

# 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><b>Temas clave sobre los que reflexionar en relación con el voluntariado en la entidad, en la actualidad y en un plazo de cinco años:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de organización</li> <li>Tipos de voluntariado</li> <li>Compromiso/dedicación</li> <li>Tipos de actividades</li> <li>Responsabilidad del voluntariado en la organización</li> </ul> |
| <p><b>FICHA 1</b></p> <p><b>La organización del voluntariado</b></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           | <b>X</b>   | <b>X</b>         |
| 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   | <b>X</b>   | <b>X</b>         |
| 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                        | <b>X</b>   | <b>X</b>         |
| 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                              | <b>X</b>   | <b>X</b>         |
| Formación en valores  | <b>X</b>   | <b>X</b>         |
| Acompañamiento a niños, preadolescentes, adolescentes y jóvenes | <b>X</b>   | <b>X</b>         |
| Gestión de la asociación  | <b>X</b>   | <b>X</b>         |
| Actividades de refuerzo educativo                               | <b>X</b>   | <b>X</b>         |
| Actividades artísticas  | <b>X</b>   | <b>X</b>         |

### 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                                  | <b>NO</b>  | <b>SI</b>        |
| Hay una persona responsable del voluntariado  | <b>NO</b>  | <b>SI</b>        |
| Hay una persona responsable pero también tiene otras responsabilidades                      | <b>SI</b>  | <b>SI</b>        |
| La persona responsable de voluntariado es voluntaria  | <b>SI</b>  | <b>SI</b>        |
| La persona responsable del voluntariado es remunerada                                       | <b>SI</b>  | <b>SI</b>        |
| 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 únicas personas remuneradas son el encargado de la secretaría y las personas que participan en el proyecto de Caixa por infancia.

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

| 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                       |             |           |             |           |             |           |             |



|  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nº de actividades de relación con el equipo remunerado                                     | 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nº de actividades de relación del voluntariado con la junta directiva o patronato          | 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nº de entrevistas de seguimiento a cada persona voluntaria                                 | 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nº de acciones de reconocimiento al voluntariado   | 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Se revisa el plan de voluntariado con el equipo de voluntariado (sí/no)                    | Si |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Se revisa el plan de voluntariado con el equipo remunerado (sí/no)                         | Si |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Se revisa el plan de voluntariado con la junta directiva o patronato (sí/no)               | Si |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nº de voluntarios/as que se mantiene de otros años   | 45 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Se realiza una entrevista de salida a las personas voluntarias (sí/no)                     | Si |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nº de acciones de comunicación con personas que habían sido voluntarias en la organización | 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| <b>Comentarios</b> |
|--------------------|
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |
|                    |

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

### 3. ¿Qué tipo de perfil debe tener la persona responsable del voluntariado?

| Perfil  |
|---|
| 1. Conocedora de la entidad y las actividades que se realizan |
| 2. Carácter abierto y con capacidad de relación               |
| 3. Organizada y sistemática                                   |
| 4. Capacidad de trabajo en equipo                             |
| 5. Habilidades de comunicación                                |
| 6.  |
| 7.  |
| 8.  |
| 9.  |

| Comentarios |
|-------------|
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |

## 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.

**2. ¿Cuáles son los procesos que se repiten en la gestión del voluntariado y que se puede sistematizar?**

| Procesos y documentos que se pueden sistematizar | Responsable de la sistematización                 | Evaluación (si se hace, si requiere modificación, etc.) |
|--|---|---|
| 1. Información sobre la entidad                  | David Charfolé                                    |   |
| 2. El plan de voluntariado                       | David Charfolé                                    |   |
| 3. Política de captación                         | Equipo C.J.                                       |   |
| 4. Entrevista de selección                       | David Charfolé                                    |   |
| 5. Definición de perfiles de voluntariado        | Equipo C.J.                                       |   |
| 6. Carta de compromiso voluntario                | David Charfolé                                    |   |
| 7. Manual de acogida                             | David Charfolé                                    |   |
| 8. Entrevista de seguimiento y evaluación        | David Charfolé/ y coordinadores de cada proyecto. |   |
| 9. Entrevista de salida                          | David Charfolé                                    |   |
| 10.  |   |   |
| 11.  |   |   |
| 12.  |   |   |

| Comentarios |
|-------------|
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |

|  |   |
|--|---|
| FASE 2: DEFINICIÓN                               | <b>Temas clave en relación con los perfiles de voluntariado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas que hay que valorar</li> <li>• Tareas/competencias/conocimientos/experiencia</li> <li>• Definición de perfiles</li> </ul> |
| <b>FICHA 5</b>                                   |   |
| <b>La definición de perfiles de voluntariado</b> |   |

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

### 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                | Pertenecer 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"> <li>- <b>favorecer la relación</b> entre las personas y los grupos, desde un ambiente de familia, en clima de acogida, de escucha y de respeto.</li> <li>- <b>tener conciencia</b> de ser, en todo momento, dentro y fuera del Oratorio- Centro Juvenil, un animador y, por lo tanto, un educador</li> </ul>  |
| 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, <b>punto de referencia</b> 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"> <li>- <b>trabajar en equipo</b></li> <li>- <b>Asistencia a las reuniones</b></li> <li>- <b>Asunción de responsabilidades</b></li> </ul>   |
| 4. Que se comprometa a un 75% de asistencia a las actividades de las que se responsabiliza             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>vivir de cerca la realidad de los jóvenes</b>, 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;</li> <li>- <b>animar</b> creativamente el Proyecto Educativo del Oratorio-Centro Juvenil mediante la corresponsabilidad de los diversos grupos y la coordinación de las actividades propuestas.</li> </ul> |
| 5. Cuidado de la formación personal  | - mantenerse en un continuo <b>proceso de formación</b> 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.<br>Animación grupos juveniles.<br>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<br>Personas derivadas de conocidos. | SI<br>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   | <p><b>Temas clave en relación con la selección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas que hay que concretar en la entrevista de selección</li> <li>• Criterios para seleccionar</li> <li>• Criterios para no seleccionar</li> </ul> |
| <p><b>FICHA 7</b></p> <p><b>La selección de las personas voluntarias</b></p> |  |

| 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<br>Beneficios económicos en su formación<br>Toma de decisiones en grupo<br>Se le hace entrega del Plan Estratégico con la MVV<br>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<br>Reunión de animadores<br>Actividades con los chicos<br>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)<br>No cumplimiento de requisitos mínimos<br>Desidentificación con la MVV<br>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:  |                                 |   |

**2. ¿Qué acciones deben realizarse en los primeros días de la persona voluntaria en la entidad?**

| Acciones   | Quién es la persona responsable                            | Evaluación (si se hace, si requiere modificación, etc.) |
|--|--|---|
| Formación inicial  | Director del Centro Juvenil y/o su coordinador de ambiente |   |
| Visita a las instalaciones   | Director del Centro Juvenil y/o su coordinador de ambiente |   |
| Presentación de los programas y actividades                                | Director del Centro Juvenil y/o su coordinador de ambiente |   |
| Presentación del equipo  | Director del Centro Juvenil y/o su coordinador de ambiente |   |
| Presentación de los órganos de gobierno                                    | Director del Centro Juvenil y/o su coordinador de ambiente |   |
| Definir cuál será la persona de referencia para el voluntario o voluntaria | Director del Centro Juvenil y/o su coordinador de ambiente |   |
| Otros:   |  |   |

| Comentarios |
|-------------|
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |

### 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"><li>• Misión y valores</li><li>• Trayectoria de la entidad</li><li>• Modelo organizativo</li><li>• Organigrama</li></ul> |
| Las actividades                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Colectivos con los que se trabaja</li><li>• Tipos de proyectos</li></ul>   |
| El voluntariado en la entidad              | <ul style="list-style-type: none"><li>• La organización del voluntariado</li><li>• El papel del voluntariado en la entidad</li></ul>                       |
| Funcionamiento operativo                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Calendario anual</li><li>• Espacios de actividad</li></ul>   |
| Herramientas de comunicación de la entidad | <ul style="list-style-type: none"><li>• Página web</li><li>• Boletines electrónicos</li></ul>  |
| 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"> <li>1. Reuniones de grupo</li> <li>2. Reunión de animadores</li> <li>3. Animación de grupos y actividades</li> <li>4. Apoyo socio-educativo</li> <li>5. Eucaristía dominical</li> <li>6. Formación</li> </ol>  |
| En qué horarios                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A lo largo de la semana</li> <li>2. Viernes 21:30 horas</li> <li>3. Viernes 19:00 – 21:30 horas<br/>Sábados 16:00-21:00 horas (Según proyecto)</li> <li>4. Lunes a jueves de 17:30 a 20:00 horas</li> <li>5. Domingos 11:30 y 12:30 horas</li> </ol> <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<br>Equipo de apoyo socio-educativo.  |
| Cómo se coordina                                 | Director CJ y coordinadores ambientes<br>Coordinadora proyecto CACE   |

|                |   |
|----------------|---|
| Cómo se evalúa | Reuniones trimestrales de revisión y programación |
| Otros:         |   |

| Comentarios |
|-------------|
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |

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                              |

**Comentarios**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**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<br>Entrevistas personales | Revisión fin curso<br>Entrevistas personales | Propios            |
| Reuniones semanales de organización | Reuniones semanales de organización | Revisión semanal                             | Revisión semanal                             | Propios            |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| Comentarios |
|-------------|
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |

FASE 4: DESARROLLO

**Temas clave en relación con el seguimiento y la evaluación:**

**FICHA 14**

**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.<br>Continuidad o no.         |            |
| Reuniones en grupo  | Semanal      | Coordinadores    | Continuidad<br>Compromiso<br>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:  |   |  |                                       |   |

2. ¿Qué técnicas de reconocimiento informal hacia el voluntariado utilizamos en la entidad?

| Técnicas   | Contenido   | Periodicidad  | Quién la realiza                   | Evaluación (si se hace, si requiere modificación, etc.)                    |
|--|---|---|------------------------------------|--|
| Visitas a las actividades                        |   |   |                                    | No se realiza ya que todas las actividades son llevadas por ellos.         |
| Espacios de participación                        |   |   |                                    | Cada voluntario pertenece a un grupo en el que comparten sus experiencias. |
| Fiestas y celebraciones en la entidad            | <b>Invitación a las convivencias, cenas y celebraciones de la obra.</b> | <b>Según el calendario</b>  | <b>Director del centro juvenil</b> | <b>Si se hace</b>  |
| Agradecer públicamente la tarea del voluntariado | <b>Mensaje verbal</b>   | <b>Cada trimestre varias veces en las reuniones de animadores</b> | <b>Director del centro juvenil</b> | <b>Si se hace</b>  |
| Otros:   |   |   |                                    |  |

| Comentarios |
|-------------|
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |
|             |

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<br>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

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |