

ANEXOS DE GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO



CENTRO JUVENIL LA Balsa

INDICE

1. Preparación

Ficha 1	Página 3
Ficha 2	Página 6
Ficha 3	Página 10
Ficha 4	Página 12

2. Definición

Ficha 5	Página 14
Ficha 6	Página 16
Ficha 7	Página 18

3. Incorporación

Ficha 8	Página 20
Ficha 9	Página 21
Ficha 10	Página 23

4. Desarrollo

Ficha 11	Página 25
Ficha 12	Página 27
Ficha 13	Página 30
Ficha 14	Página 32

5. Reconocimiento

Ficha 15	Página 34
----------	-----------

6. Desvinculación

Ficha 16	Página 36
Ficha 17	Página 38

FASE 1: PREPARACIÓN	<p>Temas clave sobre los que reflexionar en relación con el voluntariado en la entidad, en la actualidad y en un plazo de cinco años:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de organización Tipos de voluntariado Compromiso/dedicación Tipos de actividades Responsabilidad del voluntariado en la organización
<p>FICHA 1</p> <p>La organización del voluntariado</p>	

Datos sobre la redacción de la ficha	
Fecha:	19 de Enero de 2013
Persona/s:	David Charfolé

1. ¿Cómo se define la organización en relación con el voluntariado?

Tipo de organización	Actualidad	Dentro de 5 años
Formada totalmente por personas voluntarias		
Formada básicamente por voluntariado y algunas personas remuneradas	X	X
Formada básicamente por personas remuneradas con algunas personas voluntarias		
Modelo mixto de personas voluntarias y remuneradas		
Otros:		

2. ¿Qué tipo de voluntariado participa en la entidad?

Tipo de voluntariado	Actualidad	Dentro de 5 años
Jóvenes	X	X
Personas mayores		
Familias		
Virtual		
Relacional (miembros de los órganos de gobierno de la organización)		
Otros:		

3. ¿Qué compromiso de dedicación se pide al voluntariado?

Dedicación	Actualidad	Dentro de 5 años
Menos de 10 horas semanales	X	X
Más de 10 horas semanales		
Más de 20 horas semanales		
Actividades puntuales: fiestas, exposiciones, etc.		
Otros:		

4. ¿Qué tipos de actividades realiza el voluntariado en la entidad?

Tipos de actividades	Actualidad	Dentro de 5 años
Actividades de ocio y tiempo Libre	X	X
Formación en valores	X	X
Acompañamiento a niños, preadolescentes, adolescentes y jóvenes	X	X
Gestión de la asociación	X	X
Actividades de refuerzo educativo	X	X
Actividades artísticas	X	X

5. ¿Cómo se organiza la responsabilidad en relación con el voluntariado en la entidad?

Tipos de actividades	Actualidad	Dentro de 5 años
Existe un área o departamento responsable del voluntariado	NO	SI
Hay una persona responsable del voluntariado	NO	SI
Hay una persona responsable pero también tiene otras responsabilidades	SI	SI
La persona responsable de voluntariado es voluntaria	SI	SI
La persona responsable del voluntariado es remunerada	SI	SI
La responsabilidad del voluntariado está bajo la coordinación de la dirección de la entidad		
Otros:		

Comentarios

Formamos una entidad juvenil en la cual, subsistimos gracias al voluntariado. Las unicas personas remuneradas son el encargado de la secretaría y las personas que participan en el proyecto de Caixa por infancia.

FASE 1: PREPARACIÓN	Temas clave para elaborar el plan de voluntariado: <ul style="list-style-type: none"> Ejemplo de índice Implicación de la dirección Participación Evaluación
FICHA 2 El plan de voluntariado	

Datos sobre la redacción de la ficha	
Fecha:	19 de enero de 2013
Persona/s:	David Charfolé Cano

1. Propuesta de índice para un plan de voluntariado

1	EL VOLUNTARIADO EN NUESTRA ORGANIZACIÓN	Realizado
1.1	Antecedentes y repaso histórico	SÍ
1.2	El voluntariado y la misión de la entidad	SÍ
1.3	El voluntariado en el plan estratégico	SÍ
1.4	Objetivos estratégicos del plan	SÍ
2	MODELO DE GESTIÓN	Realizado
2.1	Definición del voluntariado	SÍ
2.1.1	Perfiles	SÍ
2.1.2	Captación	SÍ
2.1.3	Selección	SÍ
2.2	Incorporación	SÍ
2.2.1	Compromiso	SÍ
2.2.2	Proceso de acogida	SÍ
2.3	Desarrollo	SÍ
2.3.1	Organización	SÍ
2.3.2	Formación	SÍ
2.3.3	Comunicación y formación	SÍ
2.3.4	Seguimiento	SÍ
2.4	Reconocimiento	SÍ
2.5	Desvinculación	SÍ

3	OBJETIVOS ANUALES PARA EL PERÍODO	Realizado
3.1	Objetivos año I	SÍ
3.2	Objetivos año II	
3.3	Objetivos año III	
3.4	Objetivos año IV	

2. ¿Qué acciones se llevan a cabo para implicar a la dirección de la organización en la elaboración del plan de voluntariado?

Con la junta directiva o patronato	1. Modificaciones del texto mártir
	2. Aprobación del plan
	3.
Con la asamblea (si la organización es una asociación)	1. Difusión del texto mártir
	2. Recogida de aportaciones
	3. Difusión del plan
Con la dirección o coordinación	1. Elaboración texto mártir
	2. Recogida aportaciones
	3. Elaboración del plan
Otros:	1.
	2.
	3.

3 ¿Qué acciones se llevan a cabo para implicar a los diferentes colectivos en la elaboración del plan de voluntariado?

Colectivo	Acciones	En qué momento (inicio/final/durante todo el proceso, etc.)
Voluntariado	1. Difusión texto mártir	Inicio año 2013
	2. Recogida aportaciones	Primer trimestre
	3. Difusión plan	Segundo trimestre
Equipo remunerado	1. Difusión texto mártir	Inicio año 2013
	2. Recogida aportaciones	Primer trimestre
	3. Difusión plan	Segundo trimestre
Socios/as	1. Difusión texto mártir	Inicio año 2013
	2. Recogida aportaciones	Primer trimestre
	3. Difusión plan	Segundo trimestre

Colaboradores/as	1. Difusión texto mártir	Inicio año 2013
	2. Recogida aportaciones	Primer trimestre
	3. Difusión plan	Segundo trimestre
Otros:	1.	
	2.	
	3.	

4. Evaluación y seguimiento del plan de voluntariado (Los siguientes indicadores se han elaborado de modo orientativo. Cada entidad debe adaptarlos a su propia organización y realidad.)

OBJETIVOS	AÑO I		AÑO II		AÑO III		AÑO IV	
	Propuesta	Realización	Propuesta	Realización	Propuesta	Realización	Propuesta	Realización
Nº de voluntarios/as	60							
Nº de horas de voluntariado	8							
Nº de actividades en las que participan	En todas las de su proyecto							
Nº de personas que se dedican al voluntariado	10							
Se ha realizado una definición de perfiles (sí/no)	Si							
Nº de canales empleados para captar voluntariado	2							
Nº de reuniones de información al voluntariado interesado	1							
Existe un documento de formalización del compromiso (sí/no)	Si							
Existe un manual de acogida (sí/no)	Si							
Nº de actividades de formación en las que participa el voluntariado	4							
Nº de voluntarios/as que realizan una formación	60							
Nº de acciones de comunicación con el voluntariado	Todas							
Nº de espacios de participación con voluntariado	Todos							

FASE 1: PREPARACIÓN	<p>Temas clave en relación con la persona responsable del voluntariado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización de la responsabilidad Tipo de funciones Tipo de perfil
<p>FICHA 3</p> <p>El rol de la persona coordinadora del voluntariado</p>	

Datos sobre la redacción de la ficha	
Fecha:	19 de enero de 2013
Persona/s:	David Charfolé

1. ¿Cómo se organiza la responsabilidad del voluntariado en la entidad?

Temas que hay que valorar	Ventajas	Inconvenientes
La persona responsable es voluntaria		
La persona responsable es remunerada		
Se ha constituido un área o departamento de voluntariado		
La responsabilidad se asume desde la dirección/coordinación de la entidad	El voluntariado se nutre de los socios, que son 100, con lo que la dirección conoce a todos bien. Ambiente familiar. Acompañamiento al voluntario fácil.	Recaen muchas tareas sobre la dirección y esta es una más, no siempre es fácil de llevar a cabo bien.
Otros:		

2. ¿Qué tipo de funciones tiene la persona responsable del voluntariado?

Funciones
1. Fijar objetivos para el voluntariado
2. Planificar las acciones del ciclo de gestión del voluntariado
3. Organizar las tareas del voluntariado
4. Comunicar todo lo referente al voluntariado a todos los colectivos de la entidad
5. Fomentar el desarrollo de las personas voluntarias (seguimiento, formación, etc.)
6. Motivar al voluntariado
7. Controlar que todo funcione a través del seguimiento del voluntariado
8. Evaluar las acciones y objetivos planteados
9.

FASE 1: PREPARACIÓN

FICHA 4

La sistematización de los procesos de gestión del voluntariado

Temas clave en relación con la sistematización de los procesos:

- Ventajas e inconvenientes de la sistematización
- Procesos que hay que sistematizar

Datos sobre la redacción de la ficha

Fecha: 19 de Enero de 2013

Persona/s: David Charfolé Cano

1. ¿Cuáles son las ventajas y los inconvenientes de la sistematización de los procesos de gestión del voluntariado?

Ventajas de la sistematización

1. Trasladar experiencias del plano personal al organizativo

2. Tener criterios definidos

3. Eliminar la necesidad de aprendizaje continuo

4. Garantizar el conocimiento aunque las personas varíen

5.

6.

7.

Inconvenientes de la sistematización

1. Al principio se necesita invertir tiempo

2. Se necesita constancia para recoger por escrito los procesos repetidos más de una vez

3. Resulta difícil que todo el equipo se responsabilice

4.

5.

6.

FASE 2: DEFINICIÓN

FICHA 5

La definición de perfiles de voluntariado

Temas clave en relación con los perfiles de voluntariado:

- Temas que hay que valorar
- Tareas/competencias/conocimientos/experiencia
- Definición de perfiles

Datos sobre la redacción de la ficha

Fecha: 20 de Enero de 2013

Persona/s: David Charfolé Cano

1. ¿Cómo definir los perfiles de voluntariado en la entidad?

Temas que hay que valorar	Ventajas	Inconvenientes
El voluntariado realizará tareas relacionadas con el funcionamiento y la actividad de la organización	Se implica en la organización	
El voluntariado realizará básicamente tareas relacionadas con la actividad de la entidad	Permiten el desarrollo de actividades	No hay tanta implicación
		Rol de actividades puntuales
El voluntariado realizará básicamente tareas relacionadas con el funcionamiento de la entidad	Gestión de la asociación	No conocen a los socios (anonimato)
El voluntariado participará en actividades puntuales (fiestas, campañas, etc.)	Permiten desarrollar estas actividades	Falta de continuidad y compromiso

2. ¿Qué tipos de tareas realizará el voluntariado en la entidad?

Tareas	Competencias necesarias	Conocimientos necesarios	Experiencia necesaria
1. ANIMACIÓN ACTIVIDADES	Dinamizar el tiempo libre	Técnicas de tiempo libre y animación	
	Trabajo en equipo	Trabajar en equipo	
2. ANIMACIÓN GRUPOS	Saber llevar un grupo	Formación catequética	Pertener a un grupo
	Identidad cristiana	Conocimiento cristianismo	Reflexión y mejora de su vida de fe
	Identidad salesiana	Conocer el estilo salesiano	Cuidado del ambiente salesiano

3. ACOMPAÑAR AL JOVEN	Proyecto personal	Formación en el acompañamiento	Tener su propio proyecto personal
4. APOYO AL ESTUDIO	Saber enseñar	Conocimientos Formación Básica	Ninguna/ docente/ antigüedad
5. REUNIÓN DE ANIMADORES	Trabajo en grupo	Trabajar en grupo	Pertenencia a un grupo.
		Responsabilidad y constancia	
6. ANIMACIÓN EUCARISTÍA	Comprender la celebración	Liturgia	Vivencia propia de la celebración

3. ¿Qué perfiles de voluntariado se necesitan en la entidad? (En función de las tareas/competencias, conocimientos y experiencia podemos definir 3 o 5 perfiles necesarios.)

Perfiles	Características principales
1. Animador de la “cantera” identificado con la MVV de la asociación.	<ul style="list-style-type: none"> - favorecer la relación entre las personas y los grupos, desde un ambiente de familia, en clima de acogida, de escucha y de respeto. - tener conciencia de ser, en todo momento, dentro y fuera del Oratorio- Centro Juvenil, un animador y, por lo tanto, un educador
2. Que siga perteneciendo a un grupo de fe y cuide su vida cristiana a través de un proyecto personal.	- ser, personalmente y como equipo, punto de referencia para los adolescentes y jóvenes, viviendo los valores que se proponen, aceptando un proyecto de hombre y de mujer según el Evangelio y esforzándose en realizarlo progresivamente en su propia vida;
3. Que se comprometa a un 75% asistencia a las reuniones del viernes	<ul style="list-style-type: none"> - trabajar en equipo - Asistencia a las reuniones - Asunción de responsabilidades
4. Que se comprometa a un 75% de asistencia a las actividades de las que se responsabiliza	<ul style="list-style-type: none"> - vivir de cerca la realidad de los jóvenes, dedicar tiempo a estar en medio de ellos, compartir y apreciar lo que les gusta, y favorecer el que cada cual pueda madurar integralmente según su propio ritmo; - animar creativamente el Proyecto Educativo del Oratorio-Centro Juvenil mediante la corresponsabilidad de los diversos grupos y la coordinación de las actividades propuestas.
5. Cuidado de la formación personal	- mantenerse en un continuo proceso de formación como educador;

Comentarios

FASE 2: DEFINICIÓN

FICHA 6

Creación de una política de captación

Temas clave en relación con la política de captación:

- Análisis de la capacidad organizativa
- Tipos de canales en función de los perfiles

Datos sobre la redacción de la ficha

Fecha:	20 de Enero de 2013
Persona/s:	David Charfolé Cano

1. ¿Qué capacidad organizativa tiene la entidad en relación con el volumen de voluntariado?

Temas que hay que valorar	Número (aprox.)	Por qué?
Número de personas voluntarias que puede gestionar la entidad	60	Porque actuamos sobre 250 niños de 8 a 13 años, y sobre otros 180 de 14 a 18 entre los diversos proyectos. Aun que en las actividades fuertes colaboran animadores que no son de ese proyecto, como mínimo trabajamos con una ratio 1-10
Número de actividades que puede realizar el voluntariado	3	Ocio y tiempo libre. Animación grupos juveniles. Apoyo socio-educativo
Número de horas que se pueden dedicar al seguimiento del voluntariado	3 horas/semana	A parte del tiempo de reuniones, generalmente los coordinadores no disponen de mucho tiempo y realizan el seguimiento en función de las necesidades de voluntario.
Otros:		

2. ¿Qué tipos de canales de captación de voluntariado utiliza la entidad?

Perfiles	Canales	Evaluación (si funciona o no, a veces, etc.)
1. Animadores Chiquicentro	Cantera de socios	SÍ
2. Animadores C J	Cantera de socios	SI
3. Apoyo socio-educativo	Cantera de socios Personas derivadas de conocidos.	SI A veces
4.		
5.		

3. ¿Existen nuevos canales de captación que la entidad pueda utilizar?

Canales
1. Padres y personas mayores para talleres y apoyo socioeducativo.
2.
3.
4.
5.

Comentarios

FASE 2: DEFINICIÓN

FICHA 7

La selección de las personas voluntarias

Temas clave en relación con la selección:

- Temas que hay que concretar en la entrevista de selección
- Criterios para seleccionar
- Criterios para no seleccionar

Datos sobre la redacción de la ficha

Fecha: 20 de Enero de 2013

Persona/s: David Charfolé Cano

1. ¿Cuáles son los objetivos de la entrevista de selección del voluntariado?

Objetivos	Temas
Facilitar información sobre la entidad	• Misión
	• Valores
	• Tipos de actividades
Describir la función del voluntariado	• Papel del voluntariado en la entidad
	• Tareas y actividades del voluntariado
	• Espacios de participación
Presentar las condiciones en las que se desarrollará el voluntariado	• Compromiso de dedicación del voluntariado
	• Horarios
	• Seguro de la persona voluntaria
	• Si existe período de prueba
Conocer las motivaciones de la persona voluntaria	• Averiguar los intereses de la persona voluntaria
	• Preguntarle por qué quiere ser voluntariado/a y por qué en nuestra entidad
	• Ver si sus motivaciones encajan con las tareas que le queremos proponer
Conocer las habilidades, las experiencias y los conocimientos de la persona voluntaria	• Formación
	• Experiencia laboral

	• Experiencia en voluntariado
Otros:	

2. ¿Cuáles son los criterios para seleccionar a las personas voluntarias?

Criterios para el SÍ
1. Sus expectativas encajan con las de la entidad
2. Tiene conocimientos suficientes para realizar las tareas que se le encargarán
3. Tiene claro el compromiso que le pide la entidad
4. Encaja con la cultura organizativa de la entidad
5. Su nivel de motivación es alto
6.
7.

3. ¿Cuáles son los criterios para no seleccionar a las personas voluntarias?

Criterios para el NO
1. Sus expectativas no encajan con las de la entidad
2. No tiene ningún tipo de conocimiento en relación con las tareas que hay que desarrollar
3. No está claro que pueda cumplir con el compromiso que le pide la entidad
4. Sus motivaciones no encajan con lo que le ofrece la entidad
5. No cumple los requisitos mínimos
6.
7.

Comentarios

FASE 3: INCORPORACIÓN

FICHA 8

**La formalización del
compromiso voluntario**

Temas clave en la formalización del compromiso voluntario:

- Temas que debe incluir la carta de compromiso

Datos sobre la redacción de la ficha

Fecha:	21 de Enero de 2013
Persona/s:	David Charfolé Cano

1. Según la Ley 6/1996 del Voluntariado, los temas que debe incluir la carta de compromiso voluntario son:

Temas	¿Cómo se concretan en nuestra entidad?
Los derechos y deberes del voluntariado y de la entidad	Participar en todas las actividades Beneficios económicos en su formación Toma de decisiones en grupo Se le hace entrega del Plan Estratégico con la MVV Se le muestran los compromisos que asume
Funciones, actividades y tiempo de dedicación a los que se compromete la persona voluntaria	Mantenerse en un grupo Reunión de animadores Actividades con los chicos Participación en las celebraciones
Formación que se realizará	Formación según el Plan Inspectorial de Formación de animadores.
Duración del compromiso y causas de la desvinculación	Indefinido (renovable cada año) No cumplimiento de requisitos mínimos Desidentificación con la MVV Otros
Otros:	

Comentarios

FASE 3: INCORPORACIÓN

FICHA 9

Los primeros días en la entidad

Temas que hay que tener en cuenta sobre los primeros días en la entidad:

- Preparativos
- Acciones en los primeros días

Datos sobre la redacción de la ficha

Fecha:	21 de Enero de 2013
Persona/s:	David Charfolé Cano

1. ¿Qué temas hay que preparar antes de la incorporación?

Temas	Quién es la persona responsable	Evaluación (si se hace, si requiere modificación, etc.)
La persona voluntaria dispone de las herramientas necesarias para realizar su tarea	Coordinador de ambiente	
La persona voluntaria dispone de un espacio donde ubicarse	Coordinador de ambiente	
La persona voluntaria dispone de toda la información necesaria para realizar su tarea	Coordinador de ambiente	
El equipo con el que trabajará está informado de su incorporación	Coordinador de ambiente	
Se ha definido quién será la persona encargada de la acogida inicial	Coordinador de ambiente	
Se ha definido si habrá una persona que realice una tutoría inicial	Coordinador de ambiente	
Otros:		

FASE 3: INCORPORACIÓN

FICHA 10

El manual de acogida

Temas que hay que tener en cuenta para elaborar el manual de acogida:

- Temas que hay que incorporar en el manual de acogida
- Proceso de revisiones

Datos sobre la redacción de la ficha

Fecha:	21 de Enero de 2013
Persona/s:	David Charfolé Cano

1. Posibles temas que puede incluir el manual de acogida:

Temas	¿Cómo se concretan en nuestra entidad?
La identidad de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Misión y valores• Trayectoria de la entidad• Modelo organizativo• Organigrama
Las actividades	<ul style="list-style-type: none">• Colectivos con los que se trabaja• Tipos de proyectos
El voluntariado en la entidad	<ul style="list-style-type: none">• La organización del voluntariado• El papel del voluntariado en la entidad
Funcionamiento operativo	<ul style="list-style-type: none">• Calendario anual• Espacios de actividad
Herramientas de comunicación de la entidad	<ul style="list-style-type: none">• Página web• Boletines electrónicos
Otros:	

2. ¿Cómo se actualiza el manual de acogida del voluntariado?

Revisiones	Fecha	Quién es la persona responsable	Colectivos que participan	Evaluación (si se hace, si requiere modificación, etc.)
TRIANUAL		DIRECTOR CJ	ENCARGADOS AMBIENTES	EVALUACIÓN-REVISIÓN-MODIFICACIÓN

Comentarios

FASE 4. DESARROLLO

FICHA 11

La organización de las responsabilidades

Temas que hay que tener en cuenta en la organización del voluntariado:

- Temas que hay que definir
- Evaluación de las tareas

Datos sobre la redacción de la ficha

Fecha:	22 de Enero de 2013
Persona/s:	David Charfolé Cano

1. ¿Qué temas hay que definir para organizar las tareas del voluntariado?

Temas	¿Cómo se concretan en nuestra entidad?
Tipos de actividades que realiza el voluntariado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de grupo 2. Reunión de animadores 3. Animación de grupos y actividades 4. Apoyo socio-educativo 5. Eucaristía dominical 6. Formación
En qué horarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. A lo largo de la semana 2. Viernes 21:30 horas 3. Viernes 19:00 – 21:30 horas Sábados 16:00-21:00 horas (Según proyecto) 4. Lunes a jueves de 17:30 a 20:00 horas 5. Domingos 11:30 y 12:30 horas <p>Un viernes al mes/ convivencias y encuentros.</p>
Dónde se realizan las actividades	Instalaciones colegio San Juan Bautista, en Madrid
Con qué equipo se relaciona	Equipo de animadores Equipo de apoyo socio-educativo.
Cómo se coordina	Director CJ y coordinadores ambientes Coordinadora proyecto CACE

FASE 4: DESARROLLO

FICHA 12

El plan de formación del voluntariado

Temas clave en relación con el plan de formación del voluntariado:

- Identificación de las necesidades formativas
- Planificación de la formación
- Evaluación de la formación

Datos sobre la redacción de la ficha

Fecha:	22 de Enero de 2013
Persona/s:	David Charfolé Cano

1. ¿Cómo se identifican las necesidades formativas del voluntariado?

Perfiles definidos de voluntariado	Habilidades y conocimientos necesarios para las tareas que se lleven a cabo	Priorización de las necesidades formativas
1. Vienen determinadas en el PLAN DE FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO	REMITIMOS AL PLAN	POR NIVELES, SEGÚN EL PLAN

2. ¿Cómo se planifican las acciones de formación?

Acción de formación	Colectivo al que va dirigida	Periodicidad	Modalidad	Horas	Calendario	Material necesario	Coste
Semana formación nivel I y II	Animadores nuevos	Anual	Presencial	60	Septiembre	Se da allí	130 €
Monográficos animadores	Animadores nuevos	Semestral	Presencial	20	Noviembre, abril	Allí	30 €
Monográficos formación continua	Animadores	Semestral	Presencial	20	Noviembre, abril	Allí	30 €

Formación permanente	Animadores	Trimestral	Presencial	4	Diciembre, marzo, junio		Gratuito
Formación CACE	Educadores	Trimestral	Presencial	4	Diciembre, marzo, junio		Gratuito
Viernes formativos	Todos	Trimestral	Presencial	1	Noviembre, febrero, mayo		Gratuito

3. ¿Cómo se evalúan las acciones de formación?

Acción de formación	Número de participantes	Satisfacción de los participantes	Aplicabilidad en el día a día	Recursos empleados
Semana formación nivel I y II	12	Encuesta Federación VALDOCO	Tarea diaria	Cursos Escuela de Tiempo Libre CENSA
Monográficos animadores	12	Encuesta Federación VALDOCO	Tarea diaria	Cursos Escuela de Tiempo Libre CENSA
Monográficos formación continua	10	Encuesta Federación VALDOCO	Tarea diaria	Cursos Escuela de Tiempo Libre CENSA
Formación permanente	6	Encuesta Inspectoría Salesiana	Reflexión sobre la acción	Propios de Inspectoría Salesiana
Viernes formativos		Revisión en la reunión	Reflexión, maduración, adquirir identificación con la MVV	Propios

FASE 4: DESARROLLO

FICHA 13
La comunicación

Temas clave en relación con la comunicación:

- Planificación de la comunicación
- Evaluación

Datos sobre la redacción de la ficha

Fecha: 22 de Enero de 2013

Persona/s: David Charfolé Cano

1. ¿Cómo se planifican las acciones de comunicación?

Acción de comunicación	Destinatarios	Periodicidad	Medio utilizado	Contenido	Quién elabora los contenidos	Coste
Incorporación como voluntario	Nuevos animadores	Anual	Entrevista personal	Condiciones para ser animador en nuestra asociación	Director CJ según la Propuesta Educativa de los Oratorios y Centros Juveniles Salesianos	----
Reuniones semanales de organización	Todos los animadores	Semanal	Programación anual	Orden del día Actividades del fin de semana	Director CJ Coordinadores	-----

2. ¿Cómo se evalúan las acciones de comunicación?

Acción de comunicación	Periodicidad	Grado de aceptación de los contenidos	Satisfacción de los colectivos	Recursos empleados
Incorporación como voluntario	Incorporación como voluntario	Revisión fin curso Entrevistas personales	Revisión fin curso Entrevistas personales	Propios
Reuniones semanales de organización	Reuniones semanales de organización	Revisión semanal	Revisión semanal	Propios

FASE 4: DESARROLLO

FICHA 14
El seguimiento y la evaluación

Temas clave en relación con el seguimiento y la evaluación:

- Planificación del seguimiento
- Entrevista de seguimiento

Datos sobre la redacción de la ficha

Fecha: 22 de Enero de 2013

Persona/s: David Charfolé Cano

1. ¿Cómo se planifica el seguimiento del voluntariado en la entidad?

Tipo de seguimiento	Periodicidad	Quién lo realiza	Temas que deben tratarse	Evaluación
Entrevista	Anual	Director CJ	Logros y dificultades. Continuidad o no.	
Reuniones en grupo	Semanal	Coordinadores	Continuidad Compromiso Identificación con MVV	
Informes	Anual	Coordinadores	Valoración de voluntarios	
Otros:				
Otros:				

2. ¿Qué temas se deben tratar en las entrevistas de seguimiento?

Temas	Evaluación de la persona voluntaria	Evaluación de la persona entrevistadora
Grado de conocimiento de la entidad		
Actividades realizadas		
Recursos materiales para realizar las actividades		
Relación con el resto del equipo (voluntario y remunerado)		
Formación realizada		
Desarrollo personal		
Compromiso voluntario		
Otros:		

Comentarios

FASE 5: RECONOCIMIENTO

FICHA 15
Técnicas de reconocimiento

Temas clave en relación con el reconocimiento hacia el voluntariado:

- Técnicas de reconocimiento formal
- Técnicas de reconocimiento informal

Datos sobre la redacción de la ficha

Fecha: 23 de Enero de 2013

Persona/s: David Charfolé Cano

1. ¿Qué técnicas de reconocimiento formal hacia el voluntariado utilizamos en la entidad?

Técnicas	Contenido	Periodicidad	Quién la realiza	Evaluación (si se hace, si requiere modificación, etc.)
En la página web				No se realiza ya que se parte de la premisa de que la asociación funciona mediante el voluntariado.
En la memoria de la entidad				No se realiza ya que se parte de la premisa de que la asociación funciona mediante el voluntariado.
En los espacios de comunicación: revista, boletín electrónico, etc.				No se realiza ya que se parte de la premisa de que la asociación funciona mediante el voluntariado.
En los informes internos				No se realiza ya que se parte de la premisa de que la asociación funciona mediante el voluntariado.
Presencia en actos externos	Reuniones de la federación, cenas, convivencias, asistencia a las celebraciones fuertes	En fechas puntuales, sin una regularidad	Invita el director del centro Juvenil	
Otros:				
Otros:				

FASE 6: DESVINCULACIÓN

FICHA 16
La entrevista de salida

Temas clave en relación con la entrevista de salida del voluntariado:

- Temas que se tratarán en la entrevista de salida

Datos sobre la redacción de la ficha

Fecha: 23 de Enero de 2013

Persona/s: David Charfolé Cano

1. ¿Qué temas se deben tratar en la entrevista de salida de la persona voluntaria?

Temas	Evaluación de la persona voluntaria	Evaluación de la persona entrevistadora
Valoración del rol del voluntariado en la entidad		
Valoración de la fase de definición: clarificación de las expectativas, información, etc.		
Valoración de la fase de incorporación: carta de compromiso, manual de acogida, primeros días, etc.		
Valoración de la fase de desarrollo: organización de responsabilidades, formación, sistemas de seguimiento, actividades realizadas, etc.		

Valoración de las técnicas de reconocimiento		
Valoración de la relación con el resto del equipo (voluntario/remunerado)		
Aportaciones de mejora en la gestión del voluntariado		
Aportaciones de mejora en el funcionamiento de la entidad		
Otros:		

Comentarios	

FASE 6: DESVINCULACIÓN

FICHA 17

La oportunidad de una nueva relación posterior

Temas clave acerca de una relación posterior:

- Ideas de colaboración posterior

Datos sobre la redacción de la ficha

Fecha:	23 de Febrero de 2013
Persona/s:	David Charfolé Cano

1. Ideas de colaboración posterior con el voluntariado en la entidad

Temas	Cómo se concretan en nuestra entidad
Como colaborador/a en actividades puntuales	Relación espontánea Avisos específicos
Como socio/a	Posibilidad de continuidad según edad
Como miembro de la junta directiva o patronato	Posibilidad de continuidad según edad
Mediante el envío de acciones de comunicación	Acciones puntuales o no se dan
Otros:	

Comentarios
