



PLATAFORMA DE VOLUNTARIAT
DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Guía para Entidades del Tercer Sector sobre responsable de voluntariado y ciclo del voluntariado

GUÍA PRÁCTICA PARA ENTIDADES

Índice

01 — **El Ciclo de gestión de la persona voluntaria**

- a.Relevancia y contextualización
- b.Visión general
- c.Importancia del plan de voluntariado
- d.Figura responsable del voluntariado en la Entidad

02 — **Captación y selección**

- a.Preparación de la entidad
- b.Proceso de captación
- c.Proceso de selección

03 — **Acogida**

- a.Bienvenida (onboarding)
- b.Documentación y requisitos

04 — **Acompañamiento y seguimiento**

- a.Seguimiento de la actividad
- b.Comunicación y feedback

05 — **Cierre actividad voluntaria**

- a.Cese
- b.Salida
- c.Principales motivos y consejos

06 — **Vinculación tras salida**

a. Consejos para mantener vinculación

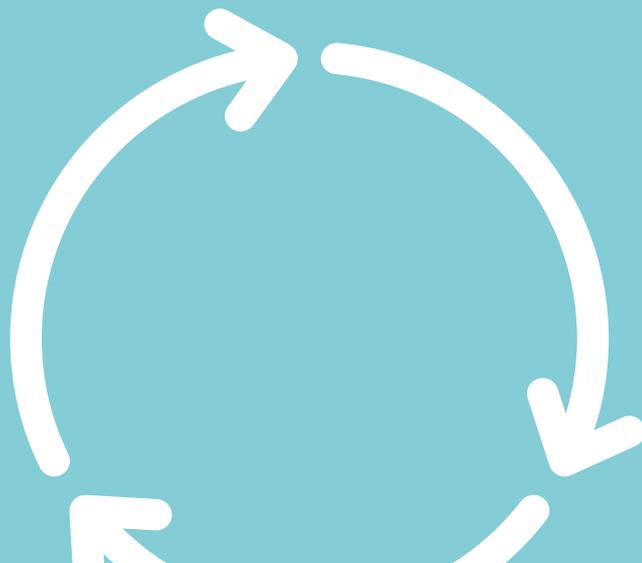
07 — **Conclusiones**

08 — **Anexos**

a. Contrato persona voluntaria

b. Protección de datos y confidencialidad

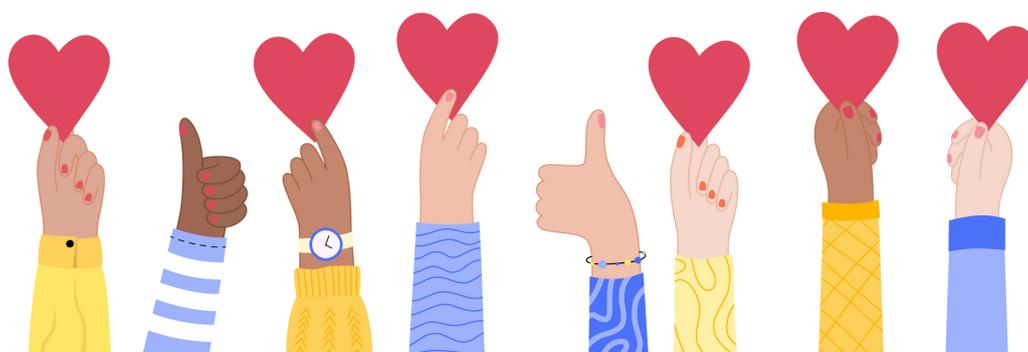
c. Ficha de la persona voluntaria



Introducción

El voluntariado desempeña un papel fundamental en el corazón del tercer sector, que comprende una diversidad de organizaciones sin ánimo de lucro dedicadas a abordar diversas problemáticas sociales, culturales y ambientales. En este entorno, las personas voluntarias aportan tiempo, habilidades y pasión de manera altruista para impulsar el cambio y mejorar la calidad de vida de comunidades en todo el mundo. La gestión eficaz de estas valiosas contribuciones es esencial para el éxito de las organizaciones del tercer sector y, para lograrlo, se requiere de dos pilares fundamentales: la figura responsable del voluntariado y el ciclo del voluntariado.

Esta guía tiene como objetivo proporcionar a las entidades del tercer sector una orientación completa y detallada sobre el papel crucial de la figura responsable del voluntariado y la implementación efectiva del ciclo del voluntariado. A lo largo de las siguientes secciones, exploraremos en profundidad las responsabilidades y tareas de la figura responsable del voluntariado, así como la importancia del ciclo de gestión del voluntariado, que abarca desde la atracción inicial de voluntarios/as hasta su desarrollo continuo y el reconocimiento de su inestimable contribución. Al combinar estos dos elementos, las organizaciones podrán fortalecer su capacidad para involucrar y retener a personas voluntarias comprometidas, maximizando así su impacto positivo en la sociedad. A través de esta guía, esperamos equipar a las entidades del tercer sector con las herramientas necesarias para aprovechar al máximo el potencial del voluntariado y alcanzar sus metas con éxito.



1. El Ciclo de gestión de la persona voluntaria

1.El Ciclo de gestión de la persona voluntaria

a.Relevancia y contextualización

El tercer sector, compuesto por organizaciones sin ánimo de lucro, juega un papel crucial en la sociedad, abordando una amplia gama de problemáticas sociales, culturales y ambientales. Sin embargo, estas organizaciones a menudo enfrentan recursos limitados en términos de personal y financiamiento. En este contexto, el voluntariado se presenta como una fuente invaluable de apoyo. Las personas voluntarias ofrecen su tiempo, habilidades y pasión de manera desinteresada, lo que permite a las organizaciones maximizar su impacto.

La gestión de voluntarios/as es un aspecto que reviste de especial importancia para el éxito del tercer sector. Implica no solo reclutar personas voluntarias, sino también retenerlas y aprovechar sus capacidades de manera efectiva. La razón de esto es simple: personas voluntarias comprometidas y bien gestionados son más productivos y tienen un impacto más significativo en la misión de la organización. Además, una mala gestión del voluntariado puede llevar a la insatisfacción de las personas voluntarias y, en última instancia, a la pérdida de talento valioso.

El ciclo de gestión de la persona voluntaria es relevante porque proporciona un enfoque sistemático y estratégico para involucrar, mantener y desarrollar a las personas voluntarias, asegurando que su contribución sea efectiva y beneficiosa tanto para la organización como para ellas mismas.



b. Visión general

El Ciclo de Gestión de la Persona Voluntaria es un marco integral que consta de varios pasos interrelacionados. A continuación, se desglosa en detalle:

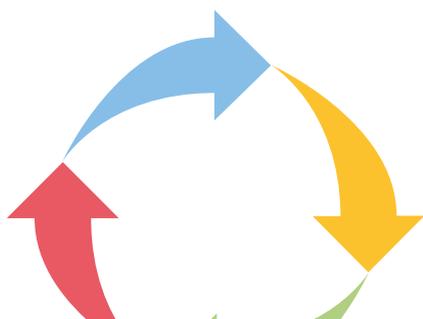
- **Atracción de personas voluntarias:** Este primer paso implica la identificación de las necesidades de voluntariado de la organización y la creación de estrategias efectivas para atraer a personas interesadas en contribuir a su causa. Esto puede incluir la creación de descripciones de puestos de voluntariado claras y atractivas, la promoción en redes sociales y medios locales, la participación en ferias de voluntariado y el desarrollo de alianzas con otras organizaciones.
- **Selección y Incorporación:** Una vez que las personas expresan su interés en el voluntariado, es esencial llevar a cabo un proceso de selección que evalúe su idoneidad para los roles disponibles. La incorporación adecuada es igualmente importante, ya que permite que las personas voluntarias se integren rápidamente en la organización. Esto puede incluir la presentación de la misión y visión de la organización, la capacitación en políticas y procedimientos, y la asignación de un mentor o supervisor.
- **Desarrollo Continuo:** Las organizaciones deben brindar oportunidades de desarrollo a lo largo del tiempo para mantener a las personas voluntarias comprometidas. Esto puede incluir capacitación continua en habilidades relevantes, sesiones informativas sobre temas relacionados con la organización, como la causa que defienden, y la posibilidad de asumir roles de liderazgo dentro de la organización.
- **Supervisión y Apoyo:** La supervisión regular y el apoyo emocional son vitales para el éxito de. Las organizaciones deben asignar un supervisor o mentor que pueda proporcionar orientación, responder preguntas y brindar retroalimentación constructiva. La comunicación abierta y regular es esencial para asegurarse de que las personas voluntarias se sientan valoradas y respaldadas.
- **Reconocimiento y Agradecimiento:** Reconocer y agradecer a las personas voluntarias por su compromiso y contribuciones es fundamental. Esto puede incluir eventos de reconocimiento anuales, la entrega de certificados o premios, cartas de agradecimiento personalizadas y oportunidades para que las personas voluntarias compartan sus experiencias y logros con la comunidad.

c. Importancia del plan de voluntariado

El plan de voluntariado es un componente crítico del Ciclo de Gestión de la Persona Voluntaria. Es un documento estratégico que guía la gestión eficaz de las personas voluntarias y asegura que sus contribuciones estén alineadas con los objetivos de la organización. Veamos con más detalle por qué el plan de voluntariado es esencial:

- **Claridad de Objetivos:** Un plan de voluntariado establece metas y objetivos específicos para el voluntariado dentro de la organización. Define claramente las tareas y responsabilidades de las personas voluntarias y cómo se relacionan con los objetivos de la organización. Esto garantiza que todos estén en la misma página y trabajen hacia metas comunes.
- **Coordinación Efectiva:** En organizaciones más grandes o con múltiples equipos de voluntarios/as, un plan de voluntariado ayuda a coordinar los esfuerzos de diferentes grupos. Permite una distribución eficiente de tareas y recursos, evitando duplicación de esfuerzos y asegurando una sinergia efectiva.
- **Medición del Impacto:** El plan de voluntariado también establece indicadores clave de desempeño y métricas que permiten medir el impacto de las personas voluntarias en la organización. Esto facilita la evaluación de la efectividad de las estrategias de voluntariado y la adaptación de enfoques según sea necesario.
- **Rendición de Cuentas:** Tanto la organización como las personas voluntarias pueden usar el plan de voluntariado como una referencia para la rendición de cuentas. Las personas voluntarias pueden evaluar si están cumpliendo con las expectativas y la organización puede evaluar si está proporcionando el apoyo necesario.
- **Flexibilidad y Adaptación:** Aunque el plan de voluntariado establece un marco estratégico, también debe ser lo suficientemente flexible para adaptarse a las necesidades cambiantes de la organización y de las personas voluntarias. Puede ser ajustado y revisado periódicamente para garantizar su relevancia continua.

El plan de voluntariado es una herramienta esencial en la gestión del voluntariado en el tercer sector. Proporciona un enfoque estructurado y estratégico que permite a las organizaciones aprovechar al máximo las contribuciones de sus personas voluntarias y alinearlas con sus objetivos y misión. Además, facilita la coordinación, la medición del impacto y la rendición de cuentas, lo que contribuye a una colaboración exitosa y sostenible entre la organización y sus personas voluntarias.



d.Figura responsable del voluntariado en la Entidad

Responsabilidades

La figura responsable del voluntariado en una entidad del tercer sector desempeña un papel crucial en la coordinación y gestión efectiva de las personas voluntarias. Sus responsabilidades abarcan una amplia gama de áreas, que incluyen:

1. **Planificación Estratégica:** El responsable del voluntariado debe participar en la planificación estratégica de la organización para determinar las necesidades de voluntariado y cómo estos recursos pueden contribuir a los objetivos de la entidad.
2. **Definición de Roles y Responsabilidades:** Trabaja en colaboración con otros departamentos para definir roles de voluntariado específicos, estableciendo las tareas y responsabilidades de las personas voluntarias de acuerdo con los objetivos de la organización.
3. **Selección y Reclutamiento:** Participa en el proceso de selección y reclutamiento de voluntarios/as, evaluando sus habilidades, experiencia y afinidad con la misión de la organización.
4. **Entrenamiento y Desarrollo:** Proporciona orientación y capacitación adecuadas a las personas voluntarias para asegurarse de que estén preparados para cumplir con sus funciones de manera efectiva.
5. **Coordinación y Programación:** Programa y coordina las actividades de las personas voluntarias, garantizando que haya una asignación adecuada de tareas y que se cumplan los plazos.
6. **Supervisión y Apoyo:** Supervisa el desempeño de las personas voluntarias, brindando apoyo continuo, retroalimentación y solucionando cualquier problema o preocupación que surja.
7. **Comunicación:** Facilita una comunicación abierta y efectiva entre las personas voluntarias y la organización, asegurándose de que las personas voluntarias estén informados sobre las políticas, procedimientos y desarrollos importantes en la entidad.
8. **Evaluación de Desempeño:** Lleva a cabo evaluaciones periódicas del desempeño de las personas voluntarias y mide su impacto en los objetivos de la organización.
9. **Resolución de Conflictos:** Gestiona y resuelve cualquier conflicto o problema que pueda surgir entre las personas voluntarias o entre las personas voluntarias y la organización.
10. **Promoción y Reconocimiento:** Promueve el voluntariado y reconoce y valora las contribuciones de las personas voluntarias, organizando eventos de agradecimiento y asegurándose de que se sientan apreciados.
11. **Seguimiento Legal y Ético:** Se asegura de que la entidad cumpla con todas las regulaciones legales y éticas relacionadas con el voluntariado, incluyendo la seguridad y la protección de datos.
12. **Desarrollo de Políticas y Procedimientos:** Contribuye al desarrollo y actualización de políticas y procedimientos relacionados con el voluntariado, garantizando la coherencia y el cumplimiento normativo.

Tareas

Las tareas específicas que realiza la figura responsable del voluntariado pueden variar según la organización y sus necesidades, pero aquí hay una lista más detallada de tareas que podrían incluir:

Planificación y Coordinación:

- Participar en la planificación estratégica de la organización y determinar las necesidades de voluntariado.
- Colaborar con otros departamentos para definir roles de voluntariado y responsabilidades específicas.
- Programar y coordinar actividades y proyectos que involucren a las personas voluntarias.

Selección y Reclutamiento:

- Publicar oportunidades de voluntariado en línea y en otros medios.
- Evaluar solicitudes de voluntariado y entrevistar a candidatos.
- Realizar verificaciones de antecedentes y referencias cuando sea necesario.

Entrenamiento y Desarrollo:

- Diseñar y ofrecer programas de orientación y capacitación para las personas voluntarias.
- Proporcionar recursos y materiales de formación necesarios.

Supervisión y Apoyo:

- Asignar tareas y responsabilidades específicas a las personas voluntarias.
- Mantener una comunicación regular con las personas voluntarias para ofrecer orientación y apoyo.
- Brindar retroalimentación constructiva y reconocimiento por un trabajo bien hecho.

Evaluación y Seguimiento:

- Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de las personas voluntarias.
- Medir el impacto de las personas voluntarias en los objetivos de la organización y proporcionar informes a la dirección.

Promoción y Reconocimiento:

- Promover el voluntariado y la misión de la organización a través de eventos y campañas de sensibilización.
- Organizar eventos de reconocimiento y agradecimiento para las personas voluntarias.

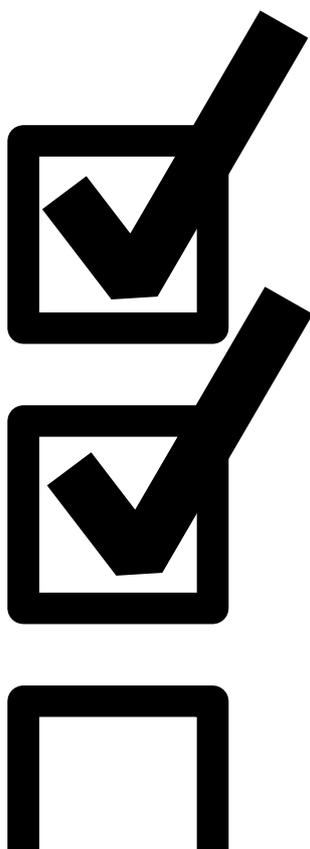
Gestión de Problemas:

- Resolver conflictos o problemas que puedan surgir entre las personas voluntarias.
- Manejar situaciones delicadas con tacto y profesionalismo.

Cumplimiento Normativo:

- Garantizar que la organización cumpla con todas las regulaciones legales y éticas relacionadas con el voluntariado.
- Proteger la privacidad y los derechos de las personas voluntarias.

Podemos decir que la figura responsable del voluntariado en una entidad del tercer sector juega un papel esencial en la gestión efectiva de las personas voluntarias y en la consecución de los objetivos de la organización. Sus responsabilidades abarcan desde la planificación estratégica hasta la supervisión y el reconocimiento, y sus tareas incluyen la coordinación, la formación y el apoyo continuo de las personas voluntarias, garantizando así que su contribución sea valiosa y significativa.



2. Captación y selección

2. Captación y selección

La captación y selección de voluntarios/as desempeñan un papel crítico en el ciclo del voluntariado y son fundamentales para el éxito de cualquier organización del tercer sector. Estas etapas iniciales establecen las bases para una colaboración efectiva y sostenible entre la entidad y las personas voluntarias. La importancia de esta fase comprende:

1. **Alineación de habilidades y recursos:** La captación y selección permiten que las organizaciones encuentren voluntarios/as cuyas habilidades, conocimientos y experiencias se alinean con las necesidades de la organización. Esto asegura que los recursos humanos disponibles se utilicen de manera efectiva para alcanzar los objetivos de la entidad.
2. **Cumplimiento de objetivos específicos:** Cada organización del tercer sector tiene metas y objetivos específicos que deben lograrse para cumplir su misión. La selección adecuada de voluntarios/as garantiza que la organización cuente con el conjunto correcto de habilidades y experiencia para abordar esas metas de manera efectiva.
3. **Eficiencia operativa:** Al seleccionar voluntarios/as con las habilidades y el compromiso adecuados, las organizaciones pueden ser más eficientes en la realización de proyectos y programas. Esto se traduce en un mejor uso de los recursos y en la capacidad de hacer más con menos.
4. **Sostenibilidad de la persona voluntaria:** La selección cuidadosa de voluntarios/as que se alinean con la cultura y los valores de la organización puede contribuir a la sostenibilidad del voluntariado a largo plazo. Las personas voluntarias que se sienten conectados emocionalmente con la misión y la visión de la entidad son más propensos a permanecer comprometidos durante más tiempo.
5. **Calidad de la experiencia del voluntario:** La selección adecuada garantiza que las personas voluntarias se coloquen en roles que se ajusten a sus habilidades e intereses. Esto lleva a una experiencia más gratificante para las personas voluntarias, lo que a su vez puede aumentar la satisfacción y la retención voluntaria.
6. **Impacto positivo en la comunidad:** Las personas voluntarias seleccionados adecuadamente son más propensos a contribuir de manera significativa al trabajo de la organización. Esto se traduce en un impacto más positivo en la comunidad que se está sirviendo.
7. **Reducción de conflictos y desafíos:** La selección cuidadosa de voluntarios/as minimiza la probabilidad de conflictos internos o desafíos que puedan surgir debido a la falta de alineación entre las expectativas de las personas voluntarias y las necesidades de la organización.
8. **Mejora de la imagen de la organización:** Un equipo de voluntarios/as comprometido y altamente cualificado puede mejorar la reputación de la organización en la comunidad. Esto puede atraer a más voluntarios/as y apoyo financiero, lo que contribuye a la sostenibilidad de la entidad.

a.Preparación de la entidad

La captación y selección de voluntarios/as desempeñan un papel crítico en el ciclo del voluntariado y son fundamentales para el éxito de cualquier organización del tercer sector. Estas etapas iniciales establecen las bases para una colaboración efectiva y sostenible entre la entidad y las personas voluntarias. La importancia de esta fase comprende:

1. **Alineación de habilidades y recursos:** La captación y selección permiten que las organizaciones encuentren voluntarios/as cuyas habilidades, conocimientos y experiencias se alinean con las necesidades de la organización. Esto asegura que los recursos humanos disponibles se utilicen de manera efectiva para alcanzar los objetivos de la entidad.
2. **Cumplimiento de objetivos específicos:** Cada organización del tercer sector tiene metas y objetivos específicos que deben lograrse para cumplir su misión. La selección adecuada de voluntarios/as garantiza que la organización cuente con el conjunto correcto de habilidades y experiencia para abordar esas metas de manera efectiva.
3. **Eficiencia operativa:** Al seleccionar voluntarios/as con las habilidades y el compromiso adecuados, las organizaciones pueden ser más eficientes en la realización de proyectos y programas. Esto se traduce en un mejor uso de los recursos y en la capacidad de hacer más con menos.
4. **Sostenibilidad de la persona voluntaria:** La selección cuidadosa de voluntarios/as que se alinean con la cultura y los valores de la organización puede contribuir a la sostenibilidad del voluntariado a largo plazo. Las personas voluntarias que se sienten conectados emocionalmente con la misión y la visión de la entidad son más propensos a permanecer comprometidos durante más tiempo.
5. **Calidad de la experiencia del voluntario:** La selección adecuada garantiza que las personas voluntarias se coloquen en roles que se ajusten a sus habilidades e intereses. Esto lleva a una experiencia más gratificante para las personas voluntarias, lo que a su vez puede aumentar la satisfacción y la retención voluntaria.
6. **Impacto positivo en la comunidad:** Las personas voluntarias seleccionados adecuadamente son más propensos a contribuir de manera significativa al trabajo de la organización. Esto se traduce en un impacto más positivo en la comunidad que se está sirviendo.
7. **Reducción de conflictos y desafíos:** La selección cuidadosa de voluntarios/as minimiza la probabilidad de conflictos internos o desafíos que puedan surgir debido a la falta de alineación entre las expectativas de las personas voluntarias y las necesidades de la organización.
8. **Mejora de la imagen de la organización:** Un equipo de voluntarios/as comprometido y altamente cualificado puede mejorar la reputación de la organización en la comunidad. Esto puede atraer a más voluntarios/as y apoyo financiero, lo que contribuye a la sostenibilidad de la entidad.

b. Proceso de captación

El proceso de captación es el primer paso para atraer candidatos interesados en el voluntariado. Es fundamental para atraer una variedad de personas que puedan contribuir al éxito de la organización. Los componentes clave del proceso de captación son:

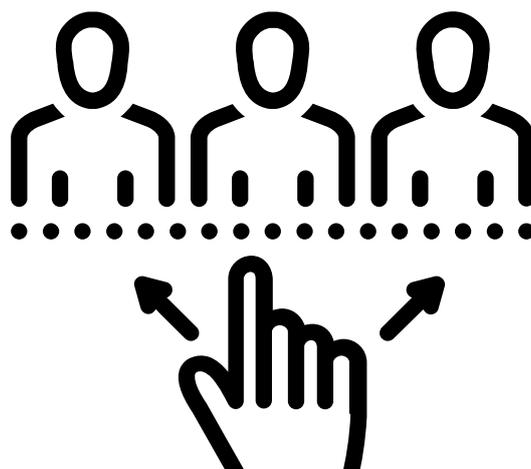
- **Difusión de Oportunidades:** La entidad debe utilizar una variedad de canales para difundir las oportunidades de voluntariado. Esto puede incluir la publicación de anuncios en el sitio web de la organización, en redes sociales, en plataformas de voluntariado en línea, en ferias de voluntariado locales y a través de asociaciones con otras organizaciones comunitarias. Cuanto más amplia sea la difusión, más candidatos podrán ser alcanzados.
- **Solicitud de Voluntariado:** Para atraer candidatos, la entidad debe tener un sistema eficiente para que los interesados presenten solicitudes de voluntariado. Estas solicitudes deben recopilar información relevante, como antecedentes, habilidades, disponibilidad y motivación. También pueden incluir preguntas específicas para evaluar la afinidad del candidato con la organización.
- **Entrevistas Iniciales:** Después de recibir solicitudes, es útil realizar entrevistas iniciales con los candidatos. Estas entrevistas pueden ser informales y tienen como objetivo evaluar la idoneidad y el entusiasmo del candidato. También son una oportunidad para discutir las expectativas del voluntariado y para responder a cualquier pregunta que puedan tener los candidatos.



c. Proceso de selección

El proceso de selección es la etapa en la que se eligen cuidadosamente a las personas voluntarias que mejor se ajustan a las necesidades y la cultura de la organización. Los pasos críticos del proceso de selección incluyen:

- **Revisión de Solicitudes:** El equipo de selección debe revisar minuciosamente todas las solicitudes de voluntariado recibidas. Durante esta fase, se evalúan aspectos como la experiencia, las habilidades, la motivación y la disponibilidad de los candidatos. También es importante verificar las referencias proporcionadas por los candidatos.
- **Entrevistas en Profundidad:** Los candidatos que muestran un fuerte potencial son invitados a participar en entrevistas más detalladas. Estas entrevistas profundas permiten una evaluación más completa de las habilidades, la personalidad y la compatibilidad con la cultura de la organización. Además, brindan una oportunidad para que los candidatos compartan sus experiencias previas de voluntariado y expresen sus motivaciones.
- **Evaluación de la Alineación:** Es crucial evaluar la alineación entre los valores y las metas del candidato y los de la organización. Los candidatos que comparten la misión y los valores de la entidad tienen más probabilidades de ser voluntarios/as comprometidos y efectivos a largo plazo.
- **Selección y Asignación:** Después de completar la fase de selección, el equipo debe tomar decisiones informadas sobre qué candidatos aceptar como voluntarios/as. A las personas voluntarias seleccionados se les asigna un rol específico dentro de la organización. Es importante proporcionar capacitación y orientación adecuadas para garantizar que las personas voluntarias estén bien preparados para sus tareas.
- **Comunicación y Retroalimentación:** Todas las decisiones deben comunicarse a los candidatos, ya sean positivas o negativas. Proporcionar retroalimentación constructiva cuando sea posible es una práctica profesional y ética que puede ayudar a los candidatos a comprender las razones detrás de las decisiones y mejorar sus futuras aplicaciones.

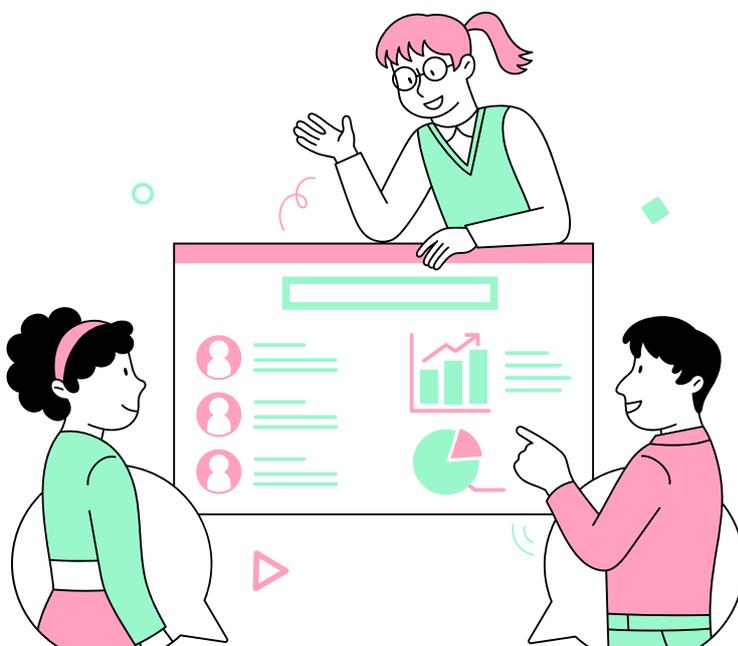


3. Acogida

3. Acogida

La acogida se refiere al proceso de bienvenida y orientación que se brinda a las personas voluntarias cuando se unen a una organización. Es relevante porque aporta:

- **Orientación y Claridad:** La acogida proporciona a las personas voluntarias una introducción clara y comprensible a la organización, su misión, visión, valores, cultura y objetivos. Esto ayuda a las personas voluntarias a comprender su papel en la entidad y cómo su trabajo contribuirá a alcanzar las metas de la organización.
- **Integración en la Comunidad:** La acogida facilita la integración de las personas voluntarias en la comunidad de la organización. Al presentar a las personas voluntarias al equipo y otros miembros del personal, se fomentan relaciones y conexiones iniciales que pueden contribuir a un sentido de pertenencia y compromiso duradero.
- **Comprensión de Expectativas:** Durante el proceso de acogida, se discuten y establecen expectativas claras para las personas voluntarias. Esto incluye la descripción de sus responsabilidades y tareas, horarios, protocolos de comunicación y cualquier otra información relevante. Las personas voluntarias saben qué se espera de ellos y cómo pueden contribuir de manera efectiva.
- **Formación y Desarrollo:** La acogida a menudo incluye capacitación inicial para las personas voluntarias. Esta formación puede abordar aspectos prácticos de las tareas que realizarán, así como cuestiones de seguridad, protección de datos y otros conocimientos necesarios. La formación proporciona a las personas voluntarias las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones de manera competente.



- Seguimiento y Apoyo Inicial: Las personas voluntarias pueden tener preguntas o necesitar orientación adicional durante sus primeros días o semanas. La acogida incluye la provisión de un sistema de apoyo para que las personas voluntarias puedan obtener respuestas y resolver problemas a medida que surgen. Esto crea un ambiente en el que las personas voluntarias se sienten respaldados y valorados.
- Identificación de Necesidades Específicas: Durante la acogida, las organizaciones pueden identificar las necesidades individuales de las personas voluntarias y adaptar la experiencia para satisfacer esas necesidades. Algunos voluntarios/as pueden requerir ajustes razonables o un enfoque especializado, lo que se puede abordar durante la acogida.
- Evaluación Mutua: La acogida también es una oportunidad para que tanto la organización como las personas voluntarias evalúen si existe una alineación efectiva. Las personas voluntarias pueden determinar si el ambiente y las responsabilidades cumplen con sus expectativas, y la organización puede evaluar si las personas voluntarias son adecuados para el rol y la cultura de la entidad.
- Satisfacción y Retención: Una experiencia de acogida positiva contribuye a la satisfacción de las personas voluntarias y, por lo tanto, a su retención a largo plazo. Cuando las personas voluntarias se sienten bienvenidos, apoyados y valorados desde el principio, es más probable que sigan comprometidos con la organización a lo largo del tiempo.



a. Bienvenida (onboarding)

El proceso de bienvenida, también conocido como "onboarding" en inglés, es un paso fundamental para garantizar que las personas voluntarias se integren de manera efectiva en la organización y comprendan su rol y responsabilidades. A continuación, se detalla cómo llevar a cabo una acogida efectiva:

1. Orientación a la Misión y Valores: Desde el primer día, es importante que las personas voluntarias comprendan la misión, visión y valores de la organización. Esto les ayudará a conectarse emocionalmente con el propósito de la entidad y a comprender la importancia de su contribución.
2. Introducción a la Organización: Proporcione una visión general de la organización, incluyendo su historia, estructura, programas y proyectos clave. Esto ayudará a las personas voluntarias a situarse en el contexto más amplio de la entidad.
3. Descripción del Rol: Revise nuevamente la descripción del puesto de voluntariado y detalle las responsabilidades específicas que se esperan de cada voluntario/a. Aclarar las expectativas desde el principio es fundamental para evitar malentendidos más adelante.
4. Normas y Políticas: Proporcione información detallada sobre las políticas y procedimientos de la organización, incluyendo aspectos como la seguridad, la confidencialidad, la protección de datos y cualquier otro requisito legal o ético relevante. Asegúrese de que las personas voluntarias comprendan y acepten estas normas.
5. Formación Inicial: Ofrezca capacitación inicial para que las personas voluntarias adquieran las habilidades necesarias para realizar sus tareas de manera efectiva. Esto puede incluir entrenamiento en herramientas, sistemas, protocolos y habilidades interpersonales.

6. Presentación del Equipo: Introduzca a las personas voluntarias a los miembros del equipo y a otros/as voluntarios/as con los que trabajarán. Fomentar relaciones y establecer conexiones desde el principio puede aumentar la satisfacción y el sentido de pertenencia.

7. Establecimiento de Expectativas Mutuas: Durante el proceso de bienvenida, es fundamental que las personas voluntarias tengan la oportunidad de expresar sus expectativas y necesidades. Esto permite una comunicación abierta y una comprensión mutua entre la entidad y las personas voluntarias.

8. Seguimiento y Apoyo Continuo: La bienvenida no debe ser un evento único, sino un proceso continuo. Asegúrese de que las personas voluntarias tengan acceso a un sistema de apoyo en curso y que se realicen evaluaciones periódicas para abordar cualquier preocupación o desafío que pueda surgir.



b.Documentación y requisitos

La documentación y los requisitos son una parte importante de la acogida de personas voluntarias, ya que aseguran que todos los aspectos legales y administrativos estén en orden. A continuación, se detallan los elementos clave:

- **Formularios y Contratos:** Proporcione a las personas voluntarias los formularios necesarios para registrar su participación, incluyendo acuerdos de voluntariado y formularios de consentimiento para actividades específicas, si es necesario.
- **Verificación de Antecedentes:** Dependiendo de la naturaleza de las responsabilidades de voluntariado y las políticas de la organización, es posible que se requiera una verificación de antecedentes. Esto puede incluir comprobaciones de antecedentes penales o verificaciones de referencias. Recomendamos actualizar anualmente.
- **Documentación de Identidad:** Solicite a las personas voluntarias que proporcionen documentación de identificación, como una copia de su documento de identidad o pasaporte. Esto es importante para fines de registro y seguridad.
- **Seguro y Cobertura:** Asegúrese de que las personas voluntarias comprendan la cobertura de seguro que ofrece la organización en caso de accidentes o lesiones durante el voluntariado. Esto proporciona seguridad tanto a las personas voluntarias como a la entidad.
- **Registro de Horas:** Establezca un sistema para que las personas voluntarias registren sus horas de servicio de manera precisa. Esto es fundamental para el seguimiento del tiempo dedicado y el reconocimiento adecuado del voluntariado.
- **Certificaciones y Licencias:** Si el rol de voluntariado requiere certificaciones o licencias específicas, asegúrese de que las personas voluntarias las tengan y mantengan al día. Esto puede ser relevante en campos como la salud o la educación.
- **Confidencialidad y Protección de Datos:** Hable con las personas voluntarias sobre la importancia de la confidencialidad y la protección de datos, especialmente si tienen acceso a información sensible o datos personales.
- **Requisitos de Uniforme o Equipamiento:** Si es relevante para el rol de voluntariado, asegúrese de que las personas voluntarias tengan acceso a uniformes, equipos de protección u otros elementos necesarios para desempeñar sus tareas de manera segura y eficiente.

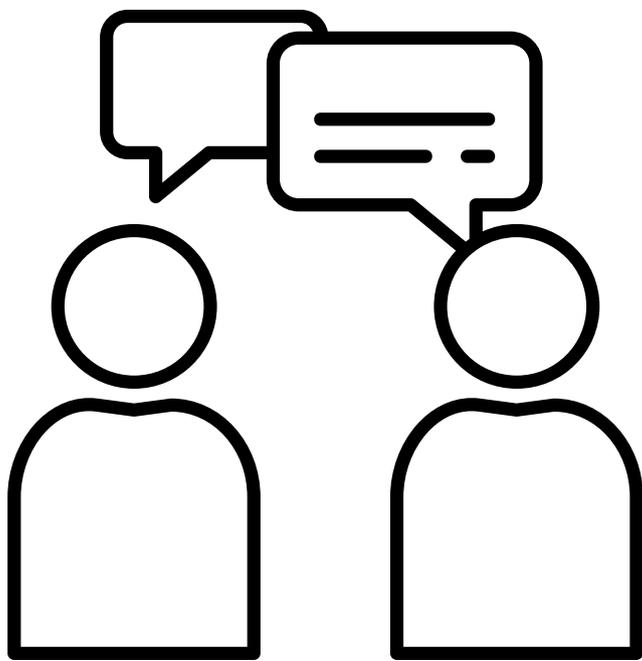
4. Acompañamiento y seguimiento

4. Acompañamiento y seguimiento

El acompañamiento y seguimiento de las personas voluntarias en el ciclo del voluntariado son componentes esenciales para garantizar una colaboración efectiva y exitosa entre las personas voluntarias y las organizaciones del tercer sector. Estas prácticas desempeñan un papel crítico en todo el proceso de voluntariado y son fundamentales por varias razones:

- **Orientación Continua:** El acompañamiento y seguimiento brindan a las personas voluntarias orientación constante a medida que avanzan en sus tareas y responsabilidades.
- **Desarrollo de Habilidades:** A través del seguimiento, las personas voluntarias pueden recibir retroalimentación y oportunidades de desarrollo de habilidades. Esto les permite mejorar sus habilidades y competencias.
- **Satisfacción y Compromiso:** El acompañamiento adecuado demuestra a las personas voluntarias que la organización valora su contribución y está comprometida con su bienestar. Esto puede aumentar la satisfacción de las personas voluntarias.
- **Resolución de Problemas:** El seguimiento proporciona un mecanismo para abordar cualquier problema o desafío que pueda surgir durante el servicio voluntario. Ya sea un conflicto con otros voluntarios/as o dificultades en las tareas asignadas, el seguimiento ayuda a resolver problemas de manera efectiva.
- **Evaluación de Impacto:** A través del seguimiento, las organizaciones pueden evaluar el impacto y los resultados del trabajo de las personas voluntarias. Esto permite medir el progreso hacia los objetivos de la organización y realizar ajustes según sea necesario.
- **Retención de Voluntarios/as:** Un acompañamiento y seguimiento efectivos pueden aumentar la retención de voluntarios/as. Cuando las personas voluntarias se sienten respaldados y valorados, es más probable que continúen dedicando su tiempo y energía a la organización a largo plazo.

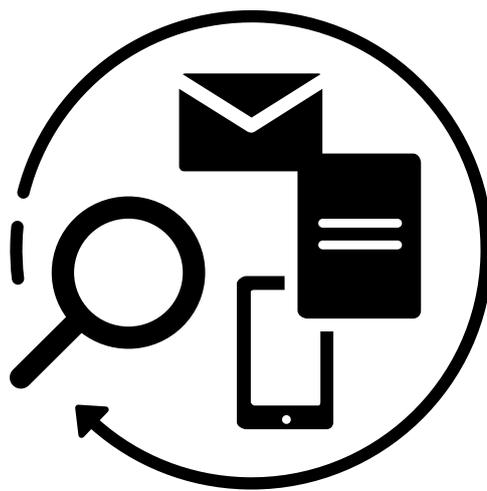
- **Fomento de la Comunicación:** El seguimiento facilita la comunicación regular entre las personas voluntarias y la organización. Esto permite una colaboración más efectiva, ya que las personas voluntarias pueden compartir sus ideas, preocupaciones y sugerencias, y la organización puede brindar orientación y apoyo de manera oportuna.
- **Adaptación a Cambios:** A medida que evolucionan las necesidades de la organización o cambian las circunstancias, el acompañamiento y seguimiento permiten que las personas voluntarias se adapten y sigan siendo efectivos en sus roles.
- **Motivación y Reconocimiento:** El reconocimiento y la celebración de los logros de las personas voluntarias son aspectos importantes del seguimiento. Cuando las personas voluntarias son elogiadas y reconocidas por su contribución, se sienten valorados y motivados para continuar su trabajo.
- **Aprendizaje y Mejora Continua:** El seguimiento proporciona información valiosa que puede ayudar a la organización a aprender y mejorar su programa de voluntariado. La retroalimentación de las personas voluntarias puede utilizarse para hacer ajustes y refinamientos en el proceso de voluntariado.



a. Seguimiento de la actividad

El seguimiento de la actividad de las personas voluntarias es esencial para asegurar que estén contribuyendo de manera efectiva y que sus esfuerzos estén alineados con los objetivos de la organización. A continuación, se detallan las prácticas clave para llevar a cabo un seguimiento efectivo:

- 1.Registro de Horas y Tareas: Establezca un sistema para que las personas voluntarias registren sus horas de servicio y las tareas que han realizado. Esto proporciona una visión clara de la contribución de cada persona voluntaria y ayuda a rastrear el tiempo dedicado a proyectos específicos.
- 2.Supervisión Regular: Programe reuniones regulares con las personas voluntarias para revisar su progreso y discutir cualquier pregunta o inquietud que puedan tener. Estas reuniones brindan la oportunidad de evaluar el desempeño y la satisfacción de la persona voluntaria.
- 3.Evaluación de Resultados: Evalúe los resultados y el impacto del trabajo de las personas voluntarias en relación con los objetivos de la organización. Esto puede incluir la medición de indicadores de éxito específicos y el análisis de datos relevantes.
- 4.Feedback Continuo: Proporcione feedback constante a las personas voluntarias sobre su desempeño. Reconozca sus logros y ofrezca orientación para mejorar cuando sea necesario.
- 5.Monitoreo de Cumplimiento de Normas: Asegúrese de que las personas voluntarias estén cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos de la organización. Esto puede incluir aspectos como la confidencialidad, la protección de datos y la seguridad.
- 6.Resolución de Problemas: Si surgen desafíos o conflictos durante la actividad de las personas voluntarias, abórdelos de manera oportuna y efectiva. Proporcione el apoyo necesario para resolver problemas y mantener un ambiente de trabajo positivo.
- 7.Actualización de Capacitación: A medida que las personas voluntarias adquieren más experiencia o enfrentan nuevas tareas, asegúrese de que reciban la capacitación adecuada para abordar esas necesidades.
- 8.Reconocimiento y Agradecimiento: Reconozca y agradezca regularmente a las personas voluntarias por su dedicación y contribución. El reconocimiento es una parte importante del seguimiento y puede aumentar la satisfacción y el compromiso de la persona voluntaria.



b. Comunicación y feedback

La comunicación efectiva y el feedback desempeñan un papel fundamental en el éxito del acompañamiento y seguimiento de las personas voluntarias en cualquier organización. Estos elementos son la base para mantener una colaboración productiva y garantizar que las personas voluntarias se sientan valoradas y comprometidas. A continuación, se describen algunas prácticas importantes que pueden contribuir a este propósito.

En primer lugar, es esencial establecer una comunicación abierta. Esto implica mantener líneas de comunicación siempre accesibles para que las personas voluntarias puedan hacer preguntas, expresar sus inquietudes o compartir ideas en cualquier momento. La posibilidad de interactuar de manera fluida facilita la resolución de problemas y promueve un ambiente de confianza.

Además, proporcionar feedback constructivo de manera regular es clave. Reconocer los logros de las personas voluntarias y ofrecer recomendaciones específicas para la mejora cuando sea necesario les brinda una guía clara y les motiva a seguir comprometidos en su labor.

La escucha activa es otra práctica fundamental. Escuchar atentamente las preocupaciones y opiniones de las personas voluntarias muestra un interés genuino por sus perspectivas y permite abordar cualquier problema que pueda surgir de manera efectiva.

Fomentar la retroalimentación bidireccional también es esencial. Invitar a las personas voluntarias a proporcionar feedback sobre su experiencia y sugerencias para mejorar la colaboración promueve un ambiente de colaboración y aprendizaje mutuo. Organizar reuniones regulares de equipo es otra estrategia importante. Estas reuniones brindan a las personas voluntarias la oportunidad de compartir sus experiencias, aprender unos de otros y fortalecer el sentido de comunidad dentro del grupo.

La comunicación transparente sobre los objetivos de la organización, los cambios en su estructura o cualquier información relevante que afecte el trabajo de las personas voluntarias es crucial para mantener su confianza y compromiso. Reconocer públicamente el trabajo de las personas voluntarias en eventos, redes sociales, boletines informativos u otros canales de comunicación es una forma efectiva de mostrar gratitud y motivar a otros a unirse como personas voluntarias.

Por último, la realización de encuestas periódicas de satisfacción permite recopilar la opinión de las personas voluntarias sobre su experiencia y identificar áreas específicas que requieran mejoras. Esto demuestra un compromiso continuo con su bienestar y desarrollo dentro de la organización.



5. Cierre actividad voluntaria

5. Cierre actividad voluntaria

El cierre de la actividad voluntaria es una etapa que a menudo se pasa por alto pero que reviste una gran importancia. Esta fase se refiere al proceso de finalización o salida de una persona voluntaria de su compromiso con una organización del tercer sector. Debes ser consciente de que esta fase requiere:

- **Transparencia y Profesionalismo:** Un cierre de actividad voluntaria bien gestionado demuestra la transparencia y el profesionalismo de la organización. Esto envía un mensaje claro a las personas voluntarias de que su contribución se valora y se respeta, incluso en el momento de la despedida.
- **Finalización Ordenada:** Cuando una persona voluntaria deja su rol, es importante garantizar una finalización ordenada de sus responsabilidades. Esto evita interrupciones en el trabajo y garantiza la continuidad de los proyectos y programas.
- **Reconocimiento y Agradecimiento:** El cierre de la actividad voluntaria es una oportunidad para expresar reconocimiento y agradecimiento a la persona voluntaria por su dedicación y esfuerzo. Reconocer públicamente su contribución, como a través de ceremonias de agradecimiento o certificados, no solo muestra gratitud, sino que también motiva y fomenta sentimientos positivos hacia la organización.
- **Recopilación de Feedback:** Durante el proceso de cierre, se puede recopilar feedback valioso de la persona voluntaria sobre su experiencia. Esto puede incluir sugerencias para mejorar el programa de voluntariado, identificar fortalezas y debilidades, y evaluar el impacto de su trabajo.
- **Desvinculación Adecuada:** Garantizar que la persona voluntaria se desvincule adecuadamente de la organización, lo que incluye la devolución de materiales, el retiro de accesos a sistemas y la eliminación de registros personales, es esencial para mantener la seguridad y la integridad de la organización.



- Continuidad y Transición: Cuando una persona voluntaria se va, es importante planificar la transición de sus responsabilidades a otros voluntarios/as o miembros del equipo. Esto evita la pérdida de conocimiento y garantiza que el trabajo continúe sin problemas.
- Evaluación de Impacto: El cierre de la actividad voluntaria es una oportunidad para evaluar el impacto y los resultados del trabajo de la persona voluntaria en relación con los objetivos de la organización. Esto ayuda a medir el progreso y a ajustar las estrategias si es necesario.
- Mantenimiento de Relaciones: Aunque una persona voluntaria puede estar dejando su rol, es importante mantener relaciones con ellas. Pueden convertirse en defensores y partidarios de la organización en el futuro, o incluso regresar como voluntarios/as en un momento posterior.
- Cumplimiento de Normas: Asegurarse de que se cumplan las políticas y normas de la organización durante el cierre de la actividad voluntaria es crucial para proteger la integridad de la entidad y la privacidad de la información.
- Preparación para Futuras Colaboraciones: El cierre de la actividad voluntaria no tiene por qué ser el final de la relación con la persona voluntaria. Es una oportunidad para preparar el terreno para futuras colaboraciones o para mantener una red de contactos que pueda ser valiosa en el futuro.



a.Cese

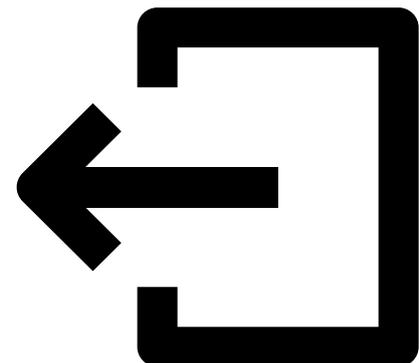
El cese de una persona voluntaria se refiere al proceso de finalizar formalmente su compromiso voluntario con la organización. Esto puede ocurrir por diversas razones, y es importante que tanto la organización como la persona voluntaria manejen este proceso con cuidado y respeto. Se deben considerar:

- **Motivos del Cese:** Los motivos del cese pueden variar, desde el cumplimiento de un proyecto específico hasta cambios personales en la vida de la persona voluntaria. También puede haber razones relacionadas con el desempeño, la incompatibilidad con la organización o problemas de salud.
- **Notificación:** Las personas voluntarias deben notificar a la organización con anticipación sobre su intención de dejar de ser voluntarios/as. Esto proporciona tiempo para una transición suave y para cubrir sus responsabilidades.
- **Entrevista de Salida:** Algunas organizaciones optan por realizar una entrevista de salida con la persona voluntaria que decide dejar la organización. Esto puede ser una oportunidad para recopilar comentarios sobre su experiencia y sugerencias para mejorar el programa de voluntariado.
- **Despedida Adecuada:** Es importante reconocer y agradecer públicamente a la persona voluntaria su servicio. Una despedida adecuada puede incluir una celebración, un certificado de reconocimiento o una carta de agradecimiento.
- **Recopilación de Recursos:** Asegúrese de que la persona voluntaria devuelva cualquier equipo, documentos o materiales proporcionados por la organización. Esto garantiza la continuidad de las operaciones.

b.Salida

La salida se refiere al período durante el cual la persona voluntaria está en proceso de dejar su rol. Es un momento importante para garantizar una transición sin problemas y respetuosa. Los aspectos clave de la salida son:

- **Transición de Responsabilidades:** Durante la salida, es fundamental que las responsabilidades de la persona voluntaria se transfieran adecuadamente a otro/a miembro del equipo. Esto evita interrupciones en el trabajo.
- **Agradecimiento y Reconocimiento:** Reconozca el compromiso y la contribución de la persona voluntaria saliente. Esto puede incluir una ceremonia de agradecimiento o una nota personal de despedida.
- **Desvinculación de Recursos y Acceso:** Revise cualquier acceso a recursos o sistemas de la organización que la persona voluntaria pueda tener y asegúrese de que se desvinculen apropiadamente.
- **Feedback:** Durante la salida, invite a la persona voluntaria a proporcionar feedback constructivo sobre su experiencia y las razones de su partida. Esto puede ser valioso para mejorar el programa de voluntariado.



c. Principales motivos y consejos

Los motivos por los que las personas voluntarias pueden cesar su actividad son variados y pueden incluir cambios en sus circunstancias personales, dificultades en la relación con la organización o la finalización de un proyecto específico. Aquí se presentan algunos de los motivos más comunes y consejos para manejarlos:

- **Cambio en las Circunstancias Personales:** A veces, las personas voluntarias dejan de serlo debido a cambios en sus vidas, como nuevas responsabilidades laborales o familiares. En estos casos, es esencial ser comprensivo y permitir una salida sin problemas.
- **Falta de Tiempo:** Algunos voluntarios/as pueden sentir que ya no tienen suficiente tiempo para cumplir con sus compromisos. Trate de ajustar las responsabilidades o la carga de trabajo para adaptarse a sus horarios si es posible.
- **Desacuerdo con la Misión o Cultura de la Organización:** Si una persona voluntaria no se siente alineado con la misión o cultura de la organización, es importante tener una conversación abierta y comprensiva. A veces, se pueden encontrar soluciones a través de la comunicación y el entendimiento mutuo.
- **Cese de un Proyecto Específico:** Cuando un proyecto llega a su fin, es natural que las personas voluntarias asociados con él dejen de ser voluntarios/as. Reconozca su contribución y mantenga una puerta abierta para futuras colaboraciones.
- **Problemas de Salud o Personales:** En casos de problemas de salud o personales, brinde apoyo y comprensión a la persona voluntaria. Puede ser útil permitir un período de ausencia o una reducción temporal de sus responsabilidades.
- **Falta de Motivación o Interés:** Si una persona voluntaria pierde la motivación o el interés en su rol, trate de identificar las razones subyacentes. La comunicación abierta puede ayudar a encontrar soluciones, como cambiar las tareas o responsabilidades.
- **Conflictos con Otros Voluntarios/as o Personal:** Los conflictos pueden surgir en cualquier entorno. Aborde los conflictos de manera profesional y respetuosa, y busque soluciones para resolver diferencias.



6. Vinculación tras salida

6. Vinculación tras salida

La vinculación tras la salida de una persona voluntaria es una estrategia valiosa para las organizaciones del tercer sector por varias razones:

- **Fomenta el Apoyo Continuo:** Mantener una relación con los/as exvoluntarios/as puede llevar a su apoyo continuo a la organización en forma de donaciones, recaudación de fondos, referencias o participación en eventos y actividades.
- **Posible Regreso como Voluntarios/as:** Los/as exvoluntarios/as pueden considerar regresar en el futuro. Mantener la vinculación facilita su reintegración en la organización si deciden volver a ofrecer su tiempo y habilidades.
- **Crecimiento de la Comunidad:** Al mantener relaciones con exvoluntarios/as, la organización puede construir una comunidad más amplia de personas que comparten su compromiso con la causa y su interés por el trabajo de la entidad.
- **Difusión de la Misión:** Los/as exvoluntarios/as pueden ser embajadores efectivos de la misión y los valores de la organización, ayudando a difundir su mensaje entre sus redes y comunidades.

Consejos para mantener su vinculación

Para mantener la vinculación con las personas que han sido voluntarias, es necesario establecer estrategias y prácticas efectivas. Aquí te presentamos algunos consejos clave:

- **Comunicación Continua:** Mantén líneas de comunicación abiertas con los/as exvoluntarios/as a través de correos electrónicos, boletines informativos, redes sociales y eventos de la organización. Mantenerlos informados/as sobre las noticias y los logros de la organización les permite seguir sintiéndose parte de la comunidad.
- **Eventos de Reunión:** Organiza eventos de reunión periódicos, como almuerzos, cenas o reuniones sociales, donde los/as exvoluntarios/as puedan conectarse y compartir sus experiencias. Esto refuerza su sentido de pertenencia.
- **Programas de Mentores:** Establece programas de mentores en los que exvoluntarios/as puedan guiar y apoyar a nuevos/as voluntarios/as. Esto les da la oportunidad de seguir contribuyendo a la organización de una manera significativa.

- **Voluntariado Ocasional:** Ofrece oportunidades de voluntariado ocasional o proyectos específicos a exvoluntarios/as. Esto les permite seguir contribuyendo a la causa sin el compromiso a largo plazo de un voluntariado regular.
- **Encuestas y Retroalimentación:** Solicita retroalimentación de los/as exvoluntarios/as sobre su experiencia con la organización y cómo se podría mejorar. Esto demuestra que sus opiniones siguen siendo valiosas.
- **Participación en Consejos o Comités:** Invita a los/as exvoluntarios/as a formar parte de comités asesores o consejos consultivos de la organización. Esto les permite tener un impacto significativo en la toma de decisiones.
- **Oportunidades de Desarrollo Profesional:** Proporciona oportunidades de desarrollo profesional, como talleres o capacitación, que puedan beneficiar a los/as exvoluntarios/as en sus carreras o intereses personales.
- **Actualización Regular de Contacto:** Mantén una base de datos actualizada de contactos de exvoluntarios/as para facilitar la comunicación y el seguimiento.
- **Personalización:** Trata a los/as exvoluntarios/as de manera personalizada, reconociendo sus intereses y habilidades únicas. Esto demuestra un verdadero interés por su bienestar y su compromiso.



7. Conclusiones

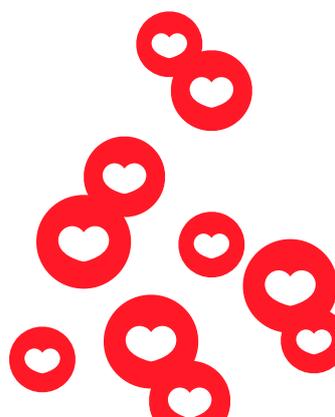
7. Conclusiones

En esta guía sobre el ciclo de voluntariado y el papel de la persona responsable de voluntariado en las organizaciones del tercer sector, hemos explorado de manera exhaustiva los elementos clave que conforman una colaboración exitosa entre voluntarios/as y organizaciones. A través de la comprensión y la implementación de estas prácticas, las entidades pueden maximizar el impacto de su trabajo y fortalecer sus relaciones con la comunidad. A continuación, resumimos algunas conclusiones clave de esta guía:

- **Ciclo de Voluntariado Integral:** El ciclo de voluntariado consta de múltiples etapas interconectadas que abarcan desde la captación inicial de voluntarios/as hasta el cierre de sus actividades. Cada etapa tiene su propia importancia y contribuye al éxito global del programa de voluntariado.



- **Papel de la Persona Responsable de Voluntariado:** La figura responsable de voluntariado juega un papel esencial en la planificación, implementación y gestión de programas de voluntariado. Su liderazgo y coordinación son fundamentales para garantizar una colaboración efectiva y gratificante.
- **Captación y Selección Estratégicas:** La captación y selección de voluntarios/as deben ser estratégicas y enfocadas en encontrar a las personas adecuadas para los roles adecuados. Esto asegura que las personas voluntarias estén alineados con la misión y los valores de la organización.
- **Acogida y Orientación Significativas:** Una acogida sólida y una orientación adecuada son fundamentales para preparar a las personas voluntarias para sus roles. Esto les brinda una comprensión clara de sus responsabilidades y expectativas.
- **Acompañamiento y Seguimiento Continuos:** El acompañamiento y seguimiento durante el voluntariado son esenciales para asegurar que las personas voluntarias estén satisfechos, comprometidos y desempeñándose de manera efectiva. También proporcionan oportunidades para el desarrollo y la mejora.



- **Cierre de la Actividad Voluntaria Respetuoso:** El cierre de la actividad voluntaria es una etapa importante y debe manejarse con sensibilidad y respeto. Esto incluye el reconocimiento de la persona voluntaria por su servicio y la gestión ordenada de su salida.

- **Vinculación Tras la Salida:** Mantener la vinculación con exvoluntarios/as puede generar apoyo continuo, participación y contribuciones a largo plazo. Esto fortalece la comunidad en torno a la organización..



- **Comunicación Clara y Abierta:** La comunicación clara y abierta en todas las etapas del ciclo de voluntariado es esencial para mantener relaciones sólidas y fomentar un ambiente de confianza y respeto.



- **Adaptación y Mejora Continua:** Las organizaciones deben estar dispuestas a adaptarse y mejorar continuamente sus programas de voluntariado en función de las necesidades cambiantes y el feedback de las personas voluntarias y la comunidad.

8. Anexos

a. Contrato persona voluntaria

Fecha: [Fecha de inicio del voluntariado]

1. Datos de la Organización:

- Nombre de la Organización: _____
- Dirección: _____
- Teléfono: _____
- Correo Electrónico: _____

2. Datos de persona voluntaria:

- Nombre: _____
- Dirección: _____
- Teléfono: _____
- Correo Electrónico: _____

3. Duración del Voluntariado:

- Fecha de Inicio: _____
- Fecha de Finalización: _____

4. Responsabilidades de la persona voluntaria:

- Descripción de las tareas y responsabilidades de la persona voluntaria durante el período de voluntariado.

5. Normas y Regulaciones:

- La persona voluntaria se compromete a cumplir con todas las normas y regulaciones de la organización, incluyendo [mencionar las políticas y procedimientos específicos].

6. Confidencialidad y Protección de Datos:

- La persona voluntaria se compromete a mantener la confidencialidad de la información de la organización y a seguir las políticas de protección de datos.

7. Horario de Voluntariado:

- Se establece el horario de voluntariado acordado, incluyendo días y horas.

8. Recursos y Capacitación:

- Descripción de los recursos y capacitación proporcionados por la organización para la persona voluntaria.

9. Finalización del Voluntariado:

- Procedimientos y plazos para notificar la finalización del voluntariado por ambas partes.

10. Firma y Aceptación:

Firma de la persona voluntaria: _____

Fecha: _____

Firma de la persona Representante de la Organización: _____

Fecha: _____

b. Protección de datos y confidencialidad

Acuerdo de Protección de Datos y Confidencialidad

Este Acuerdo de Protección de Datos y Confidencialidad ("Acuerdo") se celebra entre [Nombre de la Entidad del Tercer Sector] ("La Entidad") y [Nombre de la persona voluntaria o Personal] ("La persona voluntaria/Personal"). Este Acuerdo entra en vigencia a partir de la fecha de firma.

1. Objetivo

El objetivo de este Acuerdo es establecer las obligaciones y responsabilidades de ambas partes con respecto a la protección de datos y la confidencialidad de la información relacionada con las actividades de la Entidad.

2. Protección de Datos

2.1. Uso de Datos Personales: La persona voluntaria/Personal puede tener acceso a datos personales de individuos en el curso de sus actividades. Se compromete a utilizar estos datos únicamente para los fines autorizados por la Entidad y de acuerdo con las leyes aplicables de protección de datos.

2.2. Seguridad de Datos: La persona voluntaria/Personal se compromete a mantener medidas de seguridad adecuadas para proteger los datos personales de accesos no autorizados, divulgación, alteración o destrucción.

3. Confidencialidad

3.1. Información Confidencial: La persona voluntaria/Personal se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información confidencial a la que tenga acceso durante su servicio. Esto incluye, pero no se limita a, datos financieros, estrategias organizativas, información sobre donantes, detalles de programas y proyectos, y cualquier otro tipo de información no pública.

3.2. Divulgación Restringida: La persona voluntaria/Personal no divulgará información confidencial a ninguna persona o entidad externa sin el consentimiento previo por escrito de la Entidad.

4. Devolución de Información

A la finalización de su servicio o cuando se le solicite, La persona voluntaria/Personal se compromete a devolver inmediatamente toda la información confidencial y datos personales, incluyendo cualquier copia o reproducción de los mismos, a la Entidad.

5. Duración del Acuerdo

Este Acuerdo permanecerá en vigor durante el período de servicio de la persona voluntaria/Personal y continuará aplicándose incluso después de la finalización de dicho servicio.

6. Cumplimiento de la Ley

La persona voluntaria/Personal se compromete a cumplir todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la protección de datos y la confidencialidad.

7. Resolución de Conflictos

Cualquier disputa relacionada con este Acuerdo será resuelta de manera amistosa entre las partes. En caso de que no se llegue a una resolución, las partes acuerdan someterse a la jurisdicción de los tribunales competentes.

Firmado en _____ (ciudad/localidad) el ____ de _____ de 20____.

[Nombre de la Entidad del Tercer Sector]

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

[Nombre de la persona voluntaria/Personal]

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo (si aplica): _____

c.Ficha de la persona voluntaria

****Ficha de la Persona Voluntaria****

Fecha de Ingreso: _____

1. Datos Personales:

- Nombre Completo: _____
- Fecha de Nacimiento: _____ / _____ / _____
- Dirección: _____
- Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

2. Experiencia y Habilidades:

- Experiencia Laboral o Voluntariado Anterior: _____
- Habilidades Relevantes: _____

3. Áreas de Interés:

- ¿En qué áreas específicas le gustaría trabajar como voluntario/a?

4. Disponibilidad:

- Días y horas disponibles para el voluntariado: _____

5. Referencias:

- Nombre y Contacto de Referencias Personales (si es necesario): _____

6. Información de Emergencia:

- Persona de Contacto en Caso de Emergencia: _____
- Teléfono de Emergencia: _____

7. Observaciones Adicionales:

- Otra información relevante que desee proporcionar:

Firma de la persona voluntaria: _____

Fecha: _____

Firma del Responsable de Voluntariado: _____

Fecha: _____



PLATAFORMA DE VOLUNTARIAT
DE LA COMUNITAT VALENCIANA



GENERALITAT
VALENCIANA
Presidència



GENERALITAT
VALENCIANA
Vicepresidència Segona y
Conselleria de Servicios Sociales,
Igualdad y Vivienda