancing and playing football

Jobs at home:
Fetching firewood

Favorite school subjects:
English, social studies and Kiswahili

Birthday:
July 2, 2005

860104

\$36 \$38 \$40 \$

An increase in your monthly contribution helps us keep benefits consistent around the world.

Sponsor me

Estas descripciones no pretenden servir como un mecanismo para establecer relaciones en línea. Se continuará aplicando la política de Unbound que prohíbe la comunicación directa entre padrino y apadrinado. Además, el hecho de que una familia otorgue su consentimiento no es una garantía que la persona apadrinada se muestre en la página web de Unbound. Únicamente un número limitado de fichas estarán disponibles en la página web en un determinado tiempo. Unbound usará también todos los esfuerzos tradicionales de adquisición de apadrinamiento; tales como presentaciones en las iglesias para aquellos que dan su consentimiento.

Las descripciones excluyen los apellidos y el lugar o comunidad donde vive la persona. Estas descripciones desean compartir sobre la familia de manera digna y evitan decir cualquier cosa que pueda hacer que una persona o una familia se sientan explotados. La sede central de Unbound intentará excluir cualquier cosa que pudiera dañar la dignidad las personas o su familia.

Toda familia es libre de rechazar el consentimiento para incluir su historia en publicaciones, material promocional o los esfuerzos de adquisición en línea. Esto de ninguna manera impacta su candidatura para conseguir apadrinamiento. Cuando una familia rechaza el consentimiento, Unbound no compartirá su perfil en internet, pero sí seguirá usando su foto y la ficha social de la familia en eventos presenciales donde se invite a personas al apadrinamiento.

Es obligatorio dar a cada familia en espera de apadrinamiento la opción de dar o rechazar su consentimiento, y esta elección se debe documentar en la ficha social en Portal y en el Formulario de Consentimiento (Vea Apéndice) que debe quedar guardado en el proyecto.

En caso de que la familia elija dar su consentimiento, deben firmar el formulario de consentimiento. En caso de que la familia no de su consentimiento, no se le puede exigir que firme el formulario. Sin embargo, en todo caso se necesita que el miembro del personal de Unbound firme el formulario de consentimiento e indique la elección de la familia en la ficha social en Portal.

1.2.5 Fichas rechazadas

Los proyectos deben de monitorear regularmente el reporte “Fichas sociales rechazadas por Kansas” para confirmar si alguna ficha enviada a Kansas fue rechazada. Estas fichas se deben revisar y enviar de nuevo para que puedan recibir apadrinamiento.

1.3 Reincorporaciones

Si un proyecto desea reincorporar a una persona que anteriormente se retiró del programa, se debe enviar una solicitud por correo electrónico a su Especialista Regional de proyecto con lo siguiente:

- Un **formulario de Solicitud de reincorporación** de niño o adulto mayor completo: este se encuentra en el apéndice y en Portal, y explica la razón por la cual el apadrinado fue retirado anteriormente y porqué debe ser reintegrado en el programa.
- Una **nueva ficha social**: Ésta debe enviarse en un formato de Microsoft Word o PDF y no puede enviarse vía Portal (se puede encontrar los formularios en la página inicial de Portal).
- Una **nueva foto**: Esta debe cumplir con las indicaciones para fotos descritas en la Sección de Fotos anuales de este manual.

El formato de reincorporación verifica que la persona que se va a reincorporar cumple con todos los criterios de selección del programa de apadrinamiento, que es capaz y está dispuesto a participar en el proyecto y subproyecto, e indica que está dispuesto a cumplir con todas las responsabilidades necesarias de correspondencia.

2 Fotos anuales

Fotos son una parte esencial en la relación de apadrinamiento. Las fotos anuales permiten a los padrinos ver cómo crecen sus amigos apadrinados y permiten que los padrinos “conozcan” mejor a sus apadrinados de una manera que no se puede expresar en mensajes. La foto anual es una manera en que Unbound puede constatar que un apadrinado está todavía en el programa.

La primera foto de un apadrinado es con frecuencia lo primero que ve el futuro padrino o madrina cuando está pensando apadrinar. Fotos de alta calidad, que muestran la personalidad del individuo, juegan un gran papel para ser elegido como apadrinado.

2.1 Requisitos para las fotos anuales

Todos los individuos apadrinados, personas en “cambio de padrino” y los miembros en la Lista de Fichas Disponibles tienen como obligación presentar una foto actualizada cada año. Solo los beneficiarios en estado de “Beneficios hasta” quedan exentos de enviar una foto anual.

Por esta razón, las fotos anuales se deben enviar a la sede central de Unbound en los primeros 3 meses desde la fecha en que se tomó la foto.

Favor de no enviar más de una foto al año de un individuo. Esto incrementa el tiempo de procesamiento y los costos.

Las siguientes herramientas de Portal pueden ayudarle a manejar cuándo debe entregar las fotos para cada beneficiario:

- “Próxima Foto” (“Next Photo Due”): Se puede encontrar en la página de Búsqueda y en el reporte llamado “Lista de Beneficiados.” ambos indican la fecha en que se debe entregar la siguiente foto para cada beneficiario. Esta fecha se calcula en base a lo siguiente:
 - Para todos los beneficiarios actuales y personas disponibles, la fecha de la “Próxima Foto” se calcula sumando 12 meses a la fecha en la que se recibió la foto más reciente.
 - Ejemplo: Si la última foto se recibió el 2 de septiembre del 2024 la fecha de la “Próxima Foto” será el 2 de septiembre del 2025.
 - Si una foto fue rechazada por Kansas, la fecha de “Próxima Foto”, se calcula agregando 4 meses a la fecha en la cual la foto fue rechazada.
 - Por ejemplo: si la última foto fue recibida el 2 de septiembre del 2024 y la foto fue rechazada el 10 de septiembre, 2024, la fecha de la “Próxima Foto” es el 10 de enero del 2025.
 - Si la primera foto se rechaza y luego otra foto se sube y la rechazan en Kansas, la fecha de la próxima foto sigue como la fecha de rechazo de la primera foto + 4 meses.
 - Por ejemplo, si una foto es rechazada el 10 de enero del 2025, la próxima foto debe enviarse el 10 de mayo. Si una foto nueva se sube y resulta rechazada el 3 de febrero, la fecha de la próxima foto sigue siendo el 10 de mayo del 2025, hasta que una foto se suba y sea aceptada por Kansas.

Fotos

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Foto Recibida										
	10	11	12	13	14	15	16			
		Plazo de Vencimiento	Plazo de Vencimiento	Fotos Atrasadas	Advertencia de Retiro	Retiro	Aparece en Lista de Retiros			

- **Notificaciones de Fotos:** Si hay beneficiarios y personas disponibles que no hayan enviado una foto en 11 o 12 meses, aparecerán en el reporte de “Notificaciones de Fotos” bajo la categoría de “Próxima Foto”. Los apadrinados aparecerán en la lista de “Fotos Atrasadas” después de 13 meses de no recibir foto y bajo “Advertencia de Retiro” después de 14 meses. Después de 15 meses se retirará al apadrinado del programa de apadrinamiento por “no foto”. Es importante revisar esta información regularmente.

2.2 Instrucciones sobre las fotos anuales

Lineamientos para las fotos:

- Las fotos pueden incluir el cuerpo entero **O** ser tomadas de medio cuerpo (cabeza, hombro y el torso); la que sea más natural y que muestre la personalidad del apadrinado.



O





O



- Las fotos deben tomarse en forma vertical (retrato) y no en forma horizontal (paisaje).



- Por favor anime a los apadrinados a que sonrían siempre que sea posible. Es muy común sonreír en las fotos para la mayoría de los padrinos. Si un apadrinado no tiene una expresión placentera o una sonrisa, algunos padrinos se preocuparían y pensarían que el individuo no es feliz o que está enfermo.
- Se prefieren las fotos que muestren el área donde vive el apadrinado como fondo. Las fotos tomadas en un estudio no son permitidas.
- Las fotos no deben tener bordes.
- Las fotos modificadas digitalmente no serán aceptadas.
- Si es necesario recortar la foto, por favor asegurarse de mantener las dimensiones originales o la foto parecerá alterada.
- Cada foto debe mostrar solamente la persona apadrinada. Si un niño o niña pequeña, joven o adulto mayor no puede aparecer en la foto por sí solo debido a su edad o porque tiene necesidades especiales, se puede incluir en la foto al miembro de la familia o a la persona que le cuida.
- El individuo debe estar modestamente vestido, su vestimenta no debe tener palabras, imágenes, signos o gestos ofensivos.



- Los gestos con las manos pueden tener diferentes significados en diferentes culturas. Los únicos gestos que se pueden aceptar son el símbolo de paz (con la palma de la mano viendo hacia la cámara únicamente), pulgares hacia arriba o manos formando un corazón, como en los ejemplos abajo:



- La persona en la foto debe tener sus ojos abiertos y no debe llevar gafas oscuras (con excepción de aquellas personas que son ciegas).
- Por favor omita artículos de temporada tales como por ejemplo árboles de Navidad o regalos de los padrinos, ya que cuando es necesario, estas fotos se utilizan para la búsqueda de un nuevo padrino. Sin embargo, la persona puede sostener en sus manos cosas como frutas, vegetales, flores, mascotas, etc.
- Las fotos deben tomarse al mismo nivel de altura de la persona apadrinada. La persona que toma la foto no debe ubicarse en una parte elevada o más abajo que la persona apadrinada.
- El rostro de un individuo debe ser claramente visible. Al tomar fotos, asegúrese de que su rostro no esté cubierto por sombras. En las siguientes fotos, es difícil ver las caras de los apadrinados.



- Las fotos no deben tener información que se puede usar para identificar al apadrinado como su nombre completo, el lugar donde vive o el nombre de su institución educativa (como certificados, diplomas o etiquetas con el nombre).
- Si no es posible capturar una foto digna de un individuo debido a problemas de salud, por favor consulte con su Especialista Regional de proyectos para determinar si se puede aceptar una foto alternativa.

2.3 Entrega de fotos anuales

2.3.1 Parámetros requeridos para fotos enviadas por el proyecto

El sistema de procesamiento de fotos digitales de la sede central de Unbound es altamente automatizado para lograr que un número pequeño de miembros de un equipo pueda procesar una gran cantidad de fotos digitales cada año. Las familias pueden subir sus propias fotos directamente por medio de un enlace que se envía desde Portal o los proyectos pueden tomar la foto y subirla a Portal. Las fotos deben cumplir con los siguientes parámetros para que las fotos se puedan subir exitosamente a Portal.

Formato del archivo:	.jpg
Tamaño de imagen/ dimensiones:	480 x 640 (ancho de 480 pixeles; altura de 640 pixeles)
Tamaño de archivo:	Cada archivo de foto debe ser entre 80-200 KB (aproximado)
Orientación:	Las fotos se deben tomar en forma de retrato (vertical), no de paisaje (horizontal)
Nombre del Archivo:	Para las fotos subidas directamente a Portal, el nombre del archivo debe ser únicamente el número del CH ID, por ejemplo; 123456.jpg
CH ID:	El CH ID en el nombre del archivo debe pertenecer al subproyecto seleccionado al subir el lote de fotos
Ultima foto recibida:	El CH ID no debe haber tenido otra foto que se haya subido anteriormente y se haya aceptado en los últimos 90 días

FAVOR NOTAR:

- Si se utiliza una cámara, por favor configure el tamaño de imagen/dimensión de la cámara en 480 x 640 pixeles antes de tomar las fotos (algunas cámaras pueden referirse al tamaño de la imagen como dimensión, resolución o calidad). Configurar previamente el tamaño de la imagen en la cámara, antes de tomar fotos, evitará tener que cambiar el tamaño o recortar las fotos, manualmente, utilizando un programa en la computadora. Sugerimos leer el manual del usuario de su cámara para determinar cómo seleccionar un tamaño de imagen de 480 x 640 pixeles. Cada cámara es diferente; así que favor de consultar el manual del usuario de la cámara o comunicarse con Unbound si hay preguntas.
 - Comprobar la configuración tomando de 10-20 fotos de prueba por cámara. Después de haber descargado las fotos de prueba a su computadora, revisar el tamaño de

imagen/dimensión y tamaño de archivo de estas fotos de prueba en el Explorador de Windows. Ajustar la configuración de la cámara(s) digital(es) para asegurar que ellas cumplan con los parámetros requeridos arriba.

- Asegurarse que la opción de agregar “Fecha/Hora” este apagada (OFF) antes de tomar las fotos.

2.3.2 Identificación del apadrinado

Cada foto que envía el equipo del proyecto se debe guardar como archivo .jpg y nombrarse de acuerdo con número de CH del apadrinado que aparece en la foto. Por ejemplo, un archivo de foto sería nombrado 123456.jpg cuando esta foto sea de un apadrinado con un número de CH 123456. Si el archivo se nombra incorrectamente, la foto se rechaza.

2.3.3 Creando un paquete de fotos en un archivo ZIP

Después que se han tomado las fotos, descargado a su computadora, identificado con el CH del apadrinado y cambiado el tamaño o recortado cuando fuere necesario, se deben agrupar en archivos zip para simplificar el proceso. Coloque un máximo de 200 fotos para cada archivo zip.

Protocolo para dar nombre a los archivos zip:

El nombre del archivo zip se debe iniciar con “Foto”, el nombre del proyecto, el nombre del subproyecto (si aplica) y fecha. Por favor incluya un número de grupo único si envían más que un archivo de zip de un subproyecto en un día.

Por ejemplo, el primer lote de fotos del Proyecto Unbound Manila, subproyecto AJB, que fue enviado a Unbound-Kansas, en enero 8, 2025, sería nombrado:

Foto_Manila_AJB_20250108_01.zip. El segundo lote del mismo proyecto y subproyecto, enviado el mismo día, sería nombrado Foto_Manila_AJB_20250108_02.zip. Aquí tenemos otro ejemplo. El primer lote de fotos del Proyecto Unbound Santa Ana, subproyecto F, que fue enviado en marzo 12, 2025, sería nombrado Foto_SantaAna_F_20250312_01.zip.

Los lotes de fotos digitales para las fichas nuevas o de reemplazo para las vocaciones deben nombrarse con la palabra “Nuevo” al final del nombre del paquete, por ejemplo; “Foto_Guatemala_A_20251104_Nuevo.zip.” Esto se aplica sólo para los apadrinamientos de vocaciones ya que la foto inicial para la ficha nueva o de reemplazo para niños, jóvenes y adultos mayores se suben a la ficha social y no se hace a través de la página de Fotos.

2.3.4 Envío de fotos digitales a la sede central de Unbound

Todas las fotos anuales de beneficiarios y personas disponibles deben subirse a la página de Fotos en Portal o desde los teléfonos celulares de las familias por medio de notificaciones de foto enviadas desde Portal. Las fotos para fichas nuevas se deben enviar a través de la página de Fichas en Portal. Por favor refiérase a la Guía del Usuario de Portal para más información.

2.4 Procesamiento en la sede central de Unbound

Una vez que las fotos se han enviado a la sede central de Unbound, se utiliza un software de reconocimiento facial para revisar todas las fotos y notificar al equipo de fichas si la foto es un duplicado de la foto en el año anterior, o si la persona en la foto no aparenta ser la misma. Seguidamente, un miembro del equipo de fichas y fotos revisará la foto para aprobarla o rechazarla. Los miembros del equipo de fichas y fotos en la sede central de Unbound no revisarán de manera manual una cantidad sustancial de fotos. Teniendo en cuenta estas consideraciones, es importante que el personal de los proyectos revise las fotos antes de enviarlas para detectar ciertos aspectos de contenido, como ropa que tenga frases o imágenes inapropiadas, información que identifica a la persona o atuendos inapropiados. Los equipos de proyectos deben asegurarse que las fotos cumplan con los criterios mencionados.

2.4.1 Respondiendo a fotos rechazadas

Las fotos que aparecen como rechazadas por “Unbound – Kansas” saldrán en el reporte de Fotos Rechazadas por Kansas. Para enviar una foto corregida por favor súbala a la página de Fotos de Portal. Una vez la foto es revisada y aprobada por el proyecto, después de una hora, ya no aparecerá en el reporte de Mes Actual.

Si por error, una foto fue rechazada en la sede central de Unbound, por favor envíe un correo electrónico a CSUpdateRequests@unbound.org para explicar que la foto es la correcta (se debe enviar un correo electrónico para cada caso), incluya el número de CH y nombre de la persona en la foto. Los siguientes son casos que aplican para el envío del correo:

- Si una foto fue rechazada por ser la “persona incorrecta” y la foto pertenece a la persona correcta, por favor comuníquelo y explique los cambios en la apariencia que puede haber causado que el equipo de fotos determinara que no era la misma persona que en la foto del año anterior.
- Si la foto del año anterior era incorrecta, por favor identifique quién es la persona en la foto del año anterior y envíe con número de CH la confirmación de quién es la persona adecuada en la foto. Esto permitirá que el equipo de la sede central contacte al padrino o madrina para explicar la confusión.
- Si una foto se rechaza porque “No coincide con la ficha”, favor revisar la ficha en Portal y hacer cualquier cambio que sea necesario (género incorrecto, año de nacimiento, etc.) e incluir en su correo electrónico los cambios realizados. (Si no es posible modificar la ficha en Portal, favor solicitar los cambios necesarios en el mismo correo electrónico.)

3 Mensajes

Las cartas y videos (a partir de ahora llamados “mensajes”) de los apadrinados son la comunicación más importante que Unbound envía a los padrinos. Los mensajes permiten a los padrinos y madrinas conectarse con sus apadrinados y les ayuda a comprender las realidades de vida. Aunque algunos padrinos o madrinas no escriben, todos valoran los mensajes enviados por las personas apadrinadas.

Los mensajes que son auténticos responden a la correspondencia anterior y son informativos, fortalecen la relación entre la persona que apadrina y la persona apadrinada. Los padrinos y madrinas quieren saber cómo es la vida de la persona que apadrinan, esta conexión humana es esencial para la misión de Unbound de fomentar relaciones de respeto mutuo, de comprensión y apoyo.

Los mensajes también ayudan a mejorar la credibilidad de Unbound e incrementan el compromiso de los padrinos y madrinas con el programa.

Un padrino o madrina que recibe correspondencia poco frecuente, sin autenticidad o de baja calidad podría discontinuar su apadrinamiento y es posible que esa persona no motive a otras personas para que apadrinen con Unbound.

Unbound cree que todos ganamos al conocer y compartir juntos las dificultades y los éxitos en la vida. Juntos podemos nutrir un desarrollo continuo de la relación entre padrinos y madrinas con las personas apadrinadas, la cual es el bloque de construcción primordial de una comunidad mundial de compasión de Unbound.

Unbound requiere dos mensajes cada año de una persona apadrinada. Esta sección detalla los lineamientos y requisitos para los diferentes tipos de mensajes que los apadrinados envían a sus padrinos.

3.1 Tipos de mensajes

3.1.1 Mensajes de presentación

El mensaje de presentación es la primera comunicación en donde las personas apadrinadas cuentan o reconocen que tienen conocimiento de esta nueva relación de apadrinamiento con su padrino o madrina. El mensaje de presentación debe contener información general de la persona apadrinada, de su familia y la meta o metas que quieren lograr con el apadrinamiento. Las personas beneficiarias del programa deben escribir un mensaje de presentación cada vez que tengan un padrino o madrina nueva.

Mensajes de presentación

0	1	2	3	4	5
Inicia el apadrinamiento - Plazo de vencimiento	Plazo de vencimiento	Mensajes atrasados	Advertencia de retiro	Retiro	Aparece en Lista de Retiros

Los proyectos serán notificados de cada nuevo apadrinamiento por medio de la lista de nuevos beneficiados que se encuentra en Portal (La versión de “Mes Actual” de este reporte se actualiza cada hora de lunes a viernes entre las 8:00a.m. y las 5:00p.m., CST o la hora estándar del centro). El proyecto debe recoger el mensaje de presentación de cada nueva persona apadrinada lo antes posible. Todos los mensajes deben ser enviadas alrededor o antes de los 60 días después de la fecha de inicio de un nuevo apadrinamiento. Si una carta de presentación no se ha podido recibir en un periodo de cuatro meses a partir del día que se recibe notificación del nuevo apadrinamiento, la sede central de Unbound retirará a la persona apadrinada por incumplimiento de correspondencia. Por esta razón, es importante que el equipo de proyecto revise regularmente la versión de “Mes Actual” de la lista de nuevos beneficiados y el reporte de notificaciones de cartas de presentación.

3.1.2 Mensajes

Todo beneficiado de Unbound que tiene un padrino o madrina debe enviar un mensaje (carta o un video) al menos cada seis meses. Los beneficiados que se encuentran en “cambio de padrino” o en “beneficios hasta” no necesitan enviar mensajes.

Si un apadrinado recibe correspondencia de su padrino, la meta principal de los mensajes es continuar la conversación. Los apadrinados deben contestar la última carta del padrino, reconocer el contenido y responder a sus preguntas.

Los mensajes también pueden incluir actualizaciones acerca de la persona apadrinada. Opcionalmente, se puede incluir información sobre las metas de la familia, progreso en los estudios, familia, intereses especiales, la comunidad, la cultura, vida diaria, actividades extracurriculares, el estado general de salud, pasatiempos o cualquier otra historia que se quiera contar a los padrinos o madrinas. Las personas apadrinadas que no reciben correspondencia de sus padrinos podrían usar temas en las cartas como preguntas acerca de su vida.

Si el padrino envía una contribución para las necesidades de la familia de menos de \$100 USD, los apadrinados deben agradecer el recibir estos fondos y explicar cómo se usaron la próxima vez que envían un mensaje a su padrino. Las comunicaciones en Portal solicitando carta de agradecimiento no se envían para contribuciones menores a los \$100 USD.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mensaje recibido						Plazo de vencimiento	Plazo de vencimiento	Mensajes atrasados	Mensajes atrasados	Advertencia de retiro	Retiro	Aparece en Lista de Retiros

Las personas apadrinadas deben enviar un mensaje en los próximos seis o siete meses después del día que su mensaje anterior recibió crédito, después de ese tiempo, el apadrinado aparecerá en el reporte “Notificaciones de cartas regulares” bajo la categoría de “Plazo de vencimiento.” Si el mensaje no se ha recibido durante ese tiempo, la persona apadrinada aparecerá en la categoría de “Cartas Atrasadas” a los ocho o nueve meses sin recibir su mensaje, luego entrará en la categoría de “Advertencia de retiro” en el décimo mes y para el undécimo mes en la categoría “Retiro.” Después de estar en dicha categoría, el apadrinado se retira por incumplimiento (de acuerdo con la imagen arriba). El equipo de proyecto debe revisar constantemente el reporte “Notificaciones de cartas regulares” Para asegurarse de que los mensajes se envíen a tiempo.

La correspondencia debe enviarse tan pronto como sea posible después tan pronto la familia o la persona apadrinada haya creado el mensaje. Se rechazarán los mensajes que se suban a Portal después de tres meses desde la fecha en que se creó.

3.2 Requisitos generales para los mensajes

3.2.1 Contestando las cartas de los padrinos

Para las personas apadrinadas que reciben correspondencia de sus padrinos, la mayor prioridad es continuar la conversación con el padrino o madrina. Los mensajes que responden a correspondencias de padrinos o madrinas se deben marcar como “Respuesta” en Portal (consulte la Guía del usuario del Portal para obtener más información).

Si una persona apadrinada tiene pendiente enviar un mensaje, verifique el reporte “Correo sin carta de contestación enviada” en Portal para ver si el padrino ha enviado una carta recientemente que aún necesita contestación. En la próxima carta, deben responder a la correspondencia de sus padrinos si tienen correo pendiente de responder.

Si un padrino escribe con frecuencia, su apadrinado puede responder a varias cartas en un solo mensaje. No es necesario responder individualmente a cada carta que envíe el padrino. Si tiene inquietudes sobre la frecuencia de las cartas de un determinado padrino, comuníquese con su Especialista de proyectos.

3.2.2 Contenido de los mensajes

Los mensajes no deben seguir un orden prescrito o formato estándar. Los mejores mensajes son aquellos en los que las personas apadrinadas expresan de manera libre a sus padrinos o madrinas lo que sucede en sus vidas cotidianas. Sin embargo, se deben mantener las siguientes pautas:

- Los mensajes se deben escribir o presentar a la persona apadrinada cuando es posible. Si es una carta escrita a nombre de la persona apadrinada, el autor se debe identificar, debe mencionar su relación con la persona apadrinada y explicar la razón por la cual el o la apadrinada no escribe.
 - Si la misma persona escribe a nombre de la persona apadrinada, quien nunca tendrá la posibilidad de escribir (por ejemplo, una persona con necesidades

especiales o un adulto mayor que no puede leer y escribir), o se escribe por un niño o niña pequeño que aún no puede escribir, sólo se debe identificar el autor una vez en la carta de presentación.

- Los apadrinados deben dirigir su mensaje directamente a su padrino o madrina usando su nombre (a menos que sea un grupo u otra situación en donde solo se presenta el apellido de la persona que apadrina). Los mensajes que inician con “Querido padrino” (sin el nombre) no son permitidos.
- Para efectos de protección del niño o niña, las personas apadrinadas no deben incluir sus nombres completo o apellidos en los mensajes. Esto también evita la posibilidad de que los padrinos los contacten por medios sociales.
- Si alguien está ayudando a una persona apadrinada a escribir su carta (no escribiéndola completamente por ellos sino, por ejemplo, parafraseando lo que la persona apadrinada está diciendo verbalmente), el autor de la carta debe identificarse usando solo su primer nombre.
- No se permite los mensajes “tipo formato” (el contenido es idéntico en la mayoría de los mensajes). Del mismo modo, los temas, las actualizaciones y las preguntas para el padrino no deben ser exactamente los mismos de un mensaje a otro.
- Por favor, no incluir el nombre completo de ninguna persona en los mensajes. Por ejemplo, miembros del personal de Unbound, miembros de la familia, profesores/as, etc.
- Las personas apadrinadas no deberían incluir alguna dirección u otro dato similar, tampoco se puede solicitar este tipo de información a los padrinos o madrinas.
- Las personas apadrinadas no deben incluir en sus mensajes sus nombres de usuarios, “nicknames,” apodos o cualquier nombres usados en redes sociales que puedan ayudar a identificarlos.
- Por favor no incluir en los mensajes el nombre de la institución donde estudian las personas apadrinadas.
- No se debe solicitar ningún tipo de asistencia financiera adicional o cualquier otro apoyo de los padrinos o madrinas.
- Por favor no mencionar en los mensajes cantidades específicas en dólares o moneda local referente a beneficios o regalos especiales que envían los padrinos.

3.3 Cartas

3.3.1 Longitud y estilo de la carta

- No hay una longitud específica requerida para una carta, pero deben ser suficiente para mantener la conversación con el padrino o madrina y para comentar actualizaciones sobre las vida de la persona apadrinada y sus metas.
- Todas las cartas deben incluir la fecha en que se escribió. Las cartas deben tener la fecha con el día, nombre del mes escrito en lugar de numerado y el año (por ejemplo: “22 de enero de 2025” y no “22/1/25”).

3.3.2 Cartas escritas a mano/escaneadas

- La escritura de las cartas debe ser legible. Es preferible que las cartas vengan escritas con tinta de color oscuro en lugar de lápiz porque éste es con frecuencia, demasiado claro como para poder leerlo en los escaneos.
- Cada parte de la carta (nombre, fecha, nombre del padrino y cuerpo de la carta) debe ser escrita por el apadrinado o el autor de la carta, utilizando el mismo estilo de escritura en toda la carta.
- Las cartas deben ser limpias y sin manchas o esquinas rasgadas.
- No se debe usar papel de colores, no se debe usar como papel membrete para las cartas de los apadrinados o para las traducciones. Esta restricción se debe al costo de imprimir cartas digitales que vienen en papeles de color. Sólo se permite usar papel de color blanco.
- Las cartas escritas a mano escaneadas deben incluir el número de identificación de CH en la parte superior de cada página de la carta. El ID de CH se agrega automáticamente a las cartas escritas directamente en Portal.

3.3.3 Cartas Digitales

- Por favor incluir fotos con la mayor frecuencia posible cuando una carta es digitada.
- Las fotos que se adjuntan a las cartas digitadas en Portal no se revisan en Kansas como se revisan las fotos anuales. Por favor asegúrese de aprobar todas las fotos adjuntas y si no está seguro si algo es inapropiado (como gestos con las manos, frases en inglés escritas en una camisa) solicite orientación a su Especialista de proyecto.
- Las fotocopias, copias electrónicas o compilaciones de cartas enviadas al padrino deben guardarse en el archivo individual de los apadrinados. Las copias digitales, incluyendo las cartas digitales en Portal, cumplen este requisito.

3.4 Video Mensajes

Los apadrinados pueden enviar un video mensaje para comunicarse con sus padrinos. El uso de esta función es opcional y sólo está disponible para aquellos padrinos que tienen la posibilidad de ver los videos. Se pueden enviar video mensajes como presentación o mensajes regulares.

Actualmente los padrinos no tienen la posibilidad de enviar un video de respuesta a sus apadrinados.

3.4.1 Guía para contenido

Cada persona apadrinada tiene diferentes maneras de expresarse y de compartir sus experiencias, no podrá haber dos video mensajes que sean iguales. Una ventaja de los video mensajes es permitir a las personas apadrinadas mostrar su personalidad. Un video mensaje convincente deberá incluir los siguientes elementos:

Vida de las personas apadrinadas: Los video mensajes deben incluir actualizaciones sobre la vida de la persona apadrinada y sobre sus metas, pueden comentar cómo les va en los estudios, cómo está

la familia, comentar de sus intereses personales, la comunidad en que viven, vida diaria, cultura, actividades extracurriculares, salud en general, pasatiempos y alguna otra actualización o noticia que la persona apadrinada quiera compartir con su padrino o madrina.

Captar la atención: Los video mensajes pueden involucrar más al padrino o madrina, cuando es posible, al responderle las preguntas o comentarios que hayan hecho en su carta anterior. Si el padrino o madrina no escribe, pueden hacer preguntas sobre su vida.

Participación directa de la persona apadrinada: Las personas apadrinadas deben aparecer en el video y conversar si es posible. Si no tienen la capacidad de hablar, un representante o miembro de la familia debe hablar por ellos. Motivamos a las personas apadrinadas a que al menos saluden brevemente en el video y luego su representante pueda compartir el resto del mensaje. Si alguien más aparece en el video con la persona apadrinada que no tiene la posibilidad de hablar por sí mismo/a (como una persona con necesidades especiales, un adulto mayor o un niño pequeño, sólo deben identificarse una vez al inicio del video.

Familiares y colaboradores: Miembros de la familia, encargados u otro tipo de representantes en el programa pueden aparecer en el video con la persona apadrinada y compartir sobre su vida en el programa. Cualquiera de estas personas mencionadas puede hacer un saludo breve al aparecer en la pantalla, debido a que el tamaño del video es limitado, el **contenido principal** debe ser sobre la persona apadrinada o la persona encargada compartiendo el mensaje.

3.4.2 Requisitos para el contenido

Preferencia sobre lenguaje

Es importante motivar a las personas apadrinadas para que hablen el lenguaje que prefieran y se sientan más cómodos utilizar. Si una persona apadrinada o un encargado de dicha persona no habla español, se pueden adaptar a las siguientes opciones:

- **Interpretación de idioma:** Si se debe usar un intérprete en el video, primeramente, la persona que será intérprete debe de presentarse en el video al momento que se presenta la persona apadrinada o representante en el video. La persona apadrinada o representante debe decir unas pocas frases en su idioma, y luego el/la intérprete debe repetir esas frases en español. La persona apadrinada o su representante e intérprete deben alternarse hablando de esta manera en vez de pedir que la persona apadrinada comparta su mensaje entero a la vez, seguido por la interpretación entera en español.
- **Traducción de subtítulos:** Se puede grabar todo el mensaje de la persona apadrinada o su representante hablando el lenguaje que prefieran (si no es español). Una vez que el video se sube a Portal, los subtítulos se deben editar a español y traducir luego al inglés (Por favor consultar la Guía del Usuario de Portal para más información sobre editar subtítulos).

3.4.2.1 Protección del niño y adulto mayor:

- El fondo debe ser apropiado. No debe haber una manera de identificar la ubicación donde el video es grabado, por ejemplo, con el nombre de un centro educativo en el fondo.
- Las personas en el video no deben compartir su dirección o cualquier otra información de contacto personal, ni solicitar este tipo de información de los padrinos.
- Las personas en el video no deben aparecer con certificados o diplomas.
- Evitar usar vestimentas o etiquetas que tienen información de identificación como el nombre completo de la persona, el nombre de su pueblo natal o el nombre de su institución educativa.
- Las personas en el video no deben incluir nombres de usuario, apodo o nombres utilizados en las redes sociales que pueda ayudar a identificarles.

Identificar quienes aparecen en el video: Se debe identificar a toda persona que aparezca en el video (incluyendo el parentesco con la persona apadrinada) usando sólo su primer nombre.

Usar el primer nombre (de padrinos): Las personas apadrinadas deben dirigirse a sus padrinos por su primer nombre o nombres a no ser que sea un grupo que apadrina, o en una situación especial en la que sólo el apellido del padrino está disponible. En otras culturas se usa el prefijo Mr. o Mrs. con el nombre.

Usar sólo el primer nombre (para personas apadrinadas): En el video, las personas apadrinadas deben de presentarse sólo con su nombre o nombre dado en la sección “le gusta ser llamado” y, de manera opcional, su segundo nombre (si lo usa). No deben incluir sus apellidos para disminuir la probabilidad de que sus padrinos intenten hacer contacto directo por redes sociales.

No se permiten solicitudes adicionales: Las personas apadrinadas no deben solicitar ningún tipo de asistencia financiera adicional o apoyo del padrino o madrina. Por favor, no mencionar cantidades específicas en dólares o en otras monedas de beneficios del padrino o madrina o regalos especiales recibidos.

Imágenes apropiadas: Las personas en el video debe estar modestamente vestidos. Similar a la guía para fotos anuales, se debe evitar vestimentas que tengan palabras, imágenes, signos o gestos ofensivos. Por ejemplo:



Gestos con las manos: Los gestos pueden tener diferentes significados en diferentes culturas. Los únicos gestos con las manos que son aceptables son el signo de paz (con la palma de la mano mirando solo hacia la cámara), los pulgares hacia arriba o las manos formando un corazón.

Revisión: El personal del proyecto debe revisar cada video para asegurarse que el contenido es apropiado antes de enviar a la sede central de Unbound, incluyendo el contenido del mensaje

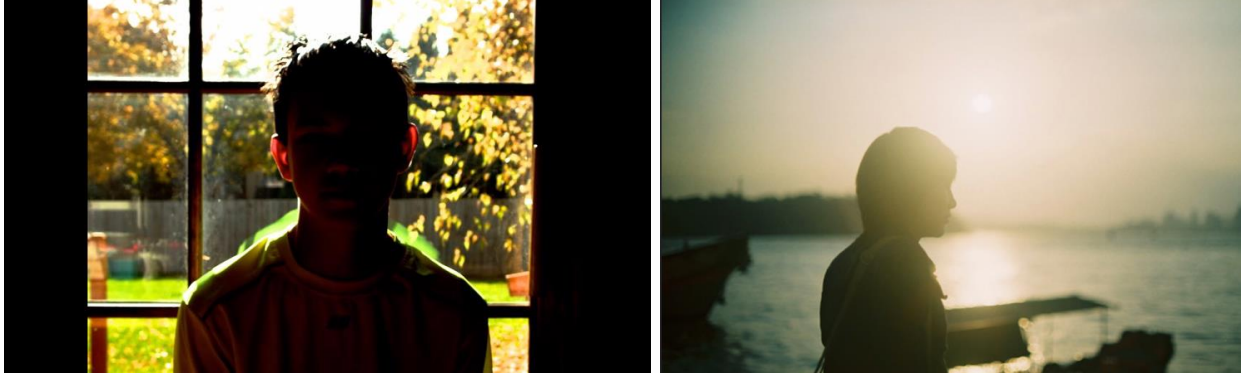
hablado y los aspectos visuales. Si usted no está seguro/a de si algo es inapropiado (como gestos con las manos o palabras en inglés que aparecen en la vestimenta), consulte a su Especialista Regional de proyectos para obtener apoyo.

3.4.3 Guía técnica para la grabación:

- El video debe ser de menos de 3 minutos y se debe guardar en formato .mp4. El archivo final del video no puede ser más de 100 MB de tamaño.
- Se debe grabar los videos con el dispositivo en posición horizontal y no vertical
- Limpiar el lente de la cámara en el dispositivo de grabación antes de grabar. Si es posible, apagar cualquier música, televisión o radio que se pueda oír de fondo o pueda afectar el sonido. Antes de hacer un video, se recomienda grabar una prueba corta, de esa manera se podrá asegurar que las personas que están en el video se puedan ver y escuchar bien.
- Las personas en el video deben hablar lo suficientemente alto y estar cerca del dispositivo de grabación o micrófono para que se pueda grabar las voces con claridad. Después de grabar, si el video tiene sonido muy bajo es aceptable usar un software para amplificar el sonido, pero no se debe agregar música o efectos visuales como gráficos o texto.
- Los videos se deben grabar en un espacio que tenga buena iluminación, con la fuente de luz frente a la(s) persona(s) que habla(n) para que se vean con claridad. Ejemplos a continuación:



- Favor no grabar frente a una ventana o fondo brillante. Hará que la persona sea difícil de ver en la cámara. Ejemplos a continuación:



- El personal del proyecto debe comparar el video con la foto anual de la persona apadrinada y verificar que sea la misma persona antes de enviarlo a la sede central de Unbound. La foto aparecerá en la página de revisión del video.
- El personal del proyecto tiene la responsabilidad de revisar los subtítulos automáticos en el video y editarlos para mayor precisión antes de enviarlos a la sede central de Unbound.

3.5 Revisión de los mensajes

3.5.1 Revisión por los proyectos

Cada mensaje tiene que ser revisado en Portal antes de enviarlo a la sede central de Unbound. Es necesario identificar cualquier problema con los mensajes durante este paso de revisión porque frecuentemente, es el único paso de revisión antes de ser enviados a los padrinos. La mayoría de los mensajes **no serán** revisados por el personal de la sede central de Unbound en cuanto a calidad o contenido antes de enviarlos a los padrinos. Es responsabilidad del proyecto identificar y rechazar mensajes inaceptables o duplicados.

Es responsabilidad del personal revisar y enviar los lotes de mensajes de manera oportuna para garantizar el cumplimiento del programa por parte de los apadrinados. Los lotes de cartas y video mensajes deben enviarse a la sede central de Unbound en menos de dos meses desde el día que se crearon o se subieron a Portal. De lo contrario, se rechazarían con una solicitud de enviar un mensaje actualizado.

3.5.1.1 Rechazo de mensajes

Si un revisor determina que se requiere reescribir, regrabar o volver a escanear un mensaje antes de que sea enviado a Kansas y los padrinos, el revisor debe **rechazar** el mensaje.

Los revisores deben considerar los siguientes ejemplos para rechazar un mensaje:

- **Precisión de la información**
 - El nombre de la persona apadrinada que se dice en el mensaje no coincide con el nombre en la pantalla de revisión (no es necesario rechazar cuando hay un error menor de ortografía).
 - Una carta no incluye la fecha en que fue escrita.
 - El apellido de la persona apadrinada o la persona que apadrina aparece en la carta (se puede volver a subir si el apellido está cubierto o borrado). No hay motivo de rechazo si la persona apadrinada ya sabe el apellido de su padrino o madrina.
 - El mensaje no se dirige o menciona el nombre del padrino o madrina
 - El autor del mensaje no se identifica

- **Contenido del mensaje**
 - Hay un mensaje duplicado en la sección de Historial de Correspondencia en la pantalla de revisión (o exactamente el mismo mensaje o una versión del mismo mensaje) y ese mensaje duplicado NO fue rechazado por el proyecto o anteriormente rechazado por Kansas.
 - Se menciona el nombre completo del centro de estudios de la persona apadrinada.
 - Una persona incluye sus datos de contacto o solicita esta información de sus padrinos.
 - La carta/video mensaje incluye solicitudes directas o indirectas de asistencia financiera o apoyo adicional de sus padrinos.
 - La carta menciona una foto, pero no hay adjuntos.
 - La foto o fotos adjuntas son inapropiadas.
 - La traducción (cuando es necesaria) no es clara ni comunica la emoción y personalidad de la carta original.
 - Los subtítulos de los videos no son claros o el tiempo es inexacto.
 - El vídeo termina abruptamente antes de que el orador haya terminado hablando.

- **Calidad de escaneo de carta (cuando aplica)**
 - El escaneo no es claro, torcido, muestra márgenes o bordes visibles.
 - La carta no se escaneó a color.
 - Falta una página o varias páginas de la carta.
 - Hay múltiples cartas combinadas porque Portal no pudo leer la etiqueta o falta una etiqueta.

3.5.1.2 Comentarios de retroalimentación

Si hay oportunidades para mejorar (pero el mensaje aún se puede enviar al padrino), el revisor puede ingresar un comentario de **retroalimentación** para ser revisado por sus compañeros, esto aparecerá en el reporte de Portal “Retroalimentación - Cartas y Videos” (también se pueden hacer comentarios de retroalimentación positivos).

Los revisores deben considerar los siguientes motivos para escribir un comentario de retroalimentación:

- **Precisión de la información**
 - El nombre del padrino está mal escrito, pero es evidente que es el mismo padrino (por ejemplo, Marry en vez de Mary o John en vez de Jon).

- **Contenido del mensaje**
 - Se puede escribir una retroalimentación positiva si un mensaje es bastante detallado y responde bien a la correspondencia.
 - La persona apadrinada responde a la carta del padrino o madrina, pero no incluye noticias personales ni detalles adicionales.
 - La persona apadrinada reconoce que recibió carta del padrino o madrina, pero no responde al contenido o las preguntas que le hizo el padrino o madrina en su carta.
 - El mensaje no incluye detalles sobre la persona. Los mensajes deben incluir actualizaciones sobre la vida de la persona apadrinada, como sus avances en la escuela, la situación de la familia, etc.
 - El mensaje responde a una o más cartas del padrino, pero no se seleccionó el botón “marcar como carta de contestación” en Portal.
 - El mensaje **No** responde a una carta o cartas del padrino o madrina, pero accidentalmente se marcó como “carta de contestación” en Portal.
 - Se envió un mensaje muy rápido después del mensaje anterior y el padrino o madrina no le ha respondido todavía.

- **Calidad de escaneo (cuando es relevante)**
 - El escaneo tiene imperfecciones menores.

Las listas proporcionadas no incluyen todos los motivos que los revisores puedan tener para decidir si rechazan un mensaje o escribir una retroalimentación, y solamente son para su referencia. Los proyectos tienen la opción de desarrollar un criterio interno y agregar más opciones a estas listas según consideren necesario.

3.5.2 Revisión por la sede central de Unbound

La sede central de Unbound podría revisar ocasionalmente una pequeña muestra de mensajes después de ser enviados a la sede central y recibirían comentarios de retroalimentación cuando fuera necesario. El personal del proyecto debe revisar regularmente el reporte de “Retroalimentación – Cartas y Videos” en Portal para ver los comentarios de los revisores del proyecto y de personal de la sede central de Unbound. También deben revisar el reporte de “Cartas y Videos Rechazados” en Portal de manera regular para identificar los mensajes rechazados y determinar los siguientes pasos apropiados.

3.6 Traducción de mensajes

Las personas apadrinadas pueden enviar mensajes en cualquier idioma, pero se requiere incluir una traducción al inglés si el mensaje está en otro idioma. Si el padrino o madrina nos ha indicado que puede leer español y una traducción no es requerida, se podrá ver un mensaje en el encabezado de la carta que dirá la palabra “ESPAÑOL” y también se podrá revisar en Portal cuando un padrino o madrina no requiere traducción. Cada proyecto debe monitorear y revisar regularmente la calidad de las traducciones para asegurar traducciones de alta calidad.

Los traductores deben tener en cuenta que, para los padrinos que no hablan con fluidez el idioma del mensaje original, la traducción en sí misma es la única que pueden entender. Las traducciones deben llevar el mismo significado y sentido del mensaje original. Una traducción mediocre puede tener el mismo sentido o mensaje básico del original, pero falla al expresar con claridad los sentimientos expresados por el autor. Los siguientes ejemplos demuestran la diferencia entre una traducción resumida, del español al inglés, y otra que comunica el verdadero contenido del mensaje original.

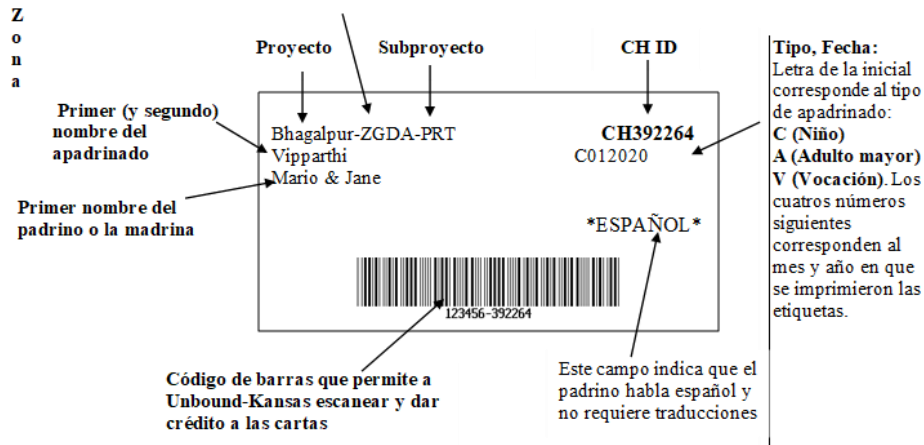
Carta original	Traducción de mala calidad	Buena traducción
<p>Tengo un perrito muy bonito, activo, y cariñoso. Nos gusta jugar, correr con una pelota grande.</p> <p>Estoy asistiendo a clases en la mañana, en la tarde y aún en la noche. Cuando no estoy en clases, estoy ayudando a mi mamá en la casa o jugando con mis hermanos menores.</p> <p>Me gustaría mucho recibir una foto de usted y su familia para conocerlos por lo menos en la foto.</p>	<p>I have a dog. We like to play with a ball. I have classes all day. I help my mother or play with my siblings. Send me a photo.</p>	<p>I have a beautiful little dog that is very active and affectionate. We love to play, running and chasing a large ball.</p> <p>I have classes in the mornings, in the afternoon and even in the evenings. When I am not in classes, I am helping my mother in the house or playing with my younger siblings.</p> <p>I would really like to receive a photo of you and your family so that I can at least know you from a picture.</p>

Si se utiliza la traducción automática, aun así, es necesario que un traductor revise la precisión de las traducciones. En muchas ocasiones, una mala traducción podría causar confusión o duda en la mente de los padrinos acerca de la credibilidad del programa de apadrinamiento.

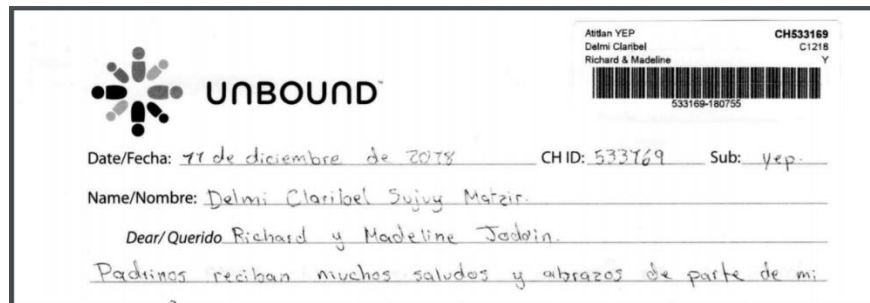
La apariencia de la traducción es tan importante como la apariencia una la carta original. Las mejores traducciones son aquellas que se asemejan a la carta original en tamaño y distribución. Se recomienda que la traducción se escriba con una tipografía simple con tamaño 12 o mayor.

3.7 Etiquetas para cartas escritas a mano

Cuando sea necesario, se utilizan etiquetas especiales para asegurar que las cartas están separadas por Portal y reciban crédito en la base de datos de la sede central de Unbound. Las etiquetas llevan el nombre del proyecto, iniciales del subproyecto, nombre de la persona apadrinada, número de CH y el nombre del padrino o madrina. La etiqueta también incluye un código de barras que Portal utiliza para dar crédito a la persona apadrinada por su carta.



3.7.1 Guía para las etiquetas



Ubicación:

- Colocar la etiqueta en la esquina superior derecha de la carta.

Aplicación:

- Favor asegurarse de que toda la información en la etiqueta sea visible/no tapada (especialmente el código de barra).
- La etiqueta completa debe estar pegada en la hoja (los bordes de la etiqueta no deben salir de los bordes de la carta).

Precisión:

- Favor de utilizar la etiqueta correcta y asegurar de que el nombre de la persona apadrinada y CH coincidan con la carta.

- Favor revisar que el nombre del padrino o madrina en la etiqueta sea la persona actual (se puede verificar este dato en Portal). Si el nombre del padrino o madrina no coincide con el nombre actual, favor imprimir y colocar una nueva etiqueta.

3.7.2 Impresión de etiquetas

A continuación, están las instrucciones para imprimir etiquetas de Portal.

- Se puede generar etiquetas para casos específicos o para un subproyecto entero.
- Las etiquetas pueden ser formateadas para una página de tamaño carta (8 ½ X 11 pulgadas, o 21.6 X 28 cm etiqueta Avery #5260) o tamaño A4 (8.27 pulgadas X 11.69 pulgadas o 21 cm X 29.7 cm) de etiquetas con tres columnas y diez filas o tamaño A4 con 3 columnas y 8 filas.

Se puede encontrar instrucciones adicionales para imprimir etiquetas desde Portal en la sección de Etiquetas de la Guía del usuario de Portal.

4 Comunicaciones especiales

4.1 Cartas de despedida

El retiro de una persona apadrinada es un momento crítico en la satisfacción y retención del padrino o madrina. La experiencia de apadrinamiento y sobre los retiros impactan la posibilidad de que una persona continúe en el programa con un nuevo apadrinamiento. Las cartas de despedida de calidad son clave para la satisfacción de los padrinos.

Nota: Los contenidos de este capítulo se dirigen específicamente a las cartas de despedida. Para más información acerca del retiro de las personas apadrinadas, vea la sección "Retiro del Programa de Apadrinamiento" del Manual de Apadrinamiento.

4.1.1 ¿Cuándo se requiere una carta de despedida?

Todos los beneficiarios que se encuentran apadrinados al momento de su retiro deben enviar una carta de despedida que se debe adjuntar a una Página de salida en Portal, con la excepción de los casos en que una persona ha estado apadrinada por menos de 60 días. Los beneficiarios que se encuentran en Cambio de Padrino, Beneficios Hasta o en estado Disponible, no requieren presentar una carta de despedida cuando se realiza su Página de salida. Aun no es permitido enviar video mensajes como mensajes de despedida.

Cuando fallece una persona apadrinada se debe enviar una Página de salida en Portal, se debe enviar lo antes posible o antes de cumplir los 30 días después del fallecimiento. La Página de salida debe explicar en detalle las circunstancias de la muerte, aunque aún no haya una carta de despedida disponible. Esto nos permite comunicarnos con los padrinos lo antes posible. Se pueden subir cartas de despedida a Portal por hasta 90 días después de que se completa el retiro por fallecimiento.

Si la respuesta a una Solicitud de Información indica que se debe retirar a la persona apadrinada, se requiere una carta de despedida si la persona está apadrinada en el momento.

4.1.2 Contenido

Hay muchas maneras de escribir una buena carta de despedida. No hay dos cartas que sean iguales. Las cartas de despedida deben seguir los mismos criterios que el resto de la correspondencia, incluidas las respuestas pendientes a la correspondencia de los padrinos. Las buenas cartas de despedida tendrán normalmente las siguientes características:

Escrita por la persona apadrinada: La persona que está apadrinada debe escribir la carta de despedida, siempre que le sea posible, para terminar de forma respetosa la relación con su padrino o madrina. En los casos en que la persona apadrinada o un miembro de su familia no puedan escribir, un miembro del personal que trabaja más directamente con la persona apadrinada debe escribir la carta de despedida en su nombre para asegurar que la carta de despedida sea personalizada. El autor

de la carta debe identificarse por su nombre y por la relación con la persona que se retira del programa.

Actitud positiva - A pesar de que la persona apadrinada no haya completado su meta con Unbound, es probable que el apadrinamiento haya tenido un efecto positivo en esa persona. Por lo tanto, el mensaje en la carta de despedida debe ser positivo. Celebrar los logros obtenidos cuando sea posible. Cuando aplica, también puede indicar el último nivel educativo alcanzado por la persona apadrinada.

Una carta de despedida con un tono negativo puede causar que los padrinos tengan un sentimiento contrario hacia el apadrinamiento, lo cual puede causar que no continúen siendo padrinos. Evite incluir palabras o frases que describan un sentimiento negativo o de juicio contra la persona que se retira o la familia, tales como “fracaso,” “desilusión,” “desafortunadamente,” “no cumplió,” o “no tiene tiempo.”

Si una persona apadrinada o la familia ya no participa o no cumple con las políticas del programa, intente enfocar la carta en los logros alcanzados durante el tiempo del apadrinamiento (como logros educativos o mejoras en la situación familiar) y describa cualquier factor adicional que pueda explicar por qué el niño y/o la familia ya no participa. Si la familia se mudó del área o si su situación económica ha mejorado, por ejemplo, es comprensible que ya no estén activos en el programa, y la carta debería enfocarse más en las razones por las cuales no están activos en el programa, que en el hecho de que no están participando.

Muestra con detalle el motivo del retiro: Como los padrinos solamente saben de sus personas apadrinadas ocasionalmente, los retiros pueden ser una sorpresa. Asegúrese de incluir los detalles que ayuden a explicar el motivo del retiro.

Si el retiro sucede por alguna razón inesperada, los padrinos o madrinas valorarían una breve descripción de los pasos tomados por el proyecto antes del retiro. Por lo tanto, favor de evitar decir detalles específicos sobre el programa y/o políticas que podrían ser desconocidas para los padrinos.

Si una persona apadrinada se va del programa para mudarse a los Estados Unidos, por favor no incluya esta información tan específica en la carta de despedida. Unbound se esfuerza por mantener la seguridad de tanto los padrinos como las personas apadrinadas y el compartir esta información puede incrementar las posibilidades de que los padrinos traten de contactar a la persona o familia que se retira o viceversa.

Muestra los resultados del apadrinamiento: Las cartas de despedida deben de responder a las preguntas ¿en qué sentido es diferente la vida de la persona apadrinada como resultado del apadrinamiento? o ¿qué oportunidades le ha proporcionado el apadrinamiento que de otra manera no habrían sido disponibles para la persona que se retira? Los resultados del apadrinamiento son tanto tangibles como intangibles. Aunque pueda ser fácil enumerar los elementos o bienes que una persona apadrinada recibió como beneficios, recuerde que lo intangible también representa un gran valor.

Manifiesta agradecimiento: Frecuentemente, la carta de despedida representa el final de una relación significativa, por lo tanto, es conveniente que la persona apadrinada exprese su apreciación o agradecimiento por el apoyo de quien le apadrinó.

Personalizada: La personalización es más que un nombre en la parte superior de la página. Ciertamente, el nombre de la persona apadrinada es importante, pero también el contenido de la carta debe ser personalizado. Evite las cartas tipo formato e incluya detalles específicos de esa relación de la persona apadrinada con su padrino. Si alguien redacta la carta a nombre de la persona que se retira, por favor referirse a dicha persona en una manera personal y no por su apellido o número de CH.

Favor no incluir la cantidad de años que la persona ha estado en el programa. Es difícil encontrar el número correcto de años que ha sido apadrinado por su padrino actual. La sede central de Unbound no puede enviar cartas de despedida que tengan un número incorrecto de años.

Fecha: Por favor incluir la fecha en que la carta de despedida fue escrita.

Información apropiada: Si bien el autor de la carta de despedida anima al padrino a que considere apadrinar de nuevo, no es apropiado ni conveniente solicitarle que apadrine a determinada persona. También, es importante que las cartas de despedida no animen al padrino que siga contactándose o comunicándose después del retiro.

Puntualidad: Las cartas de despedida deben enviarse lo antes posible tan pronto se escriben. Las Páginas de salida deben ser enviadas a Unbound Kansas a no más tardar 30 días después de que se escriban las cartas de despedida.

4.1.3 Cartas de despedida para un cierre de subproyecto

Ocasionalmente es necesario cerrar un subproyecto. Las cartas de despedida para un cierre son diferentes que las cartas de despedida en otras circunstancias.

Las personas o familias apadrinadas deben evitar explicar el cierre del subproyecto en sus cartas de despedida. Las cartas deben centrarse en agradecer a los padrinos y madrinas, compartiendo los logros que han tenido las familias durante su tiempo en el programa. La sede central de Unbound enviará una carta especial a los padrinos y madrinas explicando los motivos por cada cierre de subproyecto.

El contenido de una carta de despedida debe incluir:

- Una descripción de los beneficios recibidos y los logros alcanzados durante el apadrinamiento.
- Gratitud por el apoyo o motivación recibida.
- El apadrinado tiene la posibilidad de despedirse
- Si las cartas de despedida se van a escribir con más que 60 días de anticipación al retiro, por favor no incluir la fecha.

Comuníquense con su Especialista Regional de proyecto si desea revisar un ejemplo de una carta de cierre de subproyecto o un ejemplo de la carta enviada por la sede central de Unbound en los cierres de subproyecto.

4.1.4 Páginas de salida

Las páginas de salida en Portal siempre deben mantenerse al día para asegurarse que las cartas de despedida se envíen de manera oportuna para solicitar los retiros. Por favor revise constantemente el cuadro de las páginas de salida en Portal, incluso para obtener estos detalles específicos:

- Ordene el cuadro en orden descendente de acuerdo con la columna “Fecha de retiro”. Si existe una página de salida que tiene una fecha de retiro en el pasado, envíe la página de salida a Kansas lo antes posible para continuar con el retiro, si es necesario. Si la persona permanecerá en el programa de apadrinamiento, borre la página de salida para eliminarla del cuadro.
- Revise todas las páginas de salida con “Fecha de retiro” en el futuro. Asegúrese de que la fecha de retiro sea correcta y ajústela si es necesario. Asegúrese de que el motivo del retiro sea correcto. Si el motivo es "Ya no está estudiando", asegúrese de que la información educativa como estudios completos o no completó la meta educativa y el último grado aprobado sean precisos. No se recomienda utilizar "Otro" como motivo para salir del programa. Si la persona se encuentra en estado “beneficios hasta,” se debe seleccionar “Ya no está estudiando” como motivo y se debe proporcionar la información educativa adicional. Esta información se puede actualizar a medida que se acerca la “Fecha de retiro” para garantizar su precisión.
- Asegúrese de que se haya creado una página de salida para cada carta de despedida creada en el Portal. Una buena práctica es crear la página de salida tan pronto como se suba la carta de despedida para que exista una página de salida para cada carta de despedida, para que pueda enviarse lo antes posible después de que la carta de despedida esté lista.

4.2 Cartas de agradecimiento

La sede central de Unbound solicitará una carta de agradecimiento por medio de la página de Comunicaciones de Portal en la mayoría de los casos cuando un padrino envíe una donación especial de \$100 dólares o más. Se requiere que el proyecto revise y responda a estas solicitudes. Si el padrino envió \$100 o más mensualmente o con frecuencia, solo se enviará una solicitud de carta de agradecimiento aproximadamente cada 6 meses, por lo que el reconocimiento de las contribuciones frecuentes se puede consolidar en una carta. El personal del proyecto debe guiar a la familia para que informe al padrino sobre el progreso y la utilización de los fondos tan pronto como sea posible después de recibir la solicitud de la carta de agradecimiento. La solicitud de la carta de agradecimiento se puede cumplir de una de las siguientes maneras:

1. La persona apadrinada envía una carta de agradecimiento después que los fondos se han usado. La carta debe compartir cómo se usaron los fondos. Si esto no es posible, se puede proceder a la segunda opción:
2. Si la persona apadrinada no puede usar los fondos en los próximos 60 días, pero se ha trazado un plan de cómo usar los fondos, solicite a la persona apadrinada escribir una

carta de agradecimiento para explicar el uso de los fondos a futuro. Si esto no es posible, se debe proceder a la tercera opción:

3. Si hay algún problema y/o no es posible utilizar los fondos o determinar un plan para usar los fondos en los próximos 60 días, el proyecto debe responder a la solicitud con una línea de tiempo aproximada para el uso de los fondos. Cuando el equipo de Notas Rápidas recibe esta línea de tiempo, ellos cerrarán la comunicación inicial. El equipo de Notas Rápidas monitoreará la línea de tiempo y enviará otra solicitud de carta de agradecimiento en el momento en que la línea de tiempo indica que la familia usará los fondos. La sede central de Unbound enviará una actualización al padrino sobre el progreso hasta que reciban una carta de agradecimiento.

Para responder a la comunicación que solicita carta de agradecimiento, por favor enviar una carta en Portal y seleccione que el tipo de carta es de Agradecimiento (en lugar de carta Regular) Cuando se va a subir la carta, por favor marque que se ha respondido a la solicitud de carta de agradecimiento durante el proceso de revisión. Los video mensajes no son una opción para el proceso de cartas de agradecimiento.

Por favor no mencione la cantidad específica de dinero en dólares o en moneda local en la carta de agradecimiento. Este tipo de mensaje puede contar o recibir crédito como un mensaje regular y puede incluir información adicional personalizada sobre la persona apadrinada. Se puede también responder a cualquier carta del padrino o madrina que tenga pendiente de responder.

No se debe enviar una carta de agradecimiento si no hay una comunicación en Portal que lo solicite. Sin embargo, el proyecto puede agradecer si una persona apadrinada recibió fondos en su siguiente mensaje regular que envíe al padrino.

5 Cartas y artículos que envían los padrinos

La sede central de Unbound anima a los padrinos a enviar cartas y fotos a sus amigos apadrinados. Los padrinos y madrinas pueden enviar correspondencia por medio de correo convencional, por la página web o por la aplicación de Unbound.

5.1 Registro y proceso de la correspondencia de padrinos

5.1.1 Correo postal

Algunos padrinos y madrinas podrían enviar correspondencia física por medio de correo postal usando las etiquetas de correo que les proporciona la sede central de Unbound. Todo correo físico debe ser revisado; se debe registrar en la página de Correspondencia en Portal y distribuir puntualmente a sus respectivas personas apadrinadas. El correo de padrinos y madrinas se debe registrar en Portal a más tardar un mes después de recibido en el proyecto (por favor vea las instrucciones para registrar correo en la Guía del Usuario de Portal).

5.1.2 eCartas

Los padrinos y madrinas pueden enviar un mensaje (ecarta) por medio del sitio web o la aplicación de celular de Unbound. Las ecartas se registran automáticamente en la página de Correspondencia de Portal para cada persona apadrinada, y los archivos PDF adjuntos también se pueden ver ahí.

Las ecartas se pueden entregar a las personas apadrinados de dos maneras:

- Se pueden imprimir desde la página de eCartas en Portal. Por favor asegurarse de usar el botón “imprimir” en Portal para poder capturar la fecha en que se imprime la ecarta.
- Se puede enviar a las familias por medio de sus teléfonos celulares (ver la Guía del (Usuario de Portal para instrucciones). El proyecto debe usar la funcionalidad de Portal para traducir ecartas escritas en inglés en lugar de usar otros métodos de traducción.

5.1.3 Respondiendo a la correspondencia de padrinos

Si un padrino escribe, es muy importante que la persona apadrinada continúe la conversación con su padrino o madrina en sus cartas o video mensajes. Los mensajes subsecuentes se deben responder a las cartas de los padrinos y se deben marcar como respuesta en la página de revisión de mensajes en Portal. Se debe usar el reporte “Correo pendiente por carta de contestación” para monitorear la correspondencia de los padrinos que todavía se necesita enviar contestación.

5.1.4 Problemas con cartas de los padrinos

Se debe revisar toda correspondencia que llega de los padrinos y madrinas antes de entregar a las personas apadrinadas para asegurarse que la correspondencia es apropiada para entregar. Si una persona encargada de revisar la correspondencia encuentra un problema con un mensaje, debe registrarlo en la página de Correspondencia en Portal para que La sede central de Unbound pueda comunicarse con el padrino o madrina. A continuación, se presenta una lista de los diferentes tipos de problemas que se pueden seleccionar en Portal:

Información de contacto compartida

Si un padrino o madrina comparte su información de contacto o dirección en una carta, se debe eliminar esta información antes de entregarse a la persona apadrinada, y esto debe ser reportado como un problema cuando se registra en la página de Correspondencia en Portal. Cuando se reporta un problema, muy útil para la sede central de Unbound adjuntar una foto o una copia digital de la carta que incluye la información de contacto (a no ser que sea una ecarta).

Si un padrino o madrina incluye su dirección en un sobre o si la información de contacto está escrita en una hoja con membrete, no es necesario registrarlo como un problema en Portal, ya que ésta es una costumbre que se practica en los Estados Unidos. Sin embargo, por favor elimine o borre la dirección o información de contacto antes de entregar la carta a la persona apadrinada.

Dinero enviado (efectivo)/(cheque)

A veces los padrinos o madrinas deciden incluir dinero para sus personas apadrinadas en sus cartas. Cuando el proyecto recibe dinero en efectivo, cheques u otro tipo de dinero, el proyecto debe registrar esto como un problema y debe manejar estos fondos de acuerdo con la política de “Donaciones de Padrinos Recibidas Directamente por el Proyecto” del Manual de Políticas Financieras. El formulario para la Devolución de Fondos se puede encontrar en el Manual de Políticas Financieras o en Portal.

Si un padrino o madrina menciona enviar fondos adicionales para su persona apadrinada en una carta, pero no aparece en el Detalle Financiero una contribución al fondo de Necesidades de la familia a nombre del apadrinado, por favor registre esto como un problema.

Paquete enviado

Los padrinos no deben enviar paquetes (otros objetos que no sean cartas, fotos o tarjetas) a sus apadrinados. Si reciben un paquete, por favor registre esto como problema en la página de Correspondencia y marque la casilla de no entregable. No se deben entregar paquetes a las personas apadrinadas.

Los proyectos no deben pagar gastos de aduana ni otros recargos para poder redimir u obtener un paquete de un padrino o madrina.

Los proyectos deben usar discreción para decidir si donar o distribuir los contenidos de los paquetes recibidos en actividades del proyecto.

Solicitud para visitar al apadrinado

Si un padrino o madrina solicita visitar al apadrinado en una carta, por favor registre esto como un problema para que la sede central de Unbound pueda llamar a las partes interesadas para conversar sobre las varias opciones disponibles para hacer la visita.

Por el contrario, si un padrino o madrina expresa interés de visitar a su persona apadrinada durante un viaje de padrinos de Unbound, no es necesario reportarlo como problema en Portal.

Otro

Por favor use “otro” para compartir algún otro problema que se debe reportar a la sede central de Unbound.

Contenido inapropiado

Si el contenido de una carta de un padrino o madrina parece ser inapropiado, el personal del proyecto debe interceptar la carta y no entregarla a la persona apadrinada. Se debe contactar a la Especialista Regional de proyectos para hacer seguimiento con el padrino o madrina. Unbound depende del juicio del proyecto para determinar cuáles cartas son apropiadas para entregar a las personas apadrinadas.

Muestras de cariño excesivas

Los padrinos, madrinas y personas apadrinadas comparten un vínculo especial a través del programa de Unbound. Como resultado, es normal que los padrinos, madrinas y personas apadrinadas expresen afecto mutuo en las cartas. Es aceptable expresar afecto o cariño con moderación. Por ejemplo, está bien decir “Con amor, tu padrino” como despedida. También es apropiado que una madrina exprese que “le encanta recibir cartas” o escuchar de su persona apadrinada.

Si la persona que revisa las cartas cree que el contenido de una carta de padrino o madrina es inapropiado o excesivamente cariñoso, favor informar a su Especialista Regional de proyecto y explique por qué se considera inapropiada (además de registrar el problema con la carta en Portal) para que el equipo de la sede central de Unbound determine la intervención apropiada con el padrino o madrina.

Apellidos de los padrinos

Si un padrino o madrina incluye su apellido en una carta o ecarta a la persona que apadrina, por favor elimine o borre esta información antes de entregar la carta a la persona apadrinada. **Por favor, ya no es necesario registrarlo como un problema en la página de Correspondencia en Portal.**

6 Comunicaciones internas

6.1 Notas Rápidas

Las notas rápidas son solicitudes de información que se originan de una pregunta o por una contribución de un padrino o madrina. Los siguientes son algunos ejemplos de los motivos por los que la sede central de Unbound puede enviar una nota rápida:

- El padrino o madrina quisiera saber más acerca del estatus académico de la persona que apadrina, o de sus planes futuros (esto puede llevar preguntas sobre costos de colegiatura o gastos educativos).
- El padrino o madrina tiene interés de saber de las necesidades urgentes de la persona o familia apadrinada.
- El padrino o madrina tiene preguntas o preocupaciones que no pueden ser correctamente respondidas sin la ayuda del proyecto.
- La persona apadrinada mencionó en una carta que ha estado enfermo (a) y el padrino o madrina quisiera recibir más información y/o enviar fondos extras para cuidados médicos.
- El padrino o madrina va a viajar hacia la zona del proyecto y le gustaría visitar a su apadrinado.

El proyecto debe evaluar las necesidades y metas de las personas apadrinadas y las de sus familias antes de responder a una nota rápida. Por ejemplo, si el padrino quisiera enviar fondos adicionales a la familia, el proyecto primero debe evaluar la situación familiar actual para determinar si la contribución sería apropiada y analizar si tiene necesidades actuales que se puedan cubrir con los fondos adicionales.

Cuando se responde una nota rápida:

- Cuando responda una nota rápida, por favor conteste por correo electrónico el mensaje original de la nota rápida y adjunte cualquier documentación solicitada. Esto asegura que el número de la nota rápida se incluya en el asunto o cuerpo del correo electrónico.
- Favor dar prioridad las notas rápidas marcadas “urgente”.
- Cuando una nota rápida solicita que una persona apadrinada escriba una carta a su padrino o madrina, por favor subir la carta por Portal y responder a la nota rápida indicando el número del lote o adjunte una copia de la carta a color escaneada en alta calidad o una carta escrita a computadora y la traducción (si se requiere). Favor no incluir las palabras “nota rápida” en las cartas de la persona apadrinada que serán enviadas como respuesta a la nota rápida. Este es un término para uso interno de Unbound que no se utiliza con los padrinos y madrinas.
- Se debe mantener una copia de la respuesta a la nota rápida en los archivos del proyecto.
- Si una respuesta a una nota rápida coincide con el retiro de un apadrinado, se debe enviar una Página de Salida para cerrar la nota rápida y procesar el retiro.

- Si una nota rápida requiere que se realicen cambios en la ficha social de la persona apadrinada, siempre seleccione el número de referencia de la nota rápida que empieza con “SL” que viene como opciones en el menú desplegable de la pantalla de Fichas en Portal.

Tiempo de espera de la respuesta: Se debe enviar las respuestas a las notas rápidas en menos de 60 días desde la fecha en que el proyecto recibió la nota. Después de 60 días, la sede central de Unbound enviará una segunda solicitud y continuará enviando recordatorios cada 30 días después de la segunda solicitud hasta que se reciba la respuesta.

Los equipos de los proyectos deben revisar frecuentemente el reporte de Notas Rápidas Pendientes en Portal para asegurarse de que las respuestas a las notas rápidas se envíen en el tiempo oportuno. Si una nota rápida que ya se ha contestado continúa apareciendo con estatus “A cargo del proyecto” después de 7 días hábiles, por favor notificar a la Especialista Regional del proyecto.

6.2 Solicitudes de información

La sede central de Unbound envía por correo electrónico las Solicitudes de información con la intención de ayudar a aclarar, actualizar o corregir información de una ficha social

Los ejemplos comunes de solicitud de información son:

- Actualizar una ficha o porque ésta ya no es la apropiada para la edad de la persona a apadrinar.
- Enviar una ficha social de joven para un niño o niña que ya ha cumplido 13 años o más.
- Actualizar una ficha social de joven porque la última fecha en que completará sus estudios quedó en el pasado o la fecha es en los próximos 24 meses.

Expectativas del tiempo de respuesta: Las solicitudes de información se deben contestar en menos de 90 días desde la fecha en que el proyecto recibió la solicitud. Después de los 90 días, la sede central de Unbound enviará la segunda solicitud. Se retirará a la persona si no hay respuesta después de 180 días.

Los equipos de los proyectos deben revisar frecuentemente el reporte de Solicitudes de Información Pendientes de Portal para asegurarse de que las respuestas a las solicitudes de información se envíen en un tiempo oportuno. Si una solicitud de información que ya se ha contestado continúa apareciendo en el reporte después de 4 días laborales, favor notifique a su Especialista Regional de proyecto.

6.2.1 Respuestas las solicitudes de información

En la mayoría de los casos, una respuesta a la solicitud de información puede responderse actualizando la ficha en Portal y seleccionando el número de la solicitud de información del menú desplegable “SL/ UR” (nota rápida y solicitud de información). No es necesario responder al correo electrónico de la solicitud de información.

Para solicitudes de información de estudiantes mayores, se puede enviar una página de salida o una ficha social actualizada en Portal, dependiendo de la opción seleccionada (ver abajo).

Para los proyectos que tienen vocaciones, se debe enviar por correo electrónico las fichas sociales actualizadas a la sede central de Unbound. Por favor vea el Manual de Vocaciones para más información.

6.2.2 Jóvenes en cambio de padrino

La sede central de Unbound envía una solicitud de información para jóvenes que tienen 13 años o más y están en cambio de padrino. La solicitud de información requiere que el proyecto indique a la sede central de Unbound la forma en la que se debe manejar el caso del joven. El proyecto debe indicar una de las siguientes tres opciones:

- **OPCIÓN 1: Retirar al joven ahora.**

Esta opción indica que una de las siguientes opciones se aplica a la situación actual de la persona joven:

1. La persona no necesita beneficios continuos de apadrinamiento.
2. El proyecto no puede supervisar los beneficios adicionales.
3. La persona no está participando en el programa de apadrinamiento.
4. La persona ya no está estudiando o en capacitación técnica y no tiene planes de volver.

Para indicar la Opción 1, por favor enviar una página de salida en Portal, dejando la fecha de retiro como la fecha del día actual.

- **OPCIÓN 2: Mantener a la persona joven en cambio de padrino en la lista de beneficiados hasta una fecha específica** (aparecerá como “BENEFICIOS HASTA [fecha]”). Se requiere esta fecha y es la fecha futura en que la sede central de Unbound retirará automáticamente al estudiante.

1. Esta opción se debe elegir para estudiantes que van a dejar el programa en los próximos 24 meses.
2. Como con todas las personas en la lista de beneficiados en cambio de padrino, el proyecto continuará proporcionando beneficios a la persona en estado “beneficios hasta,” hasta que la sede central de Unbound le retire en la fecha especificada.

Para indicar la Opción 2, por favor enviar una página de salida en Portal, cambie la fecha de retiro a la fecha futura en que la persona joven completará sus estudios. Por favor, asegúrese de establecer una fecha de retiro para antes del día 15 del mes para apoyar los procesos en la sede central de Unbound.

Si la fecha a futuro para el retiro se debe cambiar después que la página de salida ha sido enviada a la sede central de Unbound, por favor enviar un correo a su Especialista Regional de proyecto solicitando una nueva fecha de retiro.

- **OPCIÓN 3: Solicitar a la sede central de Unbound que encuentre un nuevo padrino para la persona joven.** Esta opción se debe escoger cuando el o la joven desea seguir su educación y aún tiene más de 24 meses para completarla. Si la persona joven tiene menos de

24 meses restantes para completar sus estudios, la sede central de Unbound le cambiará automáticamente a estado “beneficios hasta” y se retirará en la fecha de finalización de estudios previamente proporcionada por el proyecto. Cuando una persona joven se encuentra en esta categoría, encontrarle un padrino o madrina a su edad es muy difícil y no es factible ofrecer una relación de apadrinamiento que durará menos de dos años.

Para indicar la Opción 3, por favor actualizar en Portal la ficha social, seleccionar el número de la solicitud de información en la ficha y enviar la ficha a la sede central de Unbound. Si la fecha de la próxima foto es en 2 meses, por favor subir una nueva foto anual por medio de la página de fotos en Portal.

El apadrinamiento no está garantizado. Por favor recordar que el perfil en línea que viene de la ficha social es la única información que un padrino o madrina tiene sobre una persona joven que se encuentra disponible para apadrinar. La explicación de las metas y la situación familiar debe ser completa y convincente. El o la joven en ‘Opción 3’, permanecerá en la lista de beneficiados en cambio de padrino hasta que se le encuentre un padrino. Como con todos los beneficiados, se espera que el proyecto continúe entregando beneficios mientras la sede central de Unbound consigue un nuevo padrino.

Si la persona joven termina sus estudios o no sigue estudiando antes de encontrar un padrino o madrina, el proyecto debe crear inmediatamente una página de salida en Portal para retirarle del programa. Si no se encuentra una persona que apadrine y el joven o la joven ya tiene 24 meses antes de su fecha estimada de completar sus estudios, se mantendrá en el estatus de “Beneficios Hasta” según la fecha estimada de finalización de estudios establecida por el proyecto.

7 Apéndice

7.1 Formato de Consentimiento

Unbound y _____ (nombre del proyecto) quisieran compartir las historias de las personas candidatas a apadrinamiento y sus familias con el fin de educar e informar a los actuales y a los posibles padrinos, madrinan y al público en general.

Al firmar este consentimiento, usted permite que Unbound comparta la historia de su familia y describir su participación en el programa de apadrinamiento a través de datos, historias, fotografías, grabación de vídeos y audios, en publicaciones impresas, materiales de promoción, en Internet o mediante cualquier medio publicado por Unbound o autorizado por Unbound para su uso.

La opción de Internet se trata de exponer perfiles de los niños, niñas, jóvenes y adultos mayores que esperan ser apadrinados. Sin embargo, esto no está destinado a servir como un mecanismo para establecer relaciones en línea. Las comunicaciones directas por Internet no serán permitidas entre padrinos o madrinan y personas apadrinadas.

Unbound presentará únicamente información sobre su familia de manera digna respetando siempre su privacidad. Su decisión de participar o no participar no afectarán el apadrinamiento de manera alguna.

Nombre de la persona apadrinada (en letra de imprenta): _____

Firma: _____

Firma de Padre/Madre/Guardián _____
(Si el niño es menor de 18 años)

Fecha: _____

Certifico que el arriba firmante ha sido informado correctamente antes de firmar este consentimiento.

Nombre del empleado de Unbound (en letra de imprenta): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Para uso exclusivo de Unbound

7.2 Ficha social

El siguiente es un ejemplo de una ficha social ingresada en Portal. Luego sigue un ejemplo de cómo se utiliza esta información para presentarla a los padrinos y madrinas.

Información básica

ID de Ficha [REDACTED]	CH ID [REDACTED]	Tipo Youth	Estado del apadrinado Apadrinado	Estado de Ficha Procesada
Proyecto - Zona - Sub Guayaquil - [REDACTED] - [REDACTED]			Número de SL o UR	
Área		Grupo solidario	Asignado a	
Nombre / Segundo Nombre / Apellidos Byron / [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]			Le gusta ser llamado	
Género Masculino	Fecha de nacimiento 28 abril, 1998	¿Estimada? <input type="checkbox"/>	Edad 22	Consentimiento Sí

Condiciones personales y de contacto

Dirección Kantullana, calle Párra (Barrion), barrio del Centro El Tamaral,	Idiomas hablados Español
Caserío / Pueblo / Barrio Barrio-Pueblo, barrio (del) del Tamaral	Religión Católico
Quehaceres en la casa Bryron le gusta arreglar su cuarto, tener sus tareas en orden	Estado de salud Saludable
¿Qué le gusta hacer (actividades, talentos, pasatiempos)? Bryron le gusta ayudar a los niños de la comunidad a realizar las tareas, le gusta jugar fútbol, le gusta mucho leer, en especial los libros de Derecho e Historia.	Comentarios sobre la salud solo se refirió por cambio climático.
Información adicional (personalidad, etc.) Es un buen estudiante, siempre ha obtenido las mejores calificaciones, en la actualidad, cursa el sexto semestre de Derecho, obteniendo cuadros de honor.	

Familia

Mamá	Papá	Guardián
Nombre Leticia	Nombre Ruben	Nombre
Segundo Nombre Leticia	Segundo Nombre Ruben	Segundo Nombre
Apellidos Leticia Ruiz	Apellidos Ruben Ruiz	Apellidos
Ocupación Ama de casa	Ocupación Trabajador público- Secretario	Ocupación
¿Vive el niño/joven con esta persona o bajo su supervisión? Sí	¿Vive el niño/joven con esta persona o bajo su supervisión? Sí	¿Vive el niño/joven con esta persona o bajo su supervisión? No
¿Está presente la mamá? Sí	¿Está presente el papá? Sí	Parentesco de guardián con niño/joven
Si no está presente, ¿por que?	Si no está presente, ¿por que?	
Número de hermanos 1	Número de hermanas 0	
Describa cualquier particularidad especial o única sobre la familia. Es un hogar estable, viven 4 personas, tienen buena comunicación, son responsables, no es rebelde, ayuda en lo que puede a sus padres.		
Meta del niño/joven apoyada por Unbound Es graduarme de Abogado, recompensar a mis padres, y muy agradecidos de la Fundación, por todo la ayuda necesario para mis estudios, y en especial para mi familia.		
Meta de la familia apoyada por Unbound De que nuestros hijos se superen, y siempre estaremos agradecidos con la fundación Unbound, con todos los valores que ellos nos han enseñado, hemos logrado estar bien en familia.		

Características de la vivienda

Paredes en cemento y caña	Duerme en Cama de Madera	<input checked="" type="checkbox"/> Cobijas
Piso en cemento y tierra	<input checked="" type="checkbox"/> Colchón	<input type="checkbox"/> Colchoneta <input type="checkbox"/> Compartida
Techo en eternit	Número de personas viviendo en la casa 4	
Servicio de cocina Gas	Ingreso familiar mensual aproximado (en dólares) \$	
Servicio de electricidad Sí	Describe la(s) fuente(s) de ingresos Trabaja en una empresa pública, no esta asegurado , la mamá ayuda vendiendo útiles escolares en la casa, con un pequeño negocio.	
Fuente de agua no posee medidor		
Información adicional sobre las circunstancias de vida y/o la comunidad En mi comunidad me llevo con todos, me he sabido ganar la amistad de los vecinos, el sector no posee agua , ni alcantarillado.		

Educación

¿Asiste al colegio/escuela? Sí	Nombre del colegio o escuela Universidad Estatal de Oaxaca, Facultad de Derecho	
Si no asiste actualmente, ¿por qué?	Distancia aproximada desde la casa al colegio o escuela 30 minutos	
Grado actual Universidad - 3° año	Medio de transporte al colegio o escuela Bus	
Asignatura(s) favorita(s) Derecho Penal, Derecho Civil	Información adicional sobre la educación El vive con una prima, se sostiene con 30 dólares semanales, es buen estudiante, se ganó un reconocimiento al mérito. Después de graduarse, 6 meses no estudió, por asuntos del Ministerio de Educación.	
Curso de estudio Ley Derecho	Objetivo profesional/educacional Culminar mi carrera de Abogado, ejercerla y en especial ayudar a los niños o Familia de Unbound, como parte de mi agradecimiento de todo su apoyo, para mi educación.	
Fecha anticipada de culminación		
Pre-primaria febrero 2001	Secundaria febrero 2013	Universidad marzo 2020
Primaria febrero 2007	Educación informal	Otra educación
Post-primaria febrero 2010	Educación técnica	Describe la otra educación

Conozca a Byron

Nombre: Byron

Género: Masculino

Idioma: español

País: **Ecuador**

Fecha de nacimiento: _____ Edad: **22**

Curso de estudio: **Derecho**

Byron estudia en una universidad aproximadamente 30 minutos de su casa. Él llega en bus. Le gusta estudiar derecho criminal y derecho civil. Byron es buen estudiante, y ha ganado un mérito. Se graduó del bachillerato y comenzó su educación superior a los seis meses. Siempre ha ganado las mejores calificaciones y está estudiando para ser abogado.

A Byron le encanta leer libros de derecho e historia. Él ayuda a niños en la comunidad con sus tareas. Sus trabajos en la casa son organizar su cuarto y ayudar con los quehaceres de la casa. Le gusta jugar fútbol y tiene buena salud.

Condiciones de vivienda

Son cuatro personas que componen el hogar. Las paredes son de concreto y caña, el techo es de cemento de fibra y el piso de concreto y tierra. La casa tiene electricidad y usan gas para cocinar. No tienen medidor de agua en la casa. Byron duerme en una cama de madera con un colchón y cobijas. Ha ganado la amistad de sus vecinos. En la comunidad no hay servicio de agua ni alcantarilla.

La familia de Byron

Madre: Leticia

Oficio: Ama de casa

Padre: Rubén

Oficio: Empleado público

Byron vive bajo la supervisión de su madre y padre. Él tiene un hermano. Vive en un hogar estable. Los miembros de la familia son personas responsables y saben comunicarse bien. Los niños no son rebeldes y ayudan a sus padres. Su padre trabaja como secretario para una compañía pública y su madre ayuda vendiendo útiles escolares desde la casa.

7.3 Plazos de entrega de correspondencia

Mensajes Regulares

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mensaje recibido						Plazo de vencimiento	Plazo de vencimiento	Mensajes atrasados	Mensajes atrasados	Advertencia de retiro	Retiro	Aparece en Lista de Retiros

Mensajes de presentación

0	1	2	3	4	5
Inicia el apadrinamiento - Plazo de vencimiento	Plazo de vencimiento	Mensajes atrasados	Advertencia de retiro	Retiro	Aparece en Lista de Retiros

Fotos

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Foto recibida											Plazo de vencimiento	Plazo de vencimiento	Fotos atrasadas

14	15	16
Advertencia de retiro	Retiro	Aparece en Lista de Retiros

7.4 Ejemplos de fotos anuales



7.5 Formato de reincorporación de niño (a) o adulto mayor

FORMATO DE SOLICITUD DE REINCORPORACION DE NIÑO (A) O ADULTO MAYOR

FECHA: _____

PROYECTO: _____ SUB: _____

NOMBRE del niño o adulto mayor: _____

CH ID: _____

i. Explique la razón por la que la persona fue retirada

Explique la razón por la que la persona debe ser reincorporada:

Por favor incluya lo siguiente:

- Una ficha social actualizada en formato PDF o Word (ver la sección 1 del Manual de Correspondencia para determinar cuál formato debe usar)
- Una foto actualizada

Por favor envíe este formato a su Especialista Regional de Proyecto junto con la ficha social en español e inglés y la foto, por cada solicitud de reincorporación que usted tenga, por correo electrónico

Gracias por su arduo trabajo y cooperación.

7.6 Ficha social – Niño

Preguntas Frecuentes para la Entrevista

La ficha social fue diseñada para contar una historia. La sede central de Unbound usa la información de estos espacios para crear párrafos que van a leer los posibles padrinos o madrinas. Si no hay suficiente información particular sobre la persona, todas las historias parecen iguales.

¿Qué le gusta hacer (actividades, talentos, pasatiempos)?

- ¿Qué juegos les gusta jugar?
- ¿Qué les gusta hacer cuando pasan tiempo con amigos o familia?

Información adicional (personalidad, etc.)

Bebés y niños (as) pequeño (as): Comparta observaciones sobre la personalidad emergente y su comportamiento según la opinión de la madre o cuidador.

- ¿Qué habilidades están desarrollando?
- ¿Cómo interactúa con otros?
- ¿Es tranquilo o energético?
- ¿Qué lo o la hace sonreír?
- ¿Qué lo calma cuando está llorando?

Niños (as) de edad escolar: Para niños y niñas que ya puedan responder a preguntas, permítale compartir directamente sobre sus intereses y su personalidad- Si el niño o niña es tímido (a) o no se desea compartir, las observaciones que dan los padres o cuidadores son aceptables.

- ¿Cuáles son tus cualidades favoritas?
- ¿Qué características muestra el niño o la niña?
- ¿Su personalidad es extrovertida o reservada?
- ¿Cómo interactúa con otros?

Adolescentes: Los y las jóvenes deben dar sus propias respuestas a las preguntas relacionadas con su personalidad y sus intereses.

- ¿Qué adjetivos utilizaría para describirse a sí mismo?
- ¿Cómo disfruta el tiempo libre?
- ¿Qué le gusta hacer cuando pasa tiempo con amigos o familiares?
- ¿Qué es lo que más le gusta de sí mismo (a)?
- ¿Cuáles son sus sueños para el futuro?

Describe cualquier particularidad especial o única sobre la familia:

- ¿Comparten el tiempo libre? Si es así, ¿qué actividades disfrutan en familia?
 - ¿Participan en alguna actividad comunitaria?
 - ¿Qué tradiciones o celebraciones religiosas, culturales o familiares tiene la familia?
 - ¿Rezan o van a un culto en familia?
 - ¿La familia prepara algún tipo de alimentos especiales para celebrar eventos?
- ¿Cómo se relacionan los miembros de familia entre ellos?
 - ¿Hay parientes adicionales viviendo en el hogar familiar? Si es así, ¿quién?
 - ¿Se comunican abiertamente?
 - ¿Cómo manejan los conflictos cuando se presentan?
 - ¿Son cercanos a la familia extendida como abuelos o primos?
- ¿Qué rasgos o comportamientos positivos en el carácter de la persona se muestran y/o se fomentan en el hogar?
 - ¿Qué expectativas tienen los padres para sus hijos?
- ¿Cuál es su rutina típica?
 - ¿Cómo divide la familia el trabajo doméstico? ¿Hay alguna tarea que realicen juntos?
 - ¿Los padres ayudan a los niños con su tarea?
 - ¿Los hermanos mayores o algún otro familiar ayudan con el cuidado de los niños?

Describe la(s) fuente(s) de ingresos:

Este campo se utiliza para compartir frases detalladas sobre el empleo y los ingresos de los padres.

- ¿El trabajo es permanente o temporal?
- ¿Los padres obtienen un ingreso fijo o inestable?
- ¿Cuáles son las tareas típicas que realiza en el trabajo?

Ejemplos de ocupaciones y preguntas:

Agricultor/Agricultor campesino

- ¿Qué tipo de cultivos cultivan?
- ¿Trabajan de forma independiente o trabajan para otra persona?
- ¿Poseen o alquilan la tierra?

Jornalero

- ¿Qué tipo de trabajo realizan?
- ¿Trabajan de forma independiente o trabajan para otra persona?

Tejedor(a)/Costurera /Sastre

- ¿Qué tipo de prendas hacen?
- ¿Trabajan de forma independiente o trabajan para otra persona?

Información adicional sobre las circunstancias de vida y/o la comunidad:Sobre el hogar:

- ¿La familia alquila o es dueña de su casa?
- ¿Es la casa estructuralmente sólida? ¿Hay problemas por ventilación o aislamiento del frío?
- ¿Vive la familia con miembros de la familia extendida, como abuelos o primos? Si es así, ¿la familia tiene un lugar separado de estos parientes? ¿Se dividen gastos como alimentos o servicios públicos?
- ¿Tiene la familia espacio suficiente para todos los que viven en casa?
- ¿Tiene habitaciones separadas para dormir y cocinar?
- ¿Tienen muebles adecuados?
- ¿Tienen acceso a una letrina?

Sobre la comunidad:

- ¿Están ubicados en una comunidad urbana o rural?
- ¿Cuál es la calidad de la infraestructura, como los caminos, servicios públicos, etc.?
- ¿Tienen acceso al transporte público? ¿Cómo entran o salen de la comunidad?
- ¿A qué distancia se encuentra el mercado o el proveedor de cuidados de salud más cercano?
- ¿Cuántos centros educativos hay en el área? ¿Cuántos niveles pueden completar los estudiantes sin tener que viajar a otra comunidad para recibir educación?
- ¿Cómo interactúan habitualmente entre sí los vecinos?
- ¿Cuenta la comunidad con espacios comunales como parques?
- ¿Hay algunos festivales o tradiciones que se celebran en el área?
- ¿Se siente segura la familia en su comunidad?
- ¿Existen varias oportunidades de empleo disponibles? ¿Qué tipos de trabajo son los más comunes en esta área?
- ¿Cómo es el clima habitualmente? ¿Esto afecta a la familia en su vida diaria o en sus oportunidades para generar ingresos?
- ¿Es la familia oriunda de esta área? Si no lo son, ¿qué los trajo a ellos a su comunidad actual?

Información adicional sobre la educación:

Enfocarse a los intereses académicos y extracurriculares del niño/a. No hay expectativa de que los niños tengan un plan establecido sobre su carrera a futuro, pero se puede proporcionar información sobre sus aspiraciones hacia el futuro si ellos sienten deseos de compartir esto.

- ¿Cómo es la experiencia social del niño?
- ¿En qué actividades extracurriculares participan?
- ¿Juegan con amigos en el recreo?
- ¿Ayuda a su maestro a recolectar papeles/trabajos/materiales?
- ¿Cómo es el entorno escolar? (como el estado del edificio, la calidad del plan de estudios, etc.)

Jóvenes (de 13 años en adelante): enfocarse en los planes educativos a nivel superior del joven y/o sus metas sobre su profesión u oficio. Si la persona no está estudiando en ese momento, se debe dar una explicación sobre el plan que tienen para regresar a sus estudios y cuando planea regresar. Por favor comparta sobre las materias favoritas, metas sobre la carrera profesional y otra información académica necesaria sin importar si un joven no está estudiando en el momento.

7.7 Ficha social - Adulto mayor

Preguntas Frecuentes para la Entrevista

La ficha social fue diseñada para contar una historia. La sede central de Unbound usa la información de estos espacios para crear párrafos que van a leer los posibles padrinos o madrinas. Si no hay suficiente información singular sobre la persona, todas las historias parecen iguales.

¿Qué quisiera compartir sobre sí mismo?

- ¿Son solteros, casados, viudos?
- ¿Tienen hijos? Si es así, ¿cuántos hijos y / o hijas?
- ¿Tienen nietos? Si es así, ¿cuántos?
- ¿Fueron capaces de lograr una educación? Si es así, ¿cuál es el nivel más alto completado?
- ¿Qué les causa orgullo?
- ¿Qué lecciones han aprendido a lo largo de sus años que le gustaría compartir con otros?
- ¿Qué desafíos ha tenido en su vida que haya tenido que superar?

¿Qué le gusta hacer (actividades, talentos, pasatiempos)?

Resalta sus pasiones, talentos o cosas favoritas que solían hacer cuando eran más jóvenes. Evite hablar únicamente de las tareas básicas del hogar.

- ¿Cómo disfrutan pasando el tiempo libre? ¿Tienen pasatiempos favoritos o talentos especiales?
- ¿Tiene oportunidades para socializar con amigos o familia? Si la respuesta es sí, ¿qué le gusta hacer juntos?
- ¿Cuál es la comida que más le gusta cocinar o comer?

Información adicional (personalidad, etc.):

Este campo se utiliza para describir lo que hace que el individuo sea único. La persona adulta mayor deben dar sus propias respuestas a las preguntas relacionadas con su personalidad e intereses.

- ¿Qué características muestran? ¿Su personalidad es extrovertida o reservada?
- ¿Cuáles son tus cualidades favoritas sobre ti?
- ¿Qué adjetivos usarías para describirte a ti mismo?

Describe la(s) fuente(s) de ingresos:

Este campo se utiliza para compartir frases detalladas sobre su empleo y sus ingresos actuales.

- ¿Cuáles son las tareas típicas completadas para el trabajo?
- ¿El trabajo es permanente o temporal?
- ¿Los padres obtienen un ingreso fijo o inestable?

Ejemplos de ocupaciones y preguntas:

Agricultor/Agricultor campesino

- ¿Qué tipo de cultivos cultivan?
- ¿Trabajan de forma independiente o trabajan para otra persona?
- ¿Poseen o alquilan la tierra?

Jornalero

- ¿Qué tipo de trabajo laboral realizan?
- ¿Trabajan de forma independiente o trabajan para otra persona?

Sastre/Costura/Tejidos

- ¿Qué tipo de prendas hacen?
- ¿Trabajan de forma independiente o trabajan para otra persona?

Información adicional sobre las circunstancias de vida y/o la comunidad:

Sobre el hogar:

- ¿La familia alquila o es dueña de su casa?
- ¿Es la casa estructuralmente sólida? ¿Hay problemas por ventilación o aislamiento del frío?
- ¿Vive la familia con miembros de la familia extendida, como abuelos o primos? Si es así, ¿la familia tiene un lugar separado de estos parientes? ¿Se dividen gastos como alimentos o servicios públicos?
- ¿Tiene la familia espacio suficiente para todos los que viven en casa?
- ¿Tiene habitaciones separadas para dormir y cocinar?
- ¿Tienen muebles adecuados?
- ¿Tienen acceso a una letrina?

Sobre la comunidad:

- ¿Están ubicados en una comunidad urbana o rural?
- ¿Cuál es la calidad de la infraestructura, como los caminos, servicios públicos, etc.?
- ¿Tienen acceso al transporte público? ¿Cómo entran o salen de la comunidad?
- ¿A qué distancia se encuentra el mercado o el proveedor de cuidados de salud más cercano?
- ¿Cuántos centros educativos hay en el área? ¿Cuántos niveles pueden completar los estudiantes sin tener que viajar a otra comunidad para recibir educación?
- ¿Cómo interactúan habitualmente entre sí los vecinos?
- ¿Cuenta la comunidad con espacios comunales como parques?
- ¿Hay algunos festivales o tradiciones que se celebran en el área?
- ¿Se siente segura la familia en su comunidad?
- ¿Existen varias oportunidades de empleo disponibles? ¿Qué tipos de trabajo son los más comunes en esta área?
- ¿Cómo es el clima habitualmente? ¿Esto afecta a la familia en su vida diaria o en sus oportunidades para generar ingresos?
- ¿Es la familia oriunda de esta área? Si no lo son, ¿qué los trajo a ellos a su comunidad actual?

Salud:

Si la salud de la persona candidata no es buena, sea lo más específico posible al proporcionar detalles sobre por qué su salud es regular o mala.

NECESIDADES ESPECIALES: ¿Tiene esta persona alguna limitación física o mental que le impida cuidar de sí misma por completo a largo plazo? **Una persona adulta mayor no se considera como persona en necesidades especiales si las condiciones de salud son consistentes con el envejecimiento natural.**