

Plan de Voluntariado de ASAG

Si sientes que eres la persona que estamos buscando, emprende esta aventura solidaria con nosotros.



C.I.F.: G39783972 - C/ Industria, 86, bajo interior, 39610.
El Astillero - Telf.: 619320323 - somos.asag@gmail.com

**LA FUERZA NO VIENE DE UNA
CAPACIDAD FÍSICA. VIENE DE
UNA VOLUNTAD INDOMABLE.**

Ghandi



1	Introducción																																																																		
2	Misión, visión, valores y objetivos de ASAG																																																																		
3	Legislación																																																																		
	Derechos y deberes de las personas voluntarias																																																																		
	Derechos y deberes de las personas destinatarias de la acción voluntaria																																																																		
4	Objetivos generales y específicos																																																																		
5	Actividades																																																																		
6	Organigrama:																																																																		
	<table><tr><td> </td><td>6.1.</td><td>Fase 1: Captación y selección</td></tr><tr><td> </td><td>6.2.</td><td>Fase 2: Acogida</td></tr><tr><td> </td><td>6.2.1.</td><td>Formación básica</td></tr><tr><td> </td><td>6.2.2.</td><td>Acuerdo de incorporación</td></tr><tr><td> </td><td>6.2.3.</td><td>Firma y entrega de documentación</td></tr><tr><td> </td><td>6.2.4.</td><td>Alta en la actividad</td></tr><tr><td> </td><td>6.2.5.</td><td>Alta en la base de datos</td></tr><tr><td> </td><td>6.3.</td><td>Fase 3: Acompañamiento y seguimiento</td></tr><tr><td> </td><td>6.3.1.</td><td>Formación permanente</td></tr><tr><td> </td><td>6.3.2.</td><td>Comunicación</td></tr><tr><td> </td><td>6.3.3.</td><td>Participación</td></tr><tr><td> </td><td>6.3.4.</td><td>Reconocimiento</td></tr><tr><td> </td><td>6.3.5.</td><td>Evaluación</td></tr><tr><td> </td><td>6.4.</td><td>Fase 4: Cierre de la actividad voluntaria</td></tr><tr><td> </td><td>6.4.1.</td><td>Cese</td></tr><tr><td> </td><td>6.4.2.</td><td>Reunión de cierre</td></tr><tr><td> </td><td>6.4.3.</td><td>Agradecimientos</td></tr><tr><td> </td><td>6.4.4.</td><td>Certificación</td></tr><tr><td> </td><td>6.4.5.</td><td>Baja de la actividad</td></tr><tr><td> </td><td>6.5.</td><td>Fase 5: Vinculación</td></tr><tr><td> </td><td>6.5.1.</td><td>Relaciones posteriores</td></tr><tr><td> </td><td>6.5.2.</td><td>Firma de la LOPD</td></tr></table>		6.1.	Fase 1: Captación y selección		6.2.	Fase 2: Acogida		6.2.1.	Formación básica		6.2.2.	Acuerdo de incorporación		6.2.3.	Firma y entrega de documentación		6.2.4.	Alta en la actividad		6.2.5.	Alta en la base de datos		6.3.	Fase 3: Acompañamiento y seguimiento		6.3.1.	Formación permanente		6.3.2.	Comunicación		6.3.3.	Participación		6.3.4.	Reconocimiento		6.3.5.	Evaluación		6.4.	Fase 4: Cierre de la actividad voluntaria		6.4.1.	Cese		6.4.2.	Reunión de cierre		6.4.3.	Agradecimientos		6.4.4.	Certificación		6.4.5.	Baja de la actividad		6.5.	Fase 5: Vinculación		6.5.1.	Relaciones posteriores		6.5.2.	Firma de la LOPD
	6.1.	Fase 1: Captación y selección																																																																	
	6.2.	Fase 2: Acogida																																																																	
	6.2.1.	Formación básica																																																																	
	6.2.2.	Acuerdo de incorporación																																																																	
	6.2.3.	Firma y entrega de documentación																																																																	
	6.2.4.	Alta en la actividad																																																																	
	6.2.5.	Alta en la base de datos																																																																	
	6.3.	Fase 3: Acompañamiento y seguimiento																																																																	
	6.3.1.	Formación permanente																																																																	
	6.3.2.	Comunicación																																																																	
	6.3.3.	Participación																																																																	
	6.3.4.	Reconocimiento																																																																	
	6.3.5.	Evaluación																																																																	
	6.4.	Fase 4: Cierre de la actividad voluntaria																																																																	
	6.4.1.	Cese																																																																	
	6.4.2.	Reunión de cierre																																																																	
	6.4.3.	Agradecimientos																																																																	
	6.4.4.	Certificación																																																																	
	6.4.5.	Baja de la actividad																																																																	
	6.5.	Fase 5: Vinculación																																																																	
	6.5.1.	Relaciones posteriores																																																																	
	6.5.2.	Firma de la LOPD																																																																	
7	Responsable del Voluntariado:																																																																		
	<table><tr><td> </td><td>7.1.</td><td>Funciones del responsable del voluntariado</td></tr></table>		7.1.	Funciones del responsable del voluntariado																																																															
	7.1.	Funciones del responsable del voluntariado																																																																	
8	Bibliografía																																																																		
9	Anexos																																																																		

1. INTRODUCCIÓN

El voluntariado podemos definirlo, entre muchas y variadas definiciones, como la acción de “un ciudadano que, se pone a disposición desinteresada de la comunidad, promoviendo la solidaridad. Para ello ofrece energías, capacidades, su tiempo y, eventualmente, los medios de que dispone, como respuesta creativa a las necesidades emergentes de una acción concreta. Todo ello, preferiblemente, mediante la acción de un grupo que suministre la formación permanente y la continuidad del servicio en colaboración con las instituciones públicas y las fuerzas sociales”.

El voluntariado forma parte de un proceso de crecimiento en el que nos implicamos todos y todas. En este proceso maduramos en el compromiso y en las tareas que realizamos dentro de las organizaciones en las que colaboramos y que la realidad nos va demandando. El voluntariado es un proceso educativo integral y en constante transformación. Un proceso en el que voluntarixs, junto con los equipos de trabajo, van dialogando con la realidad, aprendiendo de ella y sistematizando sus conocimientos, sus hábitos de trabajo y sus habilidades. A veces, en nuestra vorágine diaria, en nuestras prisas, en nuestra necesidad de cumplir con los objetivos y tareas asignadas, podemos llegar a olvidar la importancia de acompañar a nuestros y nuestras voluntarias en su itinerario y a tenerles en cuenta como las individualidades que realmente son.

El voluntariado es fundamental dentro de las asociaciones, siendo un apoyo y un complemento a la acción que llevamos a cabo, promoviendo, por un lado, la acción voluntaria de las personas y, por otro, contribuyendo al bienestar y la mejora de la calidad de vida de todas las personas fomentando valores como la tolerancia y la solidaridad, así como, la transformación de la realidad social. De acuerdo con la Ley 45/2015, de Voluntariado, cobran un papel relevante en el desarrollo del voluntariado, ya que es necesaria su involucración para llevar a cabo cualquier proceso de intervención voluntaria. Nos presenta un nuevo marco sobre el que construir cada acción voluntaria. Este marco se compone de elementos relacionados con la organización (valores), del sentido (principios) y de la ejecución (funciones) que ha de tener toda acción voluntaria. El fin, es el de dar alcance y coherencia a cada una de las expresiones que contiene el voluntariado, sea cual sea el ámbito desde el que se desarrolle. Es **imprescindible la participación de las organizaciones** porque son ellas las que facilitan la captación, la formación, la articulación de actividades o el reconocimiento de competencias pero, sobre todo, porque ellas aportan sentido, coherencia y dan valor a la acción. Con este programa queremos mostrar de una forma sencilla, una guía de referencia sobre los pasos a abordar en la redacción de un programa de voluntariado propio para nuestra asociación.

El voluntario que se incorpora a colaborar en un proyecto, en una asociación, asume en definitiva un compromiso que le lleva a trabajar en pro de unos fines que acepta y comparte con el resto de los miembros que la componen. En este sentido, es indispensable crear un **clima adecuado de participación y pertenencia** para lograr una buena incorporación y apropiación de la tarea por parte del equipo de voluntarios. Una buena atención a los voluntarios requiere **formación**, pero no entendida como algo puntual, previo a la incorporación, sino como un proceso, un itinerario en el que es clave la labor de acompañamiento. La formación así entendida requiere para cada voluntario o grupo de voluntarios de la figura del «acompañante», que no siempre tendrá que ser la misma persona, sino que variará sobre todo en función del tipo de tarea que sea. Esta manera de entender la formación de los voluntarios favorece la implicación en el proyecto y el compromiso estable.

2. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS

a) Misión

Que la diversidad funcional (discapacidad) esté presente en la agenda económica, educativa, política, cultural y social del municipio de El Astillero-Guarnizo.

b) Visión

Ser un REFERENTE en El Astillero-Guarnizo en el ámbito de la DIVERSIDAD, caracterizándose por un constante empeño en tener un “municipio lo más universal posible”, creando y desarrollando espacios y debates de participación colectiva.



c) Valores

- ☺ PIONEROS: Es la primera asociación de este tipo en el municipio.
- ☺ CONOCIMIENTO: Procuramos estar al día en todo lo que tenga que ver con la discapacidad.
- ☺ CERCANÍA: Trato directo con nuestros asociados y sus demandas.
- ☺ EXPERIENCIA: Nos avala el hecho de ser personas con diferentes tipos de discapacidades.
- ☺ RESPONSABILIDAD: Carencia de ánimo de lucro y transparencia en la gestión.
- ☺ COMPROMISO: Que la discapacidad esté siempre incluida en la comunidad de El Astillero-Guarnizo como parte de la normalización.

d) Objetivos

1º. - Queremos manifestar nuestro compromiso de actuación siguiendo las directrices de la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social y las Leyes vigentes en España.

2º. - Crear cultura y reivindicar la diversidad funcional desde diferentes actuaciones:

- Desde el lenguaje no discriminatorio.
- Desde la igualdad. Las personas con diversidad funcional deben tener la posibilidad de acceder a todos los ámbitos de la vida en condiciones de igualdad con el resto de los ciudadanos.
- Desde la normalización. Entendiendo la diversidad funcional (discapacidad) como un hecho normal, sin caer en la “tentación” de ser tratados mejores ni peores.
- Desde la inclusión. Entendida como la ausencia de discriminación y/o exclusión social.
- Desde el derecho. Impulsando las normas de obligado cumplimiento que nada tienen que ver con la solidaridad o la beneficencia, aunque ello implique una adaptación que a su vez conlleve inversión, esfuerzo o implicación extraordinaria.

- Desde la concienciación. Transmitiendo información para después interiorizarla y clasificarla como algo que nos concierne como seres humanos y como ciudadanos.
- Desde la acción. Involucrándonos en procesos y proyectos que nos enriquezcan como personas comprometidas en mejorar la vida de los miembros de la asociación y, muy especialmente, de las personas con diversidad funcional.
- Desde la honestidad. Actuando con verdad, rectitud e integridad, respetando la voluntad de las personas que formamos la asociación siempre y cuando esa voluntad no sea contraria a la misión, visión y valores de la asociación, ni dañe a terceros. Asimismo se guardará el debido secreto sobre la información relevante.

3. LEGISLACIÓN

1º. - A nivel estatal: Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, publicada en el BOE de 15 de octubre de 2015.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11072>

2º. - A nivel autonómico cada comunidad autónoma tiene atribuida competencias para elaborar su normativa del voluntariado en su territorio. En Cantabria no existe ley del voluntariado como tal, solamente recogido el voluntariado cultural en el Decreto 59/2000, de 26 de julio, por el que se regula el voluntariado cultural en Cantabria.

<http://boc.cantabria.es/boces/verAnuncioAction.do?idAnuBlob=9790>

La actividad voluntaria es de tal transcendencia para el desarrollo de las personas, de las entidades sociales y de la sociedad, que tener claro los derechos y deberes de unos y otros es fundamental.

A continuación hacemos un repaso rápido de ellos:

Derechos de las personas voluntarias

- Recibir información, orientación y apoyo, así como los medios necesarios.
- Recibir la formación necesaria para el correcto desarrollo de las actividades.
- Ser tratadas en condiciones de igualdad, sin discriminación, respetando los derechos fundamentales.
- Participar activamente en la organización.
- Tener un seguro u otra garantía financiera de las actividades que desarrolla en su voluntariado.
- Recibir reembolso de los gastos realizados en el desempeño de sus actividades.
- Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario.
- Realizar su actividad de acuerdo con el principio de accesibilidad universal.
- Obtener reconocimiento por el valor social de su contribución y por las competencias, aptitudes y destrezas adquiridas.
- Protección y seguridad en el tratamiento de sus datos personales (LOPD).
- Cesar en la realización de sus actividades como voluntario en los términos establecidos en el acuerdo de incorporación.

Deberes de las personas voluntarias

- Cumplir los compromisos adquiridos con las entidades de voluntariado.
- Guardar la debida confidencialidad de la información.
- Rechazar cualquier contraprestación material o económica.
- Respetar los derechos de las personas destinatarias.
- Actuar con la diligencia debida y de forma solidaria.
- Participar en las tareas formativas previstas por la entidad de voluntariado.
- Seguir las instrucciones de la entidad de voluntariado.
- Utilizar debidamente la acreditación personal y los distintivos de la entidad.
- Respetar y cuidar los recursos materiales que ponga a su disposición la entidad.
- Cumplir las medidas de seguridad y salud existentes en la entidad de voluntariado.
- Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal.

Derechos de las personas destinatarias de la acción voluntaria

- Recibir un servicio de calidad en su entorno más cercano.
- Garantizar su dignidad e intimidad personal y familiar.
- Recibir información y orientación suficiente y adaptada a sus condiciones personales. Colaborar en la evaluación de los programas en los que participa.
- Solicitar y obtener la sustitución de la persona voluntaria previa petición justificada.
- Prescindir o rechazar el servicio mediante comunicación escrita.
- Solicitar la intervención de la entidad para la resolución de conflictos.
- Protección y seguridad en el tratamiento de sus datos personales (LOPD).

Deberes de las personas destinatarias de la acción voluntaria

- Colaborar y facilitar la labor de las personas voluntarias en la ejecución de los programas.
- No ofrecer satisfacción económica o material a las personas voluntarias o a las entidades.
- Seguir las instrucciones recibidas, observar las medidas técnicas y de seguridad y salud.
- Notificar con antelación suficiente la decisión de prescindir del servicio.



4. OBJETIVOS DEL PLAN DE VOLUNTARIADO DE ASAG

a) Generales:

Facilitar y promover la acción voluntaria de calidad, incidiendo en la sensibilización y concienciación social, así como en la coordinación como ejes de un trabajo eficaz.

b) Especiales:

- ☺ Una de las acciones imprescindibles de este programa es la formación del voluntariado.
- ☺ Sensibilizar a la población en general dando a conocer la labor de la asociación.
- ☺ Facilitar una plataforma y dotar de herramientas útiles a las personas voluntarias para llevar a cabo un voluntariado eficaz y de calidad dando seguridad en el desempeño de su tarea, aumentando la motivación y garantizando su permanencia.
- ☺ Formar un equipo de voluntariado capacitado, como medio para la participación de la ciudadanía en las actividades de voluntariado dentro de nuestra entidad de carácter social como es la asociación ASAG, cuyo beneficio redunda en la propia comunidad de El Astillero-Guarnizo.
- ☺ Incrementar un grupo de voluntariado de la asociación, incidiendo en la formación y mejorando así el servicio voluntario y con ello la calidad de la atención.

5. ACTIVIDADES

- ☺ Atención al colectivo de personas con discapacidad.
- ☺ Acompañamiento a personas con discapacidad y sus familias.
- ☺ Inclusión social.
- ☺ Proyectos de sensibilización.
- ☺ Participación y organización de actividades.



6. ORGANIGRAMA

6.1. Captación y selección: El objetivo primordial es encontrar aquellas personas que mejor encajen con las necesidades de nuestra entidad, compartiendo nuestra filosofía esencial (misión, visión y valores), sus principios fundamentales, los proyectos en los que se involucra, las acciones que desarrolla y las personas destinatarias objeto de esa acción voluntaria.

El método para establecer estos contactos puede ser por teléfono, por email a iniciativa de la persona candidata e incluso de forma presencial. Cumplimentar un formulario estándar que nos permita disponer de todos los datos de forma sistematizada y facilite la posible incorporación a la base de datos.

6.2. Acogida: Este proceso representa el primer contacto con la persona interesada. Esta fase recoge algunos momentos clave para la incorporación de la persona voluntaria en la organización:

- Entrevista y/o sesión informativa; se llevan a cabo con la finalidad de que la persona voluntaria conozca la organización y sus formas de participación. Esta forma puede valorar si la organización cumple sus expectativas.
- Orientación; se realiza con la finalidad de ajustar las características de la persona voluntaria con las necesidades de los diferentes proyectos para garantizar el éxito en la incorporación y la participación en nuestra entidad, así como que existe un acuerdo explícito en primar el interés de la organización sobre cualquier otro interés personal.

6.2.1. Formación básica: Uno de los principales derechos de las personas voluntarias incluidos en la Ley 45/2015 es recibir la formación necesaria para el correcto desarrollo de su actividad.

Contenido de formación:

- 😊 Cómo es la institución.
- 😊 Misión, visión y valores de la entidad.
- 😊 La importancia del voluntariado.
- 😊 Especificaciones de la Ley 45/2015 de 14 de octubre, de Voluntariado.
- 😊 A qué ámbitos dedicamos nuestra acción solidaria.
- 😊 Niveles y áreas de participación.
- 😊 Perfiles de las personas destinatarias de nuestras acciones.
- 😊 Actividades que se desarrollan con éstas.
- 😊 Medidas específicas de la entidad para la prevención y solución de conflictos.

6.2.2. Acuerdo de incorporación: Una vez finalizada la formación inicial, pasaremos a la firma y entrega del acuerdo de incorporación:

El acuerdo de incorporación debe ir acompañado, cuando proceda, de otra documentación adicional como la protección de datos, los derechos de imagen, la declaración responsable de estar libre de antecedentes penales, etc.

6.2.3. Firma y entrega de documentación: Finalizado este proceso, pasaremos a la firma y entrega de documentación definida en la Ley de Voluntariado.

Informaremos, también, de la existencia de nuestra póliza de seguro a cada persona voluntaria.

6.2.4. Alta en la actividad: Tendremos que especificar los datos personales, las actividades en las que está involucrado, el número de horas de dedicación y la fecha de alta.

El cumplimiento de la Ley de Protección de Datos (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)) debe estar garantizado en todo momento.

6.2.5. Alta en la base de datos: Cada persona voluntaria debe tener un expediente propio en la asociación, una carpeta (virtual o física) para ir archivando en ella toda la documentación generada: ficha de alta en la entidad, acuerdo de incorporación, proyectos asignados, en qué actividades ha participado, personas responsables, seguro, pruebas de su desarrollo y aprendizaje, etc.

6.3. Fase 3 - Acompañamiento y seguimiento: El objetivo del acompañamiento es lograr la mejor integración de la persona voluntaria, ya sea en su equipo de trabajo como en la propia entidad.

Del mismo modo, es una fase clave para conseguir la fidelización del voluntariado.

6.3.1. Formación permanente: Es importante que la formación acompañe a la persona voluntaria a lo largo de su relación con la entidad, en función de las distintas etapas de su trayectoria, su evolución personal, sus necesidades o ámbitos de actuación, irá recibiendo un tipo u otro de formación.

6.3.2. Comunicación: Posibilitar una comunicación bidireccional que facilite la relación fluida durante la acción voluntaria, prevenga o detecte con anterioridad situaciones de conflicto y, cuando llegue el momento, propicie un cierre cordial. Habilidades como la empatía, la escucha activa y la asertividad pueden ayudarnos a conseguirlo.

6.3.3. Participación: Promover la participación en las actividades, así como en la elaboración, el diseño y ejecución de los programas o acciones.

6.3.4. Reconocimiento: El objetivo primordial de este reconocimiento es el de conseguir que la persona voluntaria se sienta valorada por la entidad. Se trata de que podamos transmitirle la importancia de su aportación tanto para nuestra entidad como para las personas beneficiarias. Por ejemplo, celebrar el Día Internacional del Voluntariado con un reconocimiento personal.

6.3.5. Evaluación: Esta exploración nos facilitará redirigir líneas de actuación, modificar comportamientos no satisfactorios, potenciar procedimientos elogiados, detectar nuevas necesidades y cómo no, apoyar a la persona voluntaria.



6.4. Fase 4 - Cierre de la actividad voluntaria: Supone el fin del compromiso que habíamos firmado inicialmente y por tanto el fin de los derechos y obligaciones.

6.4.1. El cese: El cese se produce cuando se interrumpe la actividad de forma no voluntaria, por incumplimiento de su compromiso -horarios, asistencias, etc., por comportamiento inadecuado, revelación de información confidencial, trato incorrecto con compañeros-as o con las personas destinatarias, etc.-

6.4.2. Reunión de cierre: Esta reunión, que se procurará sea en persona, es el momento perfecto para realizar una evaluación mutua del paso de la persona por nuestra entidad, qué facetas relacionadas con el funcionamiento y gestión del voluntariado en la entidad mejoraría, qué cambiaría, etc.

6.4.3. Agradecimientos: Mediante carta de agradecimiento, la entrega de un regalo institucional o cualquier otro elemento que simbolice el reconocimiento a la labor prestada y contribuya a cerrar el proceso.

6.4.4. Certificación: La Ley de Voluntariado (título VI, artículo 23) indica las medidas de reconocimiento y valoración social de la acción voluntaria y la obligación de expedir a las personas voluntarias una certificación (título III, artículo 14) de las actividades y los programas en los que ha participado, como un mecanismo de crecimiento y gratificación personal (título VI, artículo 24).

6.4.5. Baja de la actividad: La baja de la actividad conlleva una serie de tareas administrativas asociadas como el cambio de situación en la base de datos.

6.5. Fase 5 - Vinculación: La vinculación posterior conlleva el reconocimiento implícito al papel ejercido por la persona en el ejercicio de su voluntariado, permite que las personas se sientan valoradas, contribuye a mantener la conexión con la entidad mediante otro tipo de relación y abre nuevas posibilidades de contribuciones para acciones voluntarias futuras ya sean permanentes o esporádicas.

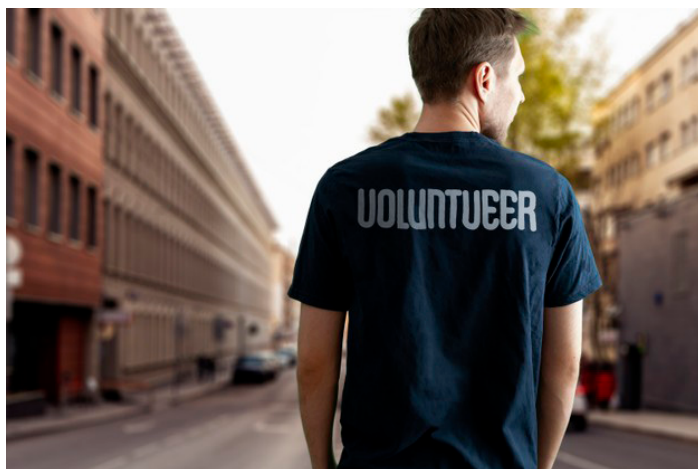
6.5.1. Relaciones posteriores: Envío de comunicaciones en sus múltiples formas (correos electrónicos, postales, mensajes telefónicos, etc.) informando de las actividades de la entidad, logros conseguidos gracias a la labor del voluntariado, acciones y proyectos futuros, envío de nuestro boletín, llamamientos puntuales para participar en acciones concretas, etc.

6.5.2. Firma de la LOPD: Firmar su consentimiento para el tratamiento sucesivo de sus datos personales, en cumplimiento de la LOPD (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de derechos digitales).

7. RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO

La persona responsable del voluntariado debe partir de la implicación de toda la entidad en la tarea de sensibilizar en las necesidades que fundamenta su propia existencia y finalidad, y en el convencimiento, de que la finalidad última de la solidaridad es la transformación de la sociedad.

Los/as voluntarios/as tendrán una **PERSONA RESPONSABLE** dentro de la organización quien se encargará de darles el apoyo necesario para que puedan desarrollar la actividad encomendada y de evaluar con ellos la actividad. Esta persona será acordada entre los responsables del voluntariado, la junta directiva y la propia persona de referencia. Podrá ser una persona contratada o voluntaria.



La incorporación de cada persona se formalizará por escrito mediante el correspondiente **ACUERDO** que tendrá como contenido información de la asociación, derechos y deberes de ambas partes, funciones y tiempo de dedicación, proceso de formación y causas y formas de baja, de forma que quede claro a qué se compromete con la organización y qué derechos y obligaciones tiene esa persona con ASAG y viceversa.

Una vez al trimestre (dependiendo de si ha habido mucha actividad) cada voluntario/a o grupo de voluntarios/as tendrán que realizar un breve **INFORME** en el que quedarán reflejadas las actividades realizadas durante este periodo y las propuestas que quieran trasladar a la organización. Se entregará a los responsables de voluntariado. Este informe se enviará a la junta directiva que se encargará de dar respuesta a las propuestas que se incluyan en estos informes.

La gestión de esta base de datos será responsabilidad de la persona encargada del voluntariado nombrados por la junta directiva de ASAG.

Funciones responsable del voluntariado:

- Acogida inicial de personas voluntarias.
- Entrevistar a las personas interesadas en el voluntariado en la organización..
- Recoger necesidades y sugerencias sobre el voluntariado que tengan las personas socias, voluntarias y la junta.
- Gestionar base de datos.
- Crear y coordinar equipos de voluntariado.
- Acompañar los procesos de las personas voluntarias o proporcionar el acompañamiento que requieren.

TRABAJOS CITADOS

Agut, M. P. (2016). *LEY 45/2015, de 14 de octubre*. Valencia: ISSN: 1698-4404.

Caixa”, O. S. (2009). *MANUAL DE GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO*. Barcelona: Fundación “la Caixa”.

COCEMFE. (2019). *Guía básica de gestión de voluntariado de COCEMFE*. Madrid.

España, P. d. (2019). *MANUAL DEL CICLO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS*. Madrid.

PLATAFORMA DEL VOLUNTARIADO DE ESPAÑA (s.f.). *GUÍA “QUIERO HACER VOLUNTARIADO”*.

PVE (2006). *Manual para la persona responsable del voluntariado*. 28013- Madrid: Plataforma del Voluntariado de España.

PVE (s.f.). *Guía para la formación en voluntariado*. Madrid: PVE.

Salas, E. L. (2009). *CLAVES PARA LA GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO*. Guadalajara: Fundación Luis Vives.

Sector, O. d. (2007). *BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO*. Barcelona: Obra Social Fundación “la Caixa”.

ANEXOS

ANEXO 1

MODELO DE FICHA DE ACOGIDA

1. DATOS PERSONALES:

Nombre		Apellidos	
Fecha de Nacimiento		DNI/NIE	
Dirección			
Localidad	CP	Provincia	
Teléfono-s		e-mail	
Nacionalidad			

2. FORMACIÓN:

Nivel de estudios			
	Sin estudios		Estudios primarios
	Bachillerato/ESO/BUP/COU/FP o similar		Diplomatura/Licenciatura/Grado
	Postgrado/Máster		Doctorado
Nombre de la Titulación			

3. SITUACIÓN LABORAL:

Situación laboral			
	Desempleo		Estudiante
	Jubilación		Otros
	Empleo		

4. VOLUNTARIADO:

Pregunta		Respuesta
Tiene experiencia previa en Voluntariado	NO	
	SI	¿Cuánto tiempo?
En qué puesto/función		
En qué entidad/organización		
¿Conoce nuestra entidad?	NO	
	SI	
Tipo de Voluntariado que desearealizar		
	Online	

Días a la semana disponibles		
Disponibilidad horaria		
Nº de horas a la semana		
Nº de horas al mes		
Colaboraciones puntuales		
Otros		

5. PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO:

¿Tienes alguna propuesta, sugerencia o aportación?

6. SUGERENCIAS:

La persona voluntaria, **NO / SI** (márquese lo que proceda) autoriza expresamente a la entidad _____ a fin de que sus datos e imágenes insertos en la ficha de Voluntariado, ficha de compromiso y CV sean inscritas en una base de datos de personas voluntarias las direcciones y teléfonos facilitados relacionada con las actividades del proyecto de voluntariado y de la propia entidad. El consentimiento de esta cláusula autoriza expresamente a la entidad a utilizar los datos recogidos con la finalidad de facilitar su proyecto de voluntariado.

Asimismo, autoriza expresamente a (nombre de la entidad) _____ a la difusión de las imágenes tomadas en las actividades de (nombre de la entidad) _____ para su posterior difusión en diversos medios de comunicación, así como redes sociales con los que cuenta la entidad.

En el momento de rellenar estos datos, se informa verbalmente de los derechos que le asisten en materia de Protección de Datos, haciendo entrega del documento de la POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES de (nombre de la entidad) _____

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firmado:

ANEXO 2

CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable:

Identidad	NOMBRE DE LA ENTIDAD/ORGANIZACIÓN
<i>NIF</i>	
<i>Dir. Postal</i>	
<i>Teléfono</i>	
<i>Correo electrónico</i>	

“En nombre de (*NOMBRE DE LA ENTIDAD/ORGANIZACIÓN*)_____,
tratamos la información que nos facilita con el fin de prestarles el servicio solicitado. Los datos proporcionados se conservarán mientras sea necesario para la prestación del servicio o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en (*NOMBRE DE LA ENTIDAD/ORGANIZACIÓN*)_____ estamos tratando sus datos personales por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios.

Asimismo, solicito su autorización para ofrecerle en el futuro servicios relacionados con los solicitados”

SI ☐

NO ☐

En _____ a _____ de _____ de 20____

D. /D^a _____

ANEXO 3

PROPUESTA DE ENTREVISTA PARA APLICARLA EN LA PRIMERA TOMA DE CONTACTO CON LAS POTENCIALES PERSONAS VOLUNTARIAS DE NUESTRA ENTIDAD

1. ¿Qué razones te han inspirado para ser voluntario/a?
 2. ¿Qué razones te han llevado a elegir esta Entidad?
 3. ¿Conoces nuestra finalidad y las labores que llevamos a cabo? (Breve explicación de nuestra Misión, Visión y Valores completando lo que dice la persona entrevistada.
 4. ¿En qué tipo de las actividades que te ofrecemos estarías interesado/a?
 5. ¿Tienes experiencia previa como voluntario/a? En caso afirmativo ¿cómo valoras esa experiencia? ¿en qué ámbito has colaborado?
 6. ¿Qué expectativas tienes acerca de la labor que desempeñarías en nuestra entidad?
 7. ¿Con qué frecuencia deseas colaborar?; semanal, quincenal, mensual, puntual...
 8. ¿Te gusta trabajar en equipo o prefieres de forma individual? (Argumenta tu respuesta)
 9. ¿Te agrada asumir responsabilidades?
 10. ¿Tienes alguna experiencia en la que hayas liderado o coordinado un equipo de personas?
 11. ¿Qué formación estás dispuesto/a recibir?, ¿Qué disponibilidad ofreces para esta formación?
 12. ¿Qué crees que puedes aportar a la asociación?
-
- Argumentación centrada no en las expectativas de colaboración, sino en la aportación personal que puede proporcionar a la entidad (ej.: dinamismo, creatividad,).
13. ¿Por qué es importante para ti ayudar a las personas que tienes a tu alrededor?
 14. ¿Qué compromiso estás dispuesto a asumir con nuestra organización?

Observaciones:

ANEXO 4

FORMULARIO DE QUEJA O DENUNCIA POR ACOSO

Nº Registro	
-------------	--

PERSONA QUE INICIA EL PROCESO	
Nombre y apellidos	
DNI/NIE	
Teléfono	
Mail	
Vinculación con la Entidad	

PERSONA AFECTADA (Completar solo si no coincide con la persona denunciante)	
Nombre y apellidos	
DNI/NIE	
Teléfono	
Mail	
Vinculación con la Entidad	

PERSONA DENUNCIADA	
Nombre y apellidos	
DNI/NIE	
Teléfono	
Mail	
Vinculación con la Entidad	

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

TESTIGOS (si hay)	
Nombre y apellidos	Mail/ Teléfono

DOCUMENTACIÓN (si se aporta)

SOLICITUD

☐ Solicito la puesta en marcha de las actuaciones previstas en el Código de Prevención y Actuación Frente al Acoso Sexual, el Acoso por Razón de Sexo y el Acoso por Orientación sexual, Expresión o Identidad de Género.

Localidad y fecha	
Firma de la persona denunciante	Firma de la persona responsable del Área de igualdad

datos del formulario. Los datos consignados en el formulario serán tratados por el responsable del fichero, (Nombre de la Entidad/Organización _____ con NIF/CIF _____ Dirección Postal _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____), para los fines de la gestión del código de acoso, y, acorde a la legislación vigente, en su caso, enviar información a las autoridades competentes. Los datos proporcionados se conservarán mientras sea necesario para cumplir con los fines indicados o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en Nombre de la Entidad/Organización _____ estamos tratando sus datos personales por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios.

ANEXO 5

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ESTAR LIBRE DE ANTECEDENTES PENALES

DECLARACIÓN JURADA

D. /Dña. _____, con DNI/NIE _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD no tener **antecedentes penales** por delitos de violencia doméstica o de género, por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos, o por delitos de tráfico ilegal o inmigración clandestina de personas, o por delitos de terrorismo en programas cuyos destinatarios hayan sido o puedan ser víctimas de estos delitos, tal y como establece el art. 8.5 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo:

ANEXO 6:

MODELO DE CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS

En el marco del proyecto _____, nos gustaría conocer tu experiencia como voluntaria/o mentora/mentor, conocer tu grado de satisfacción con el proyecto e identificar los aspectos que debemos mejorar.

Por ello, te pedimos que por favor completes este cuestionario de satisfacción que rellenaras en 5 minutos.

Estamos a tu disposición para la aclaración de las dudas que os pudieran surgir en el siguiente e-mail:

¡GRACIAS POR TU TIEMPO!

1. Género

- ☐ Masculino
- ☐ Femenino
- ☐ Otro: _____

2. Edad: _____

3. ¿Cuánto tiempo dedicas/ has dedicado a tu voluntariado en este proyecto?

_____ (horas por semana)

_____ (días al mes)

4. ¿En qué programa/s eres/has sido voluntaria/voluntario?

Valora las siguientes preguntas (del 1 al 10, siendo 1 muy malo y 10 muy bueno)

5. ¿Has recibido una buena acogida del equipo técnico?

6. ¿Tienes / Has tenido un buen acompañamiento del equipo técnico de nuestra organización para tu labor en el proyecto?

7. ¿Tienes / Has tenido los medios necesarios para realizar tu labor?

8. ¿Recibes / Has recibido la formación suficiente para realizar bien tu labor?

9. ¿Tus expectativas iniciales respecto a tu participación como voluntario/voluntaria se han cumplido?

10. ¿Estás adquiriendo/ Has adquirido nuevas competencias durante tu experiencia?

11. ¿Crees que la asignación de la persona responsable con la que has trabajado ha sido una buena elección?

12. ¿Te sientes / Te has sentido a gusto con la persona responsable que te ha acompañado?

13. ¿Sientes que tu actividad como voluntario/voluntaria ha contribuido / contribuye en la construcción de un mundo mejor?

14. ¿Cuál es tu grado de satisfacción con este proyecto de mentoría en general?

15. Explica brevemente qué aspectos mejorarías de tu participación como voluntaria/voluntario

16. ¿Qué aspectos te han gustado / te gustan más?

17. ¿Crees que el proyecto incorpora aspectos innovadores?, ¿de qué manera?

18. Explica brevemente cuál crees que ha sido / es el impacto de tu voluntariado en la labor que has

desarrollado

19. ¿Qué te ha parecido /parece el proyecto en general?

20. ¿Recomendarías nuestra organización para realizar voluntariado?

☐ Si

☐ No

¿Por qué?: _____

Gracias por tu colaboración

ANEXO 7:

MODELO DE FICHA DE BAJA DE LA PERSONA VOLUNTARIA

NÚMERO DE EXPEDIENTE	
----------------------	--

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre			Apellidos		
Fecha de Nacimiento			DNI/NIE		
Dirección					
Localidad		CP		Provincia	
Teléfono-s			e-mail		
Nacionalidad					

Solicita	SI/NO
Que deseo darme de baja temporal	
Que deseo darme de baja definitiva	
Expone:	
La causa o motivo de la baja es:	
Que hago entrega del siguiente material:	

SUGERENCIAS:

La persona voluntaria, **NO / SI** (márquese lo que proceda) desea mantener contactos posteriores con la entidad/organización _____

En caso afirmativo, autoriza expresamente a la entidad / organización _____ al tratamiento de sus datos personales mediante la firma de una nueva cláusula informativa de Protección de Datos (procédase a la firma y entrega de la nueva cláusula informativa de protección de datos).

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firmado (Persona Voluntaria)
de la entidad)

Firmado (Persona Representante



ASAG

Patrocinan:



**GOBIERNO
de
CANTABRIA**



Instituto Cántabro de Servicios Sociales



Ayuntamiento de Astillero

Colabora:



Obra Social "la Caixa"

No me tires. Difúndeme