

"LA GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO ES UN PUZZLE MUY BONITO
PARA MONTAR Y DISFRUTAR"

LA PEQUEÑA GUÍA DE GESTIÓN DE VOLUNTARIADO

JAVIER BAYÓN ÁLVAREZ



Jbayón.

CONTENIDO

Introducción	3
Guía Gestión del Voluntariado Lección 1: Introducción al Voluntariado	6
Guía Gestión del Voluntariado Lección 1.B: El acompañamiento de la persona voluntaria y la figura del coordinador/a del voluntariado	11
Guía Gestión del Voluntariado Lección 2: La Detección de Necesidades	13
Antes de continuar Gestión del itinerario del voluntariado	15
Guía Gestión del Voluntariado Lección 3: La Búsqueda de Voluntarios	21
Guía Gestión del Voluntariado Lección 4: La Selección de Voluntarios	23
<i>Cómo seleccionar a las personas voluntarias (y no morir en el intento)</i>	23
Guía Gestión del Voluntariado Lección 5: La Entrevista Personal	27
Guía Gestión del Voluntariado Lección 6: La Incorporación del Voluntario	29
Guía Gestión del Voluntariado Lección 7: El Seguimiento de objetivos y de las personas voluntarias	31
Guía Gestión del Voluntariado Lección 8: El Rol del Coordinador	38
Guía Gestión del Voluntariado Lección 9: La Desvinculación del Voluntario	41
Guía Gestión del Voluntariado Derechos y Deberes de los Voluntarios	43
ANEXOS	48

INTRODUCCIÓN

El voluntariado juega un papel esencial en cómo las personas se involucran para hacer del mundo un lugar mejor. Es una fuente de valores, ideas, reflexiones y recursos, y, en esencia, genera capital social. Aunque se dice que está en crisis por el ritmo frenético de la vida actual y el surgimiento de nuevos valores, miles de personas siguen dedicando su tiempo a trabajar por una transformación social a través de organizaciones del tercer sector. Además, los cambios sociales han traído nuevas experiencias en este ámbito, creando perfiles y formas de colaboración que antes no existían.

Las entidades sin ánimo de lucro tienen al voluntariado en su ADN. La mayoría surgen con un fuerte compromiso hacia una misión social, medioambiental, cultural, deportiva, o de otro tipo. Este trabajo refleja un vínculo con la comunidad y la sociedad en general.

Aunque el tercer sector se ha profesionalizado, eso no significa que haya menos espacio para el voluntariado. Hay organizaciones compuestas íntegramente por personas voluntarias, y otras que combinan estos equipos con personal remunerado. Dependiendo del rol que jueguen los voluntarios en cada organización, estas pueden ser "entidades de voluntariado" o "entidades con voluntariado", lo que implica ajustar las actividades a su participación específica.

Gestionar el voluntariado requiere un enfoque claro y procesos bien definidos que sirvan para todas sus etapas: incorporación, desarrollo, reconocimiento, y más. Pensar en términos de "ciclo de gestión" ayuda a identificar oportunidades de mejora en cada fase y es crucial para enriquecer la experiencia de los voluntarios dentro de la organización.

El éxito del voluntariado depende, en gran parte, de quienes lideran la organización y la persona encargada del área de voluntariado. Su actitud y valoración hacia el equipo voluntario son fundamentales para que estos se sientan parte de la organización y reconozcan el valor que aportan.

Por último, muchas de las acciones propuestas en este manual pueden adaptarse a organizaciones de cualquier tamaño. Algunas serán más apropiadas para entidades pequeñas, y otras para más grandes, pero lo importante es entender el propósito de cada idea. Innovar y ser creativos es clave en la gestión del voluntariado.

El voluntariado y la sociedad

El voluntariado es una forma en la que las personas se involucran activamente en su comunidad a través de organizaciones del tercer sector. De manera libre y voluntaria, deciden aportar su tiempo y esfuerzo para mejorar su entorno, trabajando en diversas causas dentro de entidades sin ánimo de lucro.

En estas organizaciones —como asociaciones y fundaciones—, los voluntarios realizan actividades enfocadas en generar cambios, mejorar la calidad de vida, fomentar la convivencia o denunciar situaciones injustas. Al formar parte de una entidad, su trabajo tiene continuidad y un impacto real, evitando que sus esfuerzos se diluyan en acciones aisladas.

Además, el voluntariado es una forma de poner en práctica valores como la solidaridad, la generosidad y el compromiso. Gracias a estas acciones, se construye cohesión social y se genera capital social. Por ello, es crucial que las organizaciones garanticen que las actividades de los voluntarios sean gestionadas con eficacia, para que su impacto beneficie tanto a la sociedad como a los propios voluntarios.

El voluntariado y las organizaciones

Las organizaciones del tercer sector surgen del deseo de un grupo de personas de trabajar por una misión específica. Así, estas entidades se convierten en espacios de participación ciudadana y compromiso social. En sus inicios, muchas operan solo con voluntarios, pero, a medida que crecen y enfrentan tareas más complejas, suelen incorporar personal remunerado para garantizar su funcionamiento.

Hoy en día, muchas organizaciones adoptan un modelo mixto, donde voluntarios y empleados trabajan juntos. Este enfoque permite que los voluntarios encuentren su lugar en entidades relacionadas con diversos ámbitos, como el social, medioambiental, cultural, o la cooperación internacional, según sus intereses y valores personales. Es esencial que haya una conexión entre los valores del voluntario y los de la organización para que el trabajo sea coherente con los objetivos comunes.

El éxito de una entidad depende en gran medida de este vínculo entre los voluntarios y la organización. Por un lado, la entidad aporta estructura, trayectoria y recursos para que los voluntarios puedan desarrollar sus actividades. Por otro lado, los voluntarios ofrecen su conocimiento, experiencia y tiempo para avanzar en la misión compartida.

Los roles del voluntariado son diversos. Pueden involucrarse en tareas específicas o generales, en proyectos concretos o en roles estratégicos dentro de la organización. Esta flexibilidad permite que cada voluntario encuentre su espacio y contribuya de forma significativa.

En definitiva, la relación entre las organizaciones y el voluntariado es un intercambio continuo, donde ambos lados aportan y reciben, trabajando juntos por un objetivo común.

Beneficios y aportaciones del voluntariado en las organizaciones

El voluntariado aporta múltiples beneficios a las organizaciones, ayudándolas a crecer y a conectar mejor con la sociedad. Aquí tienes algunas de las principales ventajas que puede ofrecer:

Conexión con la sociedad: La implicación de las personas voluntarias garantiza que la organización se mantenga en sintonía con las necesidades reales de la comunidad. Es una forma directa de reforzar ese vínculo con la ciudadanía.

Perspectiva interna y externa: Aunque los voluntarios forman parte del equipo de la organización, también tienen una visión externa que les permite aportar críticas constructivas y diferentes puntos de vista sobre la realidad.

Credibilidad y confianza: La participación activa de voluntarios genera mayor confianza ante la sociedad y otros actores sociales, ya que refleja compromiso y respaldo ciudadano.

Ampliación del alcance: Los voluntarios, al estar en contacto con otras personas, empresas y organizaciones, pueden ayudar a la entidad a llegar a sectores más amplios de la comunidad.

Innovación y creatividad: Los voluntarios suelen ser una fuente de ideas frescas y experimentan con nuevas iniciativas. En muchas ocasiones, son el motor que impulsa proyectos y servicios innovadores.

Diversidad en los equipos: Los voluntarios aportan perfiles variados en términos de edad, formación, experiencia y trayectorias, lo que complementa las habilidades del personal remunerado y enriquece el equipo.

Apoyo estratégico y operativo: Más allá del tiempo que dedican, los voluntarios pueden ayudar en eventos, campañas de captación de fondos o incluso apoyar económicamente como socios o donantes.

Fuente de talento para el futuro: Si la organización necesita contratar personal, un voluntario puede ser una excelente opción. Ya conoce la misión y las actividades de la entidad, lo que facilita su integración en un puesto remunerado si su perfil se ajusta a lo que se busca.

Estos puntos destacan el valor único que el voluntariado puede aportar a cualquier organización, fortaleciendo tanto su misión como su impacto en la sociedad.

Guía Gestión del Voluntariado | Lección 1: Introducción al Voluntariado

¿Qué es el voluntariado?

El voluntariado no es cualquier actividad altruista ni algo que se haga solo para "sumar puntos". Es un compromiso serio (pero gratificante) que implica dedicar tiempo, esfuerzo y corazón a una causa sin esperar algo a cambio. Y no, no cuenta si solo aparece en tu currículum porque queda bien.

Pensemos en esto: el voluntariado es mucho más que "hacer algo por los demás". Es una acción organizada, continua y enfocada en generar un impacto positivo. No hablamos de un esfuerzo puntual como ayudar a tu vecino con las bolsas del mercado (aunque está muy bien que lo hagas), sino de involucrarte en proyectos con objetivos claros, que marquen una diferencia para las personas o para el entorno.

Ahora, algo importante: no todo lo que implica colaborar con otros es voluntariado. Hay otras formas de participación igualmente válidas, pero cada una tiene su espacio. Por ejemplo, un voluntariado no es lo mismo que una práctica profesional ni una colaboración temporal con fines educativos. Aquí hablamos de dedicarte a algo más allá de tus intereses personales, con compromiso y responsabilidad.

¿Un detalle esencial? Aunque el voluntariado tiene un lado profundamente personal, su objetivo no es "mirarte al espejo y pensar qué buena persona soy". Es, más bien, sobre contribuir a un bien común y transformar realidades, sumando tu granito de arena en algo más grande que tú.

En pocas palabras, el voluntariado es un camino donde la buena voluntad se convierte en acción organizada, y eso marca toda la diferencia.

Hacia una definición clara del voluntariado:

Cuando buscamos entender qué es el voluntariado, nos encontramos con una realidad: no es un concepto tan antiguo como parece. Si consultamos el diccionario, por ejemplo, las primeras definiciones están relacionadas con el servicio militar y otras cosas que nada tienen que ver con causas sociales. Así que, aunque ayudar a los demás ha existido siempre, el término tal como lo conocemos ahora es relativamente nuevo.

Entonces, ¿cómo podemos definirlo bien? Aquí una propuesta sencilla pero profunda: el voluntariado es una actividad realizada de manera continua, responsable y desinteresada, que busca aportar a otros (personas o causas) sin esperar una recompensa económica ni personal. No es un favor ocasional ni algo que se haga al azar; es un compromiso con un propósito mayor.

Y ojo con algunos matices:

- **Es continuo**, porque no basta con aparecer una vez al año para "marcar casilla". La clave está en mantener una participación constante, adaptada a las necesidades del proyecto y de la organización.
- **Es desinteresado**, pero esto no significa que no obtengas algo a cambio. Claro que te llevas aprendizajes, experiencias y hasta nuevas perspectivas, pero la motivación principal no es personal, sino contribuir a un cambio real.
- **Es responsable**, porque trabajar con personas o causas requiere preparación, seriedad y respeto. No basta con la buena intención: también importa el cómo.

Otra clave es que el voluntariado no solo se enfoca en ayudar a solucionar problemas, sino también en transformarlos de raíz. No se trata solo de llenar un vacío inmediato, sino de formar parte de un esfuerzo más amplio por cambiar realidades.

En resumen, el voluntariado es más que "ayudar": es comprometerte, formarte y trabajar en equipo para hacer algo significativo. Si alguna vez has pensado en dar el paso, ahora tienes claro por qué es una experiencia que vale tanto la pena.

¿Qué hace único al voluntariado?

El voluntariado tiene tres pilares que lo distinguen de otras formas de participar: **es continuo, desinteresado y responsable**. Vamos a desglosarlo un poco:

1. Continuidad

El voluntariado no es una acción aislada o algo que haces de vez en cuando cuando te sobra tiempo. No hablamos de ayudar un día al año en una feria o recoger basura un par de horas. Aquí se trata de un compromiso que tiene cierta regularidad, aunque esta puede variar según la actividad.

Por ejemplo, ¿una actividad de verano de dos semanas es voluntariado? Sí, si se enmarca dentro de un proyecto organizado. ¿Un día al año para una causa? Puede ser parte de algo más grande, pero por sí solo no define al voluntariado. La idea clave aquí es que sea algo sostenido en el tiempo, con un propósito claro.

2. Desinterés (pero no indiferencia)

Esto no significa que no obtengas nada. Al contrario, el voluntariado enriquece enormemente, pero no desde una perspectiva económica. Por ejemplo, no recibes un cheque, pero sí la satisfacción de contribuir y el crecimiento personal que viene con ello.

¿Sabes ese momento en el que alguien te da las gracias genuinamente o ves el impacto de tu trabajo? Eso vale más que cualquier recompensa. Eso sí, nada de "facturar" favores: el voluntariado no está hecho para que alguien deba algo o para ganar puntos extras en otras áreas.

3. Responsabilidad

Aquí es donde dejamos atrás la improvisación. El voluntariado implica asumir tu parte con seriedad: formarte, conocer bien las tareas que te asignan y ejecutarlas con compromiso. No es solo buena intención; es trabajar con calidad y cuidado por el impacto que generas en los demás. Es mucho más que aparecer y "hacer algo": se trata de hacerlo bien.

¿Por qué gestionar el voluntariado?

Aunque el voluntariado es una acción altruista, no está exento de la necesidad de organización. Una buena gestión garantiza que:

- **Los voluntarios encuentren un espacio para desarrollar sus habilidades y motivaciones.**
- **Las entidades logren cumplir su misión de manera eficiente y efectiva.**
- **Se minimicen los conflictos y se maximice la satisfacción de todos los involucrados.**

La gestión de voluntarios implica un esfuerzo sistemático que abarca desde la captación y selección hasta el reconocimiento y desvinculación de los participantes. Este proceso asegura que la relación entre el voluntario y la organización sea enriquecedora y sostenible.

El ciclo del voluntariado

Gestionar voluntarios no es algo que ocurra al azar. Existe un ciclo de gestión que incluye las siguientes fases:

1. **Preparación:** Reflexión inicial y creación de una estructura organizativa.
2. **Definición:** Diseño de perfiles y políticas de captación y selección.
3. **Incorporación:** Proceso de bienvenida, formación inicial y formalización del compromiso.
4. **Desarrollo:** Acompañamiento, seguimiento y formación continua.
5. **Reconocimiento:** Valoración y agradecimiento por el esfuerzo y la contribución de los voluntarios.
6. **Desvinculación:** Proceso estructurado para cerrar la colaboración y reflexionar sobre lo aportado y lo aprendido.

Esta visión cíclica permite a las organizaciones reflexionar sobre cada etapa, identificar áreas de mejora y garantizar que la experiencia sea positiva para todos.

El voluntariado en las organizaciones

Las organizaciones también juegan un rol clave en el éxito del voluntariado. Hay entidades formadas exclusivamente por voluntarios y otras que combinan su acción con personal remunerado. En ambos casos, la gestión debe adaptarse para garantizar:

- **Claridad en los roles y responsabilidades.**
- **Espacios para la participación y el desarrollo personal.**
- **Eficiencia en el logro de objetivos organizacionales.**

La clave es establecer una relación bidireccional, donde tanto la organización como los voluntarios obtengan beneficios tangibles e intangibles.

Cuando pensamos en voluntariado dentro de una organización, hay algo fundamental que no podemos perder de vista: no es simplemente "mano de obra gratis" o un complemento ocasional. El voluntariado tiene un rol único y poderoso, que define mucho de la esencia y el impacto de las organizaciones, especialmente en el sector social.

Primero, las organizaciones con voluntariado no son todas iguales. Hay tres grandes tipos, dependiendo del lugar que ocupa el voluntariado en su estructura:

1. **Organizaciones DE voluntariado:** Aquí, el voluntariado es el núcleo. Estas organizaciones están formadas principalmente por personas voluntarias y su actividad depende completamente de ellas. Sin los voluntarios, la organización no existiría. Ejemplo típico: grupos comunitarios pequeños o asociaciones vecinales.
2. **Organizaciones CON voluntariado:** Estas combinan voluntarios con otros actores como personal remunerado, socios o beneficiarios. Aquí, los voluntarios son una pieza clave dentro de un engranaje más grande. Piensa en fundaciones o asociaciones que trabajan en múltiples frentes.
3. **Organizaciones PARA voluntariado:** Aunque estas organizaciones no tienen voluntarios en su estructura diaria, colaboran con otras entidades que sí los tienen. Un ejemplo serían hospitales que permiten que ONGs con voluntarios colaboren en actividades con pacientes.

Cada uno de estos modelos tiene sus propios retos y dinámicas. Pero algo que todas comparten es la necesidad de integrar el voluntariado de manera efectiva. ¿Por qué? Porque si no hay claridad en el papel que juegan los voluntarios dentro de la organización, puede haber confusiones o incluso conflictos. ¿Quién hace qué? ¿Qué esperan los voluntarios de la organización? ¿Y viceversa?

Clarificando tareas: ¿Qué hacen los voluntarios?

Algo súper importante es definir claramente qué pueden (y no pueden) hacer los voluntarios. Por ejemplo:

- Los voluntarios **no están ahí para sustituir empleos remunerados**. Ese no es su propósito, y además va contra las normativas.
- Las tareas que realicen deben ser significativas, tanto para ellos como para la causa. Si el voluntariado siente que su papel no aporta nada real, la motivación se diluye.
- Además, es clave que cada organización defina un "mapa de tareas", que detalle las funciones del voluntariado y cómo estas se integran con las de otros actores, como el personal remunerado o los beneficiarios.

Un buen ejemplo para ilustrar esto es el trabajo en equipo. Una organización puede tener personal técnico, socios y beneficiarios interactuando con los voluntarios, lo que exige una comunicación clara y una coordinación constante. Sin esa sincronización, es como intentar armar un rompecabezas con piezas de diferentes juegos: no encaja.

En resumen, el voluntariado en las organizaciones no es solo un recurso; es parte de su identidad, de su impacto y, en muchos casos, de su corazón. Saber cómo integrarlo y valorarlo hace toda la diferencia.

Retos y oportunidades

El voluntariado enfrenta retos derivados de los cambios sociales: falta de tiempo, nuevas prioridades, digitalización de las actividades, entre otros. Sin embargo, también se abren nuevas oportunidades, como la participación virtual o la inclusión de perfiles diversos. Gestionar estas variables con creatividad e innovación es crucial para mantener vivo el espíritu del voluntariado.

Ejemplo inspirador

Imaginemos a un grupo de voluntarios que se unen a una entidad cultural para preservar el patrimonio histórico de su ciudad. Gracias a una buena gestión, reciben formación sobre la historia local y las técnicas de restauración básicas. Se les asignan tareas específicas como catalogar piezas,

apoyar en talleres educativos para la comunidad y organizar visitas guiadas. En pocos meses, estos voluntarios no solo ayudan a salvaguardar el patrimonio, sino que también se convierten en embajadores culturales, inspirando a otros a valorar su legado histórico. Este tipo de experiencia es posible gracias a una estructura organizativa que sabe canalizar el entusiasmo de sus voluntarios.

Con esto concluimos nuestra primera lección, subrayando que el voluntariado es un pilar fundamental para el cambio social y que su correcta gestión es la clave para su éxito.

Guía Gestión del Voluntariado | Lección 1.B: El acompañamiento de la persona voluntaria y la figura del coordinador/a del voluntariado

¿Por qué el acompañamiento es clave?

Imagina una organización como un barco. Si no hay alguien que ayude a coordinar, motivar y guiar al equipo, lo más probable es que cada quien reme en direcciones opuestas. Aquí entra el **acompañamiento del voluntariado**, un proceso esencial para asegurar que todo fluya, desde las pequeñas actividades hasta los grandes proyectos.

Este acompañamiento va mucho más allá de "supervisar". Es una forma de construir relaciones, facilitar la participación real y asegurarte de que las personas voluntarias sientan que tienen un papel significativo. Pero cuidado, no todo es color de rosa: este proceso puede provocar que las organizaciones se replanteen sus estructuras y estilos de trabajo. Y sí, a veces eso da miedo, pero también es una oportunidad increíble para crecer y fortalecer la participación.

La figura del coordinador/a: ¿quién es y qué hace?

Cada vez es más común que las organizaciones cuenten con una persona específica para coordinar a las personas voluntarias. Aunque este rol a veces no está formalizado (dependiendo del tamaño o recursos de la organización), alguien siempre se encarga de acompañar y apoyar al equipo de voluntariado.

El coordinador/a no trabaja solo; su rol implica colaborar con otros responsables, técnicos o incluso voluntarios más experimentados. Es una especie de "líder en la sombra", que guía sin controlar y orienta sin imponer.

¿Qué características debe tener un buen coordinador/a?

Para que el acompañamiento funcione, el responsable del voluntariado necesita un perfil bien definido. Estas son algunas de las claves:

- **Conocer la organización como la palma de su mano:** Desde su misión y valores hasta los detalles de sus proyectos. Si no sabe dónde está parado, ¿cómo va a guiar a otros?
- **Tener experiencia como voluntario/a:** No es obligatorio, pero ayuda mucho. Así entiende mejor los retos y motivaciones de quienes lidera.
- **Ser cercano/a:** Necesita conectar con las personas, saber escucharlas y entender sus realidades.
- **Ser un buen comunicador/a:** Escuchar, dar feedback constructivo, negociar... La comunicación es su herramienta más poderosa.
- **Motivar y liderar con equilibrio:** Inspirar sin imponer, liderar sin que nadie se sienta obligado.
- **Trabajar en red:** No solo dentro de la organización, sino también con otras entidades y actores sociales.

Lo que es (y no es) el acompañamiento

Con frecuencia, el acompañamiento se confunde con supervisión o control. Aquí un resumen para aclarar las dudas:

Es acompañamiento cuando...

- Se prioriza el crecimiento personal de las personas voluntarias.
- Se respetan sus procesos y capacidades.
- Se fomenta la autonomía y se evita crear dependencia.
- Se reconocen los errores como parte del aprendizaje.

No es acompañamiento cuando...

- El coordinador/a toma todas las decisiones.
- Se anulan las capacidades de las personas voluntarias.
- Se crea un ambiente autoritario o paternalista.

Cuándo la persona coordinadora de voluntariado es a su vez una persona voluntaria.

En algunas organizaciones, la persona que coordina a los voluntarios también es voluntaria. Esto puede parecer lógico: ¿quién mejor para liderar que alguien que entiende perfectamente el espíritu del voluntariado? Sin embargo, esta situación puede traer complicaciones que no siempre se ven a primera vista.

Uno de los principales retos surge cuando esta persona, al ser voluntaria, tiene un estilo de coordinación propio, no siempre alineado con las dinámicas internas de la organización. Puede que no disponga del tiempo suficiente, ni tenga acceso a toda la información necesaria para gestionar al equipo de manera integral. Y aquí viene el gran punto crítico: **¿qué pasa cuando esta persona decide desvincularse?**

La salida de la coordinadora voluntaria puede generar un efecto dominó en el equipo. Si no se ha establecido un plan de continuidad claro, su partida puede desestabilizar al grupo y dejar vacíos importantes en la comunicación, las tareas y el liderazgo. Al tratarse de alguien que probablemente ha centralizado muchas responsabilidades, su desvinculación puede generar confusión y, en el peor de los casos, una pérdida de motivación o sentido de pertenencia en el resto de los voluntarios.

Es fundamental que, desde el principio, las organizaciones anticipen este tipo de situaciones. Esto significa:

- **Establecer roles compartidos:** No todo puede recaer en una sola persona. Delegar y distribuir tareas asegura que el equipo pueda seguir funcionando aunque alguien se vaya.
- **Documentar procesos:** Dejar claros los procedimientos, calendarios y flujos de trabajo para que quien tome el relevo tenga una base sólida desde donde continuar.
- **Comunicar internamente:** Mantener a todos informados sobre cambios y decisiones clave para evitar incertidumbres.

Al final, que una persona voluntaria coordine al equipo puede ser una oportunidad para crear un liderazgo cercano y auténtico. Pero no podemos obviar que este modelo requiere apoyo constante de la organización y una estrategia clara para manejar transiciones, especialmente cuando se trata de la salida del propio responsable.

Guía Gestión del Voluntariado | Lección 2: La Detección de Necesidades

¿Qué significa detectar necesidades?

La detección de necesidades es el primer paso clave para que el trabajo voluntario sea efectivo y significativo. Consiste en identificar qué problemas o áreas de mejora existen en una comunidad, organización o proyecto. Sin un buen diagnóstico, los esfuerzos de los voluntarios pueden quedar dispersos o ser menos impactantes de lo que podrían ser.

Este proceso implica una reflexión profunda que permita responder preguntas como: ¿Cuáles son las prioridades en el entorno? ¿Cómo podemos ayudar de manera sostenible? Y, lo más importante, ¿qué tipo de voluntarios y recursos se necesitan para alcanzar los objetivos?

Importancia de este paso

Un análisis claro y detallado de las necesidades ofrece beneficios cruciales:

- **Evita la duplicidad de esfuerzos:** Ayuda a coordinarse con otras entidades y proyectos.
- **Enfoca los recursos:** Permite asignar voluntarios y materiales de manera estratégica.
- **Maximiza el impacto:** Asegura que los esfuerzos generen resultados reales y medibles.
- **Fortalece la relación con la comunidad:** Escuchar y entender sus problemas crea confianza y compromiso.

Herramientas y técnicas para identificar necesidades

Detectar necesidades no es un proceso improvisado. Requiere metodologías estructuradas que aseguren una visión completa y objetiva. Algunas herramientas útiles son:

1. **Entrevistas con actores clave:** Estas entrevistas pueden realizarse a beneficiarios directos, líderes comunitarios, expertos locales o personal de otras organizaciones involucradas en la problemática. Por ejemplo, en una asociación que trabaja con personas con discapacidad, estas entrevistas podrían incluir a familiares, fisioterapeutas locales y representantes de servicios sociales. Prepara preguntas claras que aborden los principales desafíos, recursos disponibles y percepciones sobre posibles soluciones.
2. **Encuestas:** Diseña cuestionarios específicos y distribúyelos en formato físico o digital para recopilar datos representativos. En una organización que trabaja con jóvenes en riesgo de exclusión, podrías incluir preguntas como: "¿Cuáles son tus principales preocupaciones diarias?", "¿Qué tipo de actividades te gustaría tener cerca?" y "¿Conoces recursos locales a los que puedas acudir?".
3. **Mapeo de recursos existentes:** Reúne a un equipo para identificar infraestructuras, redes de apoyo, programas gubernamentales y recursos humanos disponibles. Por ejemplo, si trabajas con personas con cáncer, podrías mapear las clínicas cercanas, asociaciones de apoyo y servicios psicológicos locales, creando un documento que conecte estos recursos con las necesidades detectadas.
4. **Observación directa:** Organiza visitas al lugar donde planeas actuar. En el caso de trabajar con comunidades en riesgo de exclusión social, visita las viviendas o espacios comunitarios para identificar las condiciones de vida, la interacción social y las carencias estructurales como acceso a agua potable, luz o transporte.
5. **Revisión de datos e informes:** Busca informes locales, estudios académicos o bases de datos que proporcionen información estadística y contextual. Para una organización enfocada en niños con enfermedades raras, revisa las estadísticas nacionales sobre

prevalencia, la distribución de hospitales especializados y los beneficios disponibles para las familias.

Ejemplo práctico

Imaginemos que una organización de voluntariado quiere apoyar a personas con discapacidad en una ciudad pequeña. Durante la fase de detección de necesidades, el equipo decide implementar los siguientes pasos específicos:

- **Entrevistas locales:** Hablan con familiares de personas con discapacidad, fisioterapeutas y representantes del gobierno local para comprender las dificultades de movilidad y acceso a servicios básicos.
- **Encuestas:** Distribuyen cuestionarios en centros de rehabilitación preguntando sobre la calidad del servicio, el tiempo de espera y necesidades adicionales.
- **Mapeo de recursos:** Identifican programas de apoyo gubernamental, talleres ocupacionales y espacios accesibles en la ciudad.
- **Observación:** Realizan recorridos por la ciudad documentando lugares inaccesibles como edificios sin rampas o calles con barreras arquitectónicas.

Con esta información, la organización diseña un plan que incluye campañas de sensibilización, talleres para mejorar la autonomía y una iniciativa para construir rampas en las zonas más transitadas. Cada acción responde directamente a las necesidades detectadas.

Claves para una detección exitosa

- **Involucrar a la comunidad:** Realiza actividades como coloquios, reuniones comunitarias y encuestas participativas donde las personas afectadas tengan un espacio para compartir sus preocupaciones. Por ejemplo, si trabajas con personas en riesgo de exclusión, organiza mesas redondas con jóvenes, educadores sociales y asociaciones de barrio para identificar los principales retos.
- **Definir objetivos claros:** Establece metas tangibles, como "aumentar la autonomía de personas con discapacidad a la hora de realizar actividades cotidianas en un x% en dos años", para mantener un enfoque estructurado.
- **Evaluar recursos internos:** Forma un equipo multidisciplinario dentro de tu organización que pueda aportar diferentes perspectivas y capacidades. Por ejemplo, asegúrate de que haya un especialista en educación social si trabajas con jóvenes o un terapeuta si tu enfoque son personas con enfermedades.
- **Flexibilidad:** Diseña tus estrategias de manera que puedan ajustarse en función de los hallazgos. Por ejemplo, si descubres que una necesidad urgente es el transporte accesible, prioriza esta acción sobre otras previstas.

Reflexiones finales

La detección de necesidades no solo es una etapa técnica, también es un acto de empatía y respeto hacia las comunidades y personas con las que se trabajará. Es el momento de construir las bases para un voluntariado significativo, que realmente impacte y deje huella. Una buena detección no garantiza el éxito absoluto, pero sí aumenta las probabilidades de que los esfuerzos sean efectivos y apreciados.

¿Listo para pasar al siguiente paso del ciclo de gestión?

Antes de continuar | Gestión del itinerario del voluntariado

El itinerario del voluntariado es un proceso que estructura la participación de las personas voluntarias en una organización, asegurando que desde el primer contacto hasta su desvinculación haya un recorrido claro y organizado. Este itinerario se puede dividir en varias fases esenciales, cada una con características y objetivos específicos.

Fases del itinerario del voluntariado

1. **Definición del rol y perfil del voluntariado** Aquí se establece qué papel jugarán las personas voluntarias dentro de la organización. Es el momento de clarificar los objetivos y las expectativas mutuas, creando las bases de una colaboración efectiva.
2. **Incorporación** Incluye la búsqueda, selección y acogida de las personas voluntarias. Este paso inicial debe garantizar que cada voluntario/a comprenda la misión de la organización y su lugar dentro de ella. Además, se concreta un compromiso inicial que será el punto de partida de su acción.
3. **Desarrollo de la acción voluntaria** Durante esta etapa, se facilita formación continua, seguimiento y acompañamiento. Se busca que las personas voluntarias tengan las herramientas necesarias para realizar sus tareas de manera eficaz, al tiempo que se fomenta su participación activa y se reconoce su labor.
4. **Desvinculación** Es importante planificar y gestionar la salida de las personas voluntarias. Esto incluye realizar entrevistas de salida y mantener una relación posterior, ya que incluso tras su desvinculación, estas personas pueden seguir siendo embajadoras de la organización.

Para que un programa de voluntariado sea exitoso, es vital entender y definir qué lugar ocupa el voluntariado dentro de la organización. Esto no solo evita confusiones, sino que también alinea las expectativas de todos los involucrados y asegura que el esfuerzo de los voluntarios realmente contribuya a los objetivos generales.

¿Por qué es importante esta definición?

El voluntariado no es un recurso extra que se suma sin dirección; tiene un papel clave en conectar a la organización con la sociedad y en reforzar su legitimidad social. Sin una definición clara, es fácil caer en problemas como:

- Sobrecargar a los voluntarios con tareas mal definidas.
- Crear expectativas poco realistas (para la organización o para los propios voluntarios).
- Generar desorganización interna que limite el impacto del programa.

Aspectos clave del rol del voluntariado

1. **Contribución única y complementaria**
Los voluntarios no están para reemplazar al personal remunerado, sino para sumar valor desde una perspectiva única. Su rol debe ser complementario a los demás actores de la organización.
2. **Diversidad de funciones**
Dependiendo del tipo de organización y su enfoque, el voluntariado puede actuar en áreas como:
 - Atención directa a beneficiarios.
 - Tareas de sensibilización y promoción.

- Apoyo en logística y eventos.
 - Innovación y generación de ideas desde una perspectiva fresca.
3. **Impacto hacia dentro y fuera**
El voluntariado no solo transforma realidades externas (beneficiarios o causas), sino que también influye en la dinámica interna de la organización, fortaleciendo valores como la solidaridad y la colaboración.
 4. **Un puente con la sociedad civil**
Los voluntarios son embajadores naturales de la organización. Al involucrar a personas externas, se crea un vínculo directo con la comunidad, lo que refuerza la legitimidad y relevancia de la causa.

Cómo clarificar el rol del voluntariado

Definir el papel del voluntariado requiere diálogo y reflexión dentro de la organización. Aquí algunas preguntas útiles para estructurar esta definición:

- ¿Qué áreas o proyectos necesitan apoyo del voluntariado?
- ¿Qué habilidades o perfiles serían ideales para estas tareas?
- ¿Cómo se integrará el voluntariado con el personal y los beneficiarios?
- ¿Qué resultados específicos se esperan del trabajo voluntario?

En resumen, el voluntariado es una fuerza poderosa, pero su impacto depende de una integración planificada y coherente con los objetivos de la organización. Definir su papel no es un trámite, sino una oportunidad para potenciar su valor y construir relaciones sólidas y significativas.

¿Qué es un programa de voluntariado?

Un programa de voluntariado es una hoja de ruta que define cómo se organizarán las acciones voluntarias dentro de una entidad. Se trata de un instrumento que establece objetivos, actividades, recursos y roles, asegurando que la contribución del voluntariado sea efectiva y esté alineada con la misión de la organización.

No es lo mismo un programa, un plan o un proyecto de voluntariado:

- **Plan:** Tiene un alcance general y abarca toda la organización. Es ideal para organizaciones grandes o muy estructuradas.
- **Programa:** Se centra en un área específica o en un conjunto de acciones dentro de la organización. Es más específico que el plan, pero más amplio que un proyecto.
- **Proyecto:** Es aún más concreto. Se refiere a acciones específicas dentro de un programa. Por ejemplo, una campaña de reforestación dentro de un programa medioambiental.

Pasos clave para diseñar un programa de voluntariado

1. **Identifica las necesidades**
Pregúntate: ¿Qué busca resolver o mejorar tu organización con la ayuda del voluntariado? Es fundamental analizar las áreas donde los voluntarios pueden aportar más valor.
2. **Define los objetivos**
¿Qué esperas lograr con el programa? Los objetivos deben ser claros, alcanzables y

medibles. Por ejemplo, “aumentar la participación comunitaria en proyectos sociales” o “reforzar el acompañamiento a personas mayores”.

3. **Describe los roles y tareas**

Establece qué funciones desempeñarán los voluntarios. Esto incluye una descripción de las tareas, el tiempo requerido y las habilidades necesarias. Sé realista y específico: los voluntarios necesitan saber qué se espera de ellos.

4. **Estructura las fases del programa**

Divide el programa en etapas, como:

- o **Inicio:** Reclutamiento, formación inicial y establecimiento de acuerdos.
- o **Desarrollo:** Ejecución de actividades, seguimiento y apoyo continuo.
- o **Evaluación:** Análisis de resultados y ajustes necesarios.

5. **Define los recursos necesarios**

Esto incluye desde materiales y herramientas hasta personal de apoyo y espacios físicos. También considera el presupuesto para cubrir gastos básicos, como formación o reembolsos.

6. **Diseña un sistema de seguimiento y evaluación**

Establece cómo medirás el impacto del programa y el desempeño del voluntariado. Esto no solo ayuda a mejorar, sino también a reconocer el esfuerzo de quienes participan.

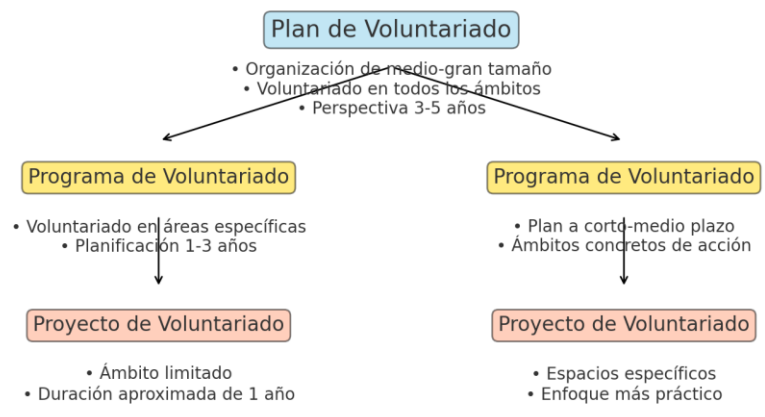
7. **Crea un plan de comunicación**

Difundir el programa es clave. Diseña estrategias para atraer voluntarios y mantenerlos informados y motivados. Utiliza herramientas digitales, redes sociales y eventos presenciales según sea necesario.

Cuándo implementar un programa de voluntariado

Cualquier momento puede ser bueno para iniciar un programa, pero es importante que esté alineado con las prioridades y capacidades de la organización. No lo trates como un proyecto independiente, sino como una parte integral de tu entidad.

En resumen, un programa de voluntariado no solo organiza el trabajo de las personas voluntarias, sino que también maximiza su impacto y asegura que su experiencia sea significativa tanto para ellos como para la organización.



Fases del Programa de Voluntariado:

1. Identificación

En esta etapa inicial, se analiza el contexto y se plantean las bases del programa. Se abordan preguntas esenciales como:

- ¿Qué es el voluntariado y cuál es su papel en nuestra organización?
- ¿Qué necesidades queremos abordar con este programa?
- ¿Cómo vamos a implementarlo y cuáles son las posibilidades de éxito?

Los pasos clave incluyen:

- Evaluación de la participación actual en la organización.
- Análisis de los problemas que limitan las acciones con voluntariado.
- Identificación de objetivos y alternativas estratégicas para integrar el voluntariado.

Es importante que esta fase incluya la perspectiva de todas las partes involucradas para garantizar que el diseño sea representativo y alineado con la misión de la organización.

2. Formulación

Aquí se estructuran los objetivos y las acciones del programa, vinculando la identificación previa con la futura ejecución. Los elementos esenciales a definir son:

- Objetivo general y específicos.
- Resultados esperados.
- Actividades a realizar.
- Recursos necesarios.

La formulación no solo debe estar documentada, sino que debe seguir un enfoque lógico, asegurando que cada actividad propuesta contribuya directamente al logro de los objetivos planteados.

3. Ejecución

Esta fase pone en marcha lo planificado. Implica:

- Asignar tareas claras a las personas voluntarias.
- Establecer un cronograma detallado de actividades.
- Garantizar que los responsables tomen decisiones efectivas en tiempo real.

Además, se deben definir relaciones entre los equipos de trabajo y establecer normas de procedimiento claras. La ejecución debe ser flexible para adaptarse a imprevistos y asegurar que el programa continúe siendo funcional.

4. Seguimiento

El seguimiento se realiza de forma continua para garantizar que las actividades se desarrollen según lo previsto. Sus objetivos incluyen:

- Identificar desviaciones y problemas.
- Proponer medidas correctivas.
- Asegurar que la acción tenga el impacto deseado.

Este proceso debe ser ágil, sin interrumpir el flujo de actividades, y equilibrar datos cuantitativos y cualitativos. Se recomienda realizar evaluaciones periódicas y coordinar estas revisiones con todos los involucrados.

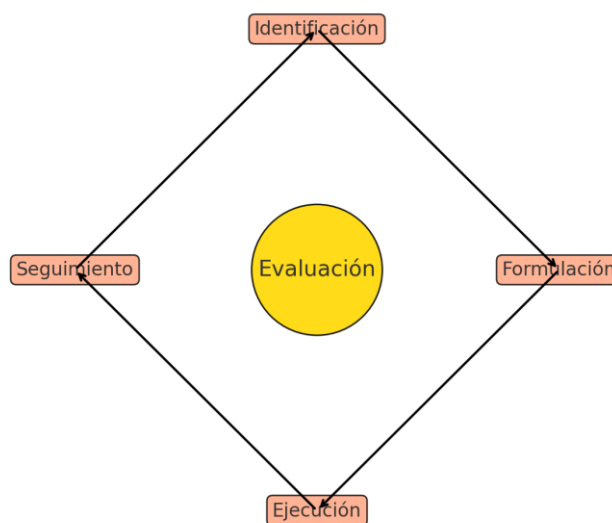
5. Evaluación

La evaluación es un análisis exhaustivo que mide la eficacia, eficiencia y sostenibilidad del programa. Se basa en indicadores como:

- **Pertinencia:** ¿El programa responde a las necesidades identificadas?
- **Eficiencia:** ¿Se han optimizado los recursos disponibles?
- **Eficacia:** ¿Se han cumplido los objetivos establecidos?
- **Impacto:** ¿Qué logros han ido más allá de los objetivos planteados?
- **Sostenibilidad:** ¿El programa puede mantenerse en el tiempo?

Esta etapa no solo valora los resultados, sino que también sirve como punto de partida para futuros programas, integrando los aprendizajes obtenidos.

Fases del Programa de Voluntariado





Guía Gestión del Voluntariado | Lección 3: La Búsqueda de Voluntarios

¿Por qué es importante la búsqueda activa de voluntarios?

La búsqueda de voluntarios es uno de los pilares para garantizar la sostenibilidad y el impacto de las organizaciones sociales. Atraer a las personas adecuadas no solo amplifica la capacidad operativa de la entidad, sino que también aporta diversidad, ideas nuevas y entusiasmo. Sin embargo, no se trata solo de captar personas, sino de encontrar a quienes comparten los valores y objetivos de la organización.

Estrategias para una búsqueda efectiva

La búsqueda de voluntarios requiere planificación y creatividad. A continuación, detallamos algunas estrategias prácticas:

1. **Definir perfiles específicos:** Antes de comenzar la búsqueda, la organización debe tener claridad sobre los roles que necesita cubrir. Por ejemplo, si trabajas con personas con discapacidad, podrías necesitar voluntarios con experiencia en fisioterapia, acompañamiento emocional o actividades recreativas adaptadas.
2. **Utilizar múltiples canales de difusión:** La promoción debe ser variada para llegar a diferentes perfiles:
 - **Redes sociales:** Publica historias de impacto, videos cortos o testimonios de voluntarios actuales para inspirar y atraer nuevos interesados.
 - **Medios locales:** Difunde notas de prensa en radios, periódicos locales o blogs comunitarios.
 - **Eventos comunitarios:** Participa en ferias, exposiciones o charlas en centros educativos.
 - **Plataformas en línea:** Inscribe tu organización en portales especializados en voluntariado.
3. **Apoyarse en redes personales y profesionales:** Fomenta que los miembros actuales de la organización recomienden a personas interesadas. Por ejemplo, en una asociación que apoya a jóvenes en riesgo de exclusión, podrías invitar a los actuales voluntarios a traer amigos o familiares interesados en participar.
4. **Colaboraciones con instituciones educativas y empresariales:** Establece convenios con universidades, escuelas técnicas y empresas para atraer voluntarios interesados en proyectos específicos. Por ejemplo, un programa de mentoría para jóvenes podría involucrar a estudiantes de pedagogía o trabajadores de una empresa local.
5. **Campañas de sensibilización:** Diseña campañas impactantes que no solo informen, sino también conecten emocionalmente con la causa. Por ejemplo, en una asociación que apoya a personas con cáncer, podrías crear videos mostrando cómo los voluntarios hacen una diferencia en la vida de los beneficiarios.

Ejemplo práctico

Supongamos que una organización trabaja con personas en riesgo de exclusión social y necesita ampliar su equipo de voluntarios. A continuación, un ejemplo de cómo estructuraría su búsqueda:

- **Definición del perfil:** Necesitan voluntarios con habilidades en enseñanza básica, acompañamiento laboral o mediación cultural.

- **Estrategia de comunicación:** Publican anuncios en redes sociales, destacan el impacto de su trabajo y comparten testimonios de beneficiarios y voluntarios actuales.
- **Colaboraciones:** Contactan con universidades para que estudiantes de trabajo social realicen sus prácticas con la organización.
- **Evento de reclutamiento:** Organizan un día de puertas abiertas donde muestran los proyectos, ofrecen charlas motivadoras y permiten que los interesados interactúen con el equipo.

Claves para una búsqueda exitosa

- **Claridad en el mensaje:** Explica claramente qué harán los voluntarios, qué se espera de ellos y qué recibirán a cambio.
- **Flexibilidad:** Reconoce que los voluntarios tienen diferentes niveles de disponibilidad y habilidades. Diseña roles que puedan ajustarse a sus circunstancias.
- **Seguimiento rápido:** Responde con prontitud a los interesados. Un buen seguimiento inicial aumenta las probabilidades de retener su interés.

Reflexiones finales

La búsqueda de voluntarios es mucho más que llenar espacios; se trata de construir un equipo comprometido y motivado. Con estrategias bien definidas y mensajes inspiradores, las organizaciones pueden atraer a personas que realmente conecten con su misión y quieran aportar al cambio social.

Método de Captación	Ventajas	Limitaciones
Peticiones directas (cara a cara, teléfono)	- Alta efectividad y relación coste-beneficio. - Dirigido a perfiles específicos.	- Restringe la búsqueda a círculos limitados. - Puede generar endogamia.
Material impreso (carteles, folletos)	- Llega a perfiles variados. - Mejora la imagen de la organización.	- Puede generar respuestas tardías.
Charlas y presentaciones públicas	- Público interesado y directo.	- Requiere preparación y recursos, con resultados no garantizados.
Anuncios, artículos y reportajes	- Amplia difusión en diversos medios.	- Eficiencia limitada en relación a la difusión lograda.
Eventos especiales (Días mundiales, jornadas)	- Visibiliza la causa de la organización.	- Coste y esfuerzo elevados sin garantía de éxito.
Centros de voluntariado	- Ofrecen información centralizada y diversidad de opciones.	- Necesitan actualización constante.
Redes comunitarias	- Fomenta la colaboración interinstitucional.	- Limitada articulación en red.
Internet y nuevas tecnologías	- Amplia alcance y actualización rápida.	- Puede no llegar a ciertos perfiles.

Guía Gestión del Voluntariado | Lección 4: La Selección de Voluntarios

¿Por qué es importante un proceso de selección adecuado?

La selección de voluntarios es un paso clave para garantizar el éxito de cualquier programa de voluntariado. Este proceso no busca excluir, sino asegurar que las personas interesadas tengan las habilidades, la motivación y el compromiso necesarios para contribuir eficazmente a la misión de la organización. Una buena selección también minimiza el riesgo de conflictos, evita una rotación innecesaria y asegura que los voluntarios se sientan cómodos, apoyados y valorados en sus roles. Este proceso permite a las organizaciones construir equipos cohesionados que trabajen hacia objetivos comunes con entusiasmo y dedicación.

Cómo seleccionar a las personas voluntarias (y no morir en el intento)

Elegir a las personas voluntarias para tu organización no es solo hacer una lista de quiénes levantaron la mano. Es un proceso en el que ambos lados (organización y voluntarios) se conocen, se evalúan y deciden si realmente están hechos el uno para el otro. Aquí te explicamos cómo hacerlo sin dramas y con un poco de estilo.

1. ¿De qué va todo esto?

La selección de voluntariado es como una primera cita. Ambos tienen expectativas y dudas: la organización quiere saber si la persona está lista para aportar, y el voluntario busca entender si este es el lugar donde quiere invertir su tiempo y energía. Es un espacio para alinear objetivos y establecer si encajan bien.

2. El momento de reflexionar (para ambas partes)

Desde la persona voluntaria:

- **Curiosidad activa:** Mirar qué organizaciones hay y qué hacen. ¿Qué te interesa? ¿Dónde te ves aportando?
- **Autoanálisis:** Pensar en tus habilidades, motivaciones y cuánto tiempo realmente puedes dedicar.
- **Exploración:** Contactar a la organización y entender si sus valores resuenan contigo.

Desde la organización:

- **Organiza la bienvenida:** Decide cómo recibes a las personas interesadas. ¿Tienes un proceso claro?
- **Define lo que buscas:** No todos los perfiles encajan con todas las actividades. Sé claro desde el principio.
- **Diseña un plan de acción:** No improvises. Ten listo un esquema de roles y procesos para facilitar la integración.

3. El arte de la entrevista: ¡conozcámonos!

La entrevista es el corazón del proceso. No es un interrogatorio, es una conversación. Aquí te dejamos un esquema para que salga fluida y efectiva:

1. Preparación:

- Revisa su perfil o formulario (si tienen uno).
- Piensa en lo que necesitas saber, pero también en lo que la persona podría querer preguntar.

2. El encuentro:

- **Rompe el hielo:** Un ambiente cómodo hace maravillas.
- **Presenta la organización:** Cuenta de qué va tu misión, qué buscan y cómo trabajan.
- **Escucha activamente:** Preguntar por sus intereses, habilidades y expectativas.
- **Define bien las cosas:** Explica las tareas, el compromiso necesario y aclara cualquier duda.

3. Cierre con estilo:

- Si todo va bien, ¡pasa al siguiente nivel! Habla sobre la formación inicial o un periodo de prueba.
- Si no encaja, agradece su interés y, si puedes, orienta hacia otras opciones.

4. ¿Y después de la entrevista?

Cuando dicen que sí:

- **Formación inicial:** Prepáralos con temas clave como los valores de tu organización, las tareas específicas y las herramientas que necesitarán.
- **Primeras actividades:** Dale algo concreto que hacer. Nada como pasar de las palabras a la acción para motivarlos.

Cuando dicen que no o no encajan:

- **Recoge sus razones:** ¿Hay algo que puedas mejorar en el proceso?
- **Despídete con gratitud:** Quién sabe, quizá vuelvan en otro momento o te recomienden con alguien más.

El truco final

La selección no es un filtro para descartar gente, es una oportunidad para sumar a las personas adecuadas y empezar con el pie derecho. Hazlo con claridad, escucha genuinamente y mantén siempre un toque humano. Porque al final, el voluntariado es eso: personas conectando para hacer algo grande.

Principales pasos del proceso de selección

- Definición de criterios claros:** Antes de iniciar el proceso, la organización debe tener una descripción detallada de los roles y responsabilidades de los voluntarios. Esto incluye definir qué habilidades, cualidades y disponibilidad se esperan de los aspirantes. Por ejemplo:
 - **Asociación para personas con cáncer:** Priorizar perfiles con habilidades en acompañamiento emocional, conocimiento sobre el impacto del diagnóstico y capacidad para brindar apoyo.
 - **Organización para jóvenes en riesgo de exclusión:** Identificar voluntarios con experiencia en educación alternativa, mediación cultural o deportes como herramienta de integración. Tener criterios claros ayuda a evitar confusiones y asegura que el voluntario encaje adecuadamente en el equipo y en las actividades planeadas.
- Revisión de solicitudes:** Una vez que se reciben las solicitudes, es fundamental analizarlas cuidadosamente. Las herramientas para este análisis pueden incluir formularios de aplicación estandarizados, cartas de motivación y currículos. Elementos clave para evaluar incluyen:
 - **Experiencia previa:** Identificar si el candidato ha participado en actividades similares o si tiene habilidades relevantes.
 - **Motivación:** Analizar las razones expresadas por el aspirante para unirse al programa y su alineación con los valores de la organización.
 - **Disponibilidad:** Asegurarse de que el tiempo disponible del candidato sea compatible con las necesidades del proyecto. Por ejemplo, en una asociación que organiza actividades recreativas para personas con discapacidad, podría priorizarse a quienes hayan trabajado en inclusión social o tengan habilidades en diseño de actividades lúdicas.
- Entrevistas personales:** Las entrevistas son una herramienta crucial para conocer en profundidad a los candidatos. Este espacio permite no solo evaluar habilidades, sino también medir la compatibilidad entre las expectativas del voluntario y las necesidades de la organización. Ejemplos de preguntas podrían incluir:
 - ¿Qué te motivó a interesarte por este voluntariado?
 - Cuéntame sobre alguna situación desafiante que hayas enfrentado y cómo la resolviste.
 - ¿Cómo describirías tu forma de trabajar en equipo? Además, se puede aprovechar este momento para explicar con detalle los valores y las expectativas de la organización. Por ejemplo, una organización que trabaja con personas mayores puede abordar cómo manejar situaciones emocionales difíciles.
- Dinámicas grupales o pruebas específicas:** En proyectos que demandan habilidades técnicas o trabajo en equipo, organizar actividades grupales o simulaciones puede ser útil para evaluar cómo interactúan los aspirantes en escenarios prácticos. Ejemplos:
 - Un taller de rol-playing donde los candidatos deban resolver una situación típica del voluntariado.
 - Actividades grupales donde se evalúe la colaboración y el liderazgo. Estas pruebas no solo ayudan a seleccionar a los mejores candidatos, sino que también les brindan una visión más clara de las exigencias del rol.
- Verificación de referencias:** Este paso es especialmente importante en roles que implican interacciones sensibles o responsabilidad directa con poblaciones vulnerables. Al contactar referencias, asegúrate de validar aspectos como:
 - El compromiso previo del candidato en roles similares.
 - Su capacidad para trabajar en entornos desafiantes.

- Su actitud hacia el trabajo colaborativo. Por ejemplo, en un programa de apoyo escolar para jóvenes, contactar a antiguos supervisores o profesores podría proporcionar información valiosa sobre la idoneidad del candidato.

Ejemplo práctico

Imaginemos que una organización necesita voluntarios para acompañar a personas con discapacidad en actividades recreativas. El proceso de selección podría estructurarse así:

- **Publicación del rol:** Se difunde una descripción clara del puesto en redes sociales, detallando habilidades clave como empatía, creatividad y disponibilidad los fines de semana.
- **Revisión de solicitudes:** El equipo filtra las aplicaciones buscando candidatos con experiencia en trabajo comunitario o acompañamiento individual.
- **Entrevistas personales:** En las entrevistas, se indaga sobre experiencias previas y se evalúa la capacidad de manejar situaciones como ansiedad o frustración de los beneficiarios.
- **Dinámica grupal:** Los candidatos participan en un simulacro donde deben planificar y llevar a cabo una actividad lúdica adaptada, lo que permite evaluar habilidades prácticas y de trabajo en equipo.
- **Decisión final:** Tras verificar referencias, se seleccionan aquellos perfiles que mejor cumplan con los criterios definidos.

Consejos clave para una selección exitosa

- **Ser transparente:** Informa claramente a los candidatos sobre las expectativas del rol, la duración del compromiso y los recursos disponibles.
- **Mantener un enfoque humano:** Aunque hay criterios específicos, recuerda que cada aspirante tiene un valor único que puede aportar.
- **Documentar el proceso:** Llevar registros detallados ayuda a mantener consistencia y equidad en la selección.
- **Ofrecer retroalimentación:** A los candidatos no seleccionados, proporciónales comentarios constructivos para mantener relaciones positivas.

Reflexiones finales

Un proceso de selección bien diseñado no solo identifica a los mejores candidatos, sino que también crea una base sólida para la relación entre el voluntario y la organización. Al dedicar tiempo y cuidado a esta etapa, las organizaciones aumentan sus probabilidades de construir equipos comprometidos y efectivos. Además, una selección justa y transparente proyecta una imagen positiva que refuerza la confianza en la institución.

Tip final: No siempre es mejor tener más

No te dejes llevar por la idea de que "cuantos más, mejor". Es esencial recordar que la calidad siempre supera a la cantidad cuando se trata de voluntarios. Aceptar a todos los interesados podría llevar a roles mal definidos, conflictos internos o incluso a una experiencia insatisfactoria tanto para los voluntarios como para los beneficiarios. Evalúa cuidadosamente a cada aspirante, considerando siempre las necesidades reales del proyecto y los objetivos que quieres alcanzar. Prioriza personas que realmente conecten con la causa y que puedan aportar de manera significativa. Al final del día, un equipo pequeño pero comprometido logra más que un grupo grande pero desorganizado. ¡Recuerda que el impacto es lo que importa!

Guía Gestión del Voluntariado | Lección 5: La Entrevista Personal

¿Por qué es crucial la entrevista personal?

La entrevista personal es un momento clave en el proceso de selección de voluntarios. Es la oportunidad perfecta para conocer a fondo al aspirante, evaluar sus habilidades y motivaciones, y comprobar si su perfil encaja con las necesidades del proyecto. Además, permite a la organización transmitir sus valores, objetivos y expectativas de una manera directa y personalizada. No se trata de un simple filtro, sino de un espacio para establecer una conexión humana y garantizar que ambas partes compartan una visión común.

Objetivos principales de la entrevista

1. **Evaluar la compatibilidad:** Identificar si el aspirante tiene las competencias, la actitud y los valores necesarios para el rol.
2. **Conocer sus expectativas:** Entender qué busca el candidato al unirse al proyecto y si esto se alinea con lo que la organización puede ofrecer.
3. **Detectar potenciales áreas de conflicto o ajuste:** Prever posibles dificultades y plantear soluciones anticipadas.
4. **Crear confianza:** Mostrar al aspirante que la organización valora su tiempo e interés, fomentando un compromiso genuino.

Preparación para la entrevista

Una entrevista exitosa empieza con una buena preparación. Antes de recibir al aspirante, asegúrate de:

- **Revisar su solicitud y documentos:** Lee detenidamente el formulario de aplicación, el currículum y cualquier carta de motivación.
- **Definir las preguntas clave:** Diseña una guía con preguntas abiertas que fomenten respuestas detalladas. Por ejemplo:
 - ¿Qué te motiva a unirse a este proyecto?
 - Cuéntame sobre alguna experiencia de voluntariado o trabajo en equipo.
 - ¿Cómo manejarías una situación desafiante durante tu labor como voluntario?
- **Establecer un ambiente acogedor:** El lugar de la entrevista debe ser tranquilo y cómodo. Una bienvenida amable puede ayudar al candidato a relajarse y abrirse.

Dinámica de la entrevista

1. **Introducción:** Comienza presentándote y explicando brevemente la estructura de la entrevista. Agradece al aspirante por su interés y tiempo.
2. **Exploración de motivaciones:** Profundiza en las razones que llevan al candidato a postularse. Por ejemplo, un aspirante en una organización que apoya a personas con cáncer podría compartir cómo una experiencia personal lo motivó a involucrarse.
3. **Evaluación de habilidades y experiencias:** Haz preguntas sobre situaciones pasadas, como:
 - ¿Cómo has manejado un conflicto en un equipo?
 - Describe un momento en el que hayas superado un reto personal o profesional. Si la organización trabaja con jóvenes en riesgo de exclusión, podrías pedir ejemplos de cómo han trabajado con personas en situaciones vulnerables.

4. **Presentación de la organización:** Explica los valores, los objetivos y la estructura del proyecto. Asegúrate de responder cualquier pregunta que tenga el aspirante.
5. **Cierre motivacional:** Termina agradeciendo nuevamente y resaltando el impacto que podría tener el candidato si es seleccionado. Comparte los próximos pasos del proceso.

Ejemplo práctico

Supongamos que una organización busca voluntarios para un programa de acompañamiento a personas con discapacidad. Durante la entrevista, se podrían abordar aspectos como:

- **Motivaciones:** El candidato podría explicar su interés por promover la inclusión y apoyar la autonomía de personas con discapacidad.
- **Experiencia:** Pregúntale sobre su experiencia previa en roles similares, como haber organizado actividades recreativas inclusivas.
- **Resolución de conflictos:** Indaga cómo gestionaría un momento de frustración de un beneficiario.
- **Conexión con el proyecto:** Presenta un caso práctico y pídele al candidato que comparta cómo lo abordaría.

Consejos clave para una entrevista exitosa

- **Escucha activa:** Dedicar tiempo a entender al aspirante sin interrumpir ni prejuzgar sus respuestas.
- **Haz preguntas claras:** Evita tecnicismos o enunciados ambiguos que puedan confundir al candidato.
- **Muestra empatía:** Reconoce los logros y experiencias del aspirante para generar confianza y conexión.
- **Toma notas:** Documenta puntos importantes para tener un registro detallado que facilite la toma de decisiones.

Tip final: No se trata de impresionar, sino de conectar

Recuerda que una entrevista no es un examen donde el candidato tiene que dar respuestas perfectas. Lo importante es encontrar personas que realmente se identifiquen con la causa y tengan el potencial para aportar al proyecto. La conexión emocional y el compromiso valen más que un currículum impecable. Si durante la charla sientes que el aspirante encaja, pero necesita un poco de formación, no dudes en considerarlo. Al final, un equipo motivado y con ganas de aprender puede superar cualquier reto.

En la próxima lección, hablaremos sobre la incorporación del voluntario, un paso clave para consolidar el compromiso y empezar con buen pie. ¡Vamos con ello!

Guía Gestión del Voluntariado | Lección 6: La Incorporación del Voluntario

¿Por qué es importante una buena incorporación?

La incorporación es el momento en el que el voluntario pasa de ser un aspirante motivado a convertirse en un miembro activo del equipo. Este paso es crucial para garantizar que el voluntario se sienta bienvenido, comprendido y preparado para cumplir con su rol. Una incorporación bien diseñada no solo mejora la retención, sino que también asegura que el voluntario empiece con el pie derecho, aumentando su motivación y compromiso.

Objetivos principales de la incorporación

1. **Transmitir claridad:** Asegurarse de que el voluntario entienda sus responsabilidades, tareas y límites.
2. **Integración en el equipo:** Fomentar un sentido de pertenencia y conexión con otros miembros de la organización.
3. **Preparación para el rol:** Proveer formación inicial y recursos necesarios para realizar su labor de manera efectiva.
4. **Motivación:** Refuerza el entusiasmo inicial mostrando cómo su contribución es valiosa para el proyecto.

Etapas clave de la incorporación

1. **Bienvenida personal:** Organiza una sesión de bienvenida donde se presente al voluntario al equipo y se expliquen los valores de la organización. Por ejemplo, en una asociación que trabaja con personas con discapacidad, podrías compartir historias de impacto que ilustren la importancia del trabajo conjunto.
2. **Entrega de materiales y documentos:** Proporciona una guía del voluntariado que incluya:
 - Información sobre la misión y visión de la organización.
 - Detalles específicos del rol y sus responsabilidades.
 - Normas y políticas de la organización.
 - Contactos clave para dudas o emergencias.
3. **Formación inicial:** Esta formación debe incluir necesariamente un bloque dedicado a conocer a fondo la entidad en la que se participa. Es esencial que los voluntarios entiendan la historia, la misión, los valores y la visión de la organización. Además, dependiendo del proyecto, esta formación puede incluir:
 - Talleres sobre habilidades específicas necesarias para el rol.
 - Simulaciones o casos prácticos para familiarizar al voluntario con situaciones comunes.
 - Explicación de protocolos, como la gestión de incidentes o la confidencialidad. Por ejemplo, en un programa de apoyo a jóvenes en riesgo de exclusión, podrías ofrecer capacitaciones en comunicación efectiva y mediación de conflictos.
4. **Asignación de un mentor:** Si es posible, asigna un miembro experimentado del equipo para guiar al voluntario durante sus primeras semanas. Este mentor puede ayudar a responder preguntas, dar retroalimentación y facilitar la integración en el equipo. En caso de no contar con un mentor disponible, la persona coordinadora del proyecto debe asumir este rol como punto de apoyo inicial y crucial para evitar que el voluntario se sienta solo en sus primeros pasos.
5. **Primera tarea significativa:** Asegúrate de que el voluntario tenga una actividad inicial que sea relevante, alcanzable y motivadora. Por ejemplo, en una organización que apoya a

personas con cáncer, podría ser acompañar a un beneficiario en una sesión de terapia o ayudar a organizar un evento solidario.

Ejemplo práctico

Imaginemos que una organización trabaja en el acompañamiento de personas mayores en situación de soledad. Durante la incorporación, se podrían seguir estos pasos:

- **Bienvenida:** Organizar un desayuno informal con el equipo donde se comparta la misión y los objetivos del proyecto.
- **Documentación:** Entregar una guía con información sobre cómo realizar visitas domiciliarias y las pautas de seguridad.
- **Formación:** Realizar un taller sobre cómo establecer una comunicación efectiva con personas mayores.
- **Mentor:** Asignar a un voluntario veterano para que acompañe al nuevo miembro en su primera visita, o en su defecto, que el coordinador sea el punto de referencia clave.
- **Primera tarea:** Pedirle que planifique y lidere una actividad recreativa para un pequeño grupo de beneficiarios.

Consejos clave para una incorporación exitosa

- **Haz que se sienta valorado:** Reconoce el tiempo y el compromiso del voluntario desde el primer día.
- **Adáptate a su perfil:** No todos los voluntarios tienen las mismas habilidades o experiencias. Personaliza el proceso según sus necesidades.
- **Fomenta la comunicación:** Crea canales abiertos para que el voluntario pueda expresar dudas o inquietudes.
- **Evalúa y ajusta:** Solicita retroalimentación sobre el proceso de incorporación para mejorarlo continuamente.

Tip final: El inicio define el futuro

Recuerda, el primer contacto oficial con la organización puede marcar la diferencia entre un voluntario comprometido y uno que se sienta desorientado o desmotivado. Dedica tiempo a diseñar una incorporación que sea inspiradora y significativa. Haz que cada nuevo miembro sienta que su llegada es importante y que su trabajo tiene un impacto real. Con una buena base, los voluntarios estarán listos para dar lo mejor de sí.

Guía Gestión del Voluntariado | Lección 7: El Seguimiento de objetivos y de las personas voluntarias

¿Por qué es crucial el seguimiento de los objetivos?

El seguimiento de los objetivos es una pieza clave para garantizar que el esfuerzo de los voluntarios y los recursos de la organización se traduzcan en resultados tangibles. Este proceso no solo permite medir el impacto, sino también identificar áreas de mejora, mantener a los voluntarios motivados y asegurarse de que se cumplen las metas establecidas. Es, en esencia, la manera de conectar la visión de la organización con la acción diaria. Sin un seguimiento adecuado, las iniciativas pueden perder dirección, y el compromiso de los voluntarios podría diluirse por falta de claridad y reconocimiento.

Beneficios del seguimiento

1. **Medir el impacto:** Identifica los resultados alcanzados en relación con las metas propuestas y permite a la organización comunicar esos logros a los donantes, beneficiarios y otros interesados.
2. **Mantener motivados a los voluntarios:** Reconocer los logros fortalece el compromiso y genera un sentido de pertenencia y realización personal entre los voluntarios.
3. **Detectar y corregir desviaciones:** Permite ajustar estrategias y prevenir errores mayores antes de que afecten gravemente al proyecto.
4. **Promover la transparencia:** Facilita la comunicación de resultados de manera clara, fortaleciendo la confianza entre todos los stakeholders involucrados.

Pasos para un seguimiento efectivo

1. **Definir indicadores claros:** Antes de comenzar el proyecto, establece indicadores específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales (SMART). Estos indicadores deben adaptarse a las particularidades de cada programa. Por ejemplo:
 - En una organización que trabaja con jóvenes en riesgo de exclusión social, podrías medir la asistencia a talleres formativos, la mejora en habilidades sociales y el porcentaje de jóvenes que encuentran empleo.
 - Para un proyecto ambiental, indicadores como el número de árboles plantados, la cantidad de residuos reciclados o el nivel de participación en actividades comunitarias pueden ser clave.
2. **Establecer un sistema de registro:** Diseña herramientas sencillas para documentar los avances. Esto podría incluir:
 - **Hojas de seguimiento manual:** Para proyectos locales y de menor escala.
 - **Aplicaciones digitales:** Ideal para recopilar datos en tiempo real y generar reportes automáticos.
 - **Reuniones regulares:** Para recoger feedback cualitativo y resolver dudas en tiempo real. Es importante que estas herramientas sean intuitivas y fáciles de usar tanto para los voluntarios como para los coordinadores.
3. **Reuniones de revisión:** Organiza encuentros periódicos con los voluntarios para evaluar el progreso. Estas reuniones también deben incluir momentos de reflexión grupal, donde los voluntarios puedan compartir sus experiencias y aprender unos de otros. Ejemplos:
 - **Sesiones quincenales:** En proyectos de corta duración o de alta intensidad.
 - **Reuniones trimestrales:** En proyectos más amplios, con el objetivo de evaluar avances a largo plazo.

4. **Feedback constante:** Mantén una comunicación abierta y proactiva con los voluntarios, ofreciendo retroalimentación frecuente y constructiva. Al reconocer el esfuerzo individual y colectivo, también es esencial ser honesto y abordar posibles áreas de mejora de manera empática. Ejemplo:
 - Si un voluntario ha demostrado liderazgo organizando eventos, anímalo a seguir desarrollando esa habilidad.
 - Si un voluntario está enfrentando dificultades en tareas específicas, ofrécele capacitación adicional o acompañamiento cercano.
5. **Celebrar logros intermedios:** Reconocer hitos a lo largo del proyecto genera entusiasmo y reafirma la importancia del trabajo de los voluntarios. Estas celebraciones pueden incluir:
 - **Reuniones de agradecimiento:** Una tarde para compartir testimonios y reflexiones.
 - **Certificados de participación:** Que destaquen el impacto individual y colectivo.
 - **Eventos especiales:** Como actividades recreativas o cenas de celebración al cierre de una fase importante.
6. **Evaluación final:** Al concluir el proyecto o una fase importante, realiza una evaluación completa que contemple:
 - Los objetivos cumplidos y los indicadores alcanzados.
 - Las lecciones aprendidas, documentando tanto los éxitos como los desafíos.
 - Las recomendaciones para futuros proyectos. Involucra a los voluntarios en este proceso para obtener perspectivas valiosas.

Seguimiento de los voluntarios: Apoyo, formación y cohesión

El seguimiento no debe centrarse exclusivamente en los objetivos del proyecto, sino también en la experiencia y bienestar de los voluntarios. Es esencial que los voluntarios se sientan valorados y respaldados durante su colaboración. Algunas estrategias para lograrlo incluyen:

1. **Formación continuada:** Ofrecer capacitaciones periódicas que no solo refuercen las habilidades necesarias para el rol, sino que también amplíen su conocimiento y competencias. Por ejemplo:
 - Talleres sobre comunicación efectiva, resolución de conflictos o liderazgo.
 - Capacitaciones específicas relacionadas con el proyecto, como primeros auxilios, inclusión social o sostenibilidad ambiental.
2. **Quedadas y actividades de teambuilding:** Fortalecer los lazos entre los voluntarios y el equipo de la organización mediante actividades lúdicas o recreativas. Estas actividades promueven un ambiente positivo y fomentan el sentido de pertenencia. Ejemplos:
 - **Jornadas de convivencia:** Reuniones en espacios al aire libre donde participen voluntarios, personal de la organización y beneficiarios. Estas jornadas refuerzan las relaciones interpersonales y permiten un intercambio más cercano entre todos los involucrados.
 - **Excursiones o salidas grupales:** Una vez al año, organiza una actividad recreativa fuera del entorno habitual, como una excursión cultural, una caminata en la naturaleza o un día de picnic.
3. **Encuentros formativos con convivencia:** Planifica un fin de semana al año donde el equipo contratado y los voluntarios puedan combinar formación y convivencia. Durante estas jornadas:
 - Imparte sesiones educativas sobre temas relacionados con la organización y el voluntariado.
 - Dedica tiempo a fortalecer el conocimiento sobre la asociación y sus beneficiarios.
 - Crea espacios para el intercambio de experiencias y la reflexión grupal.
4. **Reconocimiento y celebraciones:** Reconocer el esfuerzo individual y colectivo a través de eventos especiales, premios simbólicos o mensajes de agradecimiento personalizados. Estos gestos simples pueden tener un impacto significativo en la motivación de los voluntarios.

Ejemplo práctico

Supongamos que una asociación apoya a personas con cáncer mediante acompañamiento emocional y logístico. El seguimiento podría incluir:

- **Indicadores:** Número de sesiones de acompañamiento realizadas, nivel de satisfacción de los beneficiarios y participación en eventos de sensibilización.
- **Herramientas:** Registros digitales de actividades, encuestas de satisfacción y reuniones quincenales.
- **Feedback:** Reuniones individuales con los voluntarios para discutir su experiencia y ofrecer sugerencias. Además, estas reuniones también pueden ser espacios para abordar necesidades emocionales de los voluntarios que trabajan en entornos desafiantes.
- **Celebración:** Organizar un evento de agradecimiento al equipo tras un logro destacado, como la finalización de una campaña solidaria.

Consejos clave para el seguimiento de objetivos

- **Involucra a los voluntarios:** Haz que formen parte activa del proceso de evaluación, recogiendo su feedback y sugerencias.
- **Adáptate a los cambios:** Reconoce que las metas pueden evolucionar y ajusta los indicadores cuando sea necesario.
- **Prioriza la comunicación abierta:** Involucra a los beneficiarios y voluntarios para garantizar que el impacto percibido refleje los objetivos.
- **Mantén el enfoque humano:** Detrás de cada número hay personas; prioriza el impacto cualitativo tanto como el cuantitativo.

Tip final: El seguimiento como herramienta de inspiración

No veas el seguimiento solo como una tarea administrativa, sino como una oportunidad para inspirar a tu equipo y mostrarles que su esfuerzo está marcando la diferencia. Cuando los voluntarios sienten que sus contribuciones tienen un impacto real, se comprometen más profundamente con la causa. Celebra cada pequeño logro y refuerza la idea de que juntos están creando un cambio significativo. Alentar una cultura de retroalimentación y reconocimiento también fortalece los lazos entre los miembros del equipo, fomentando un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.

Guía gestión del voluntariado lección 7 | Extra: Formación y Acompañamiento del Voluntariado

La formación del voluntariado: más allá de la buena voluntad

Ser voluntario no es solo ponerle ganas y tener un corazón enorme. Para hacer las cosas bien, también hay que estar preparado, y eso implica una formación adecuada. La idea no es convertir a los voluntarios en expertos con títulos, pero sí en personas capaces de desempeñar su tarea con eficacia y sensibilidad. Vamos a dividir esto en tres pilares:

1. **Saber:** Dar información clara sobre la organización, sus valores y las realidades sociales que enfrenta.
2. **Saber hacer:** Enseñar habilidades y herramientas prácticas para el trabajo.
3. **Saber ser:** Trabajar en las actitudes, empatía y compromiso que enriquecen tanto al voluntariado como a quienes se benefician de su acción.

Según dónde pongas el foco, puedes tener un enfoque más formal o uno más práctico. Ambos tienen su espacio, pero en el mundo del voluntariado, el “saber ser” puede marcar la diferencia.

Objetivos de la formación del voluntariado

El propósito de formar a los voluntarios no es solo para que sepan “qué hacer”, sino también para que entiendan “por qué” lo hacen y el impacto de su contribución. Los objetivos principales son:

1. **Conocer la organización:** Los voluntarios deben entender la misión, visión, valores y estructura de la entidad. Esto genera un sentido de pertenencia y alineación con los objetivos.
2. **Desarrollar competencias técnicas:** Habilidades específicas para realizar sus funciones con eficacia.
3. **Fomentar actitudes solidarias:** Promover la empatía, el compromiso y la sensibilidad hacia las realidades que aborda la organización.
4. **Asegurar la seguridad y el bienestar:** Tanto para los voluntarios como para las personas beneficiarias, ofreciendo información sobre riesgos, protocolos y autocuidado.
5. **Motivar el aprendizaje continuo:** Que los voluntarios vean su rol como una oportunidad para aprender y crecer, tanto personal como profesionalmente.

Modalidades de formación: un poco de todo, pero con cabeza

Dependiendo del tamaño de tu organización y las tareas que desempeñen los voluntarios, puedes optar por diferentes tipos de formación:

- **Formación formal:** Programas bien estructurados con cursos que incluyan:
 - **Básica:** Introducción a la organización, sus valores y la tarea general.
 - **Específica:** Capacitar para tareas concretas con herramientas y técnicas específicas.
 - **Permanente:** Actualizaciones regulares para mantener y mejorar habilidades.
- **Formación no formal:** Dinámicas dentro del trabajo en grupo. Aprender mientras se actúa y reflexiona sobre las experiencias.

- **Formación informal:** La que surge espontáneamente. Ocurre en el día a día, en conversaciones o momentos inesperados que terminan enseñándonos algo valioso.
-

El acompañamiento: no se trata de perseguir, sino de estar presente

El acompañamiento es fundamental para que los voluntarios no solo hagan bien su trabajo, sino también se sientan respaldados y conectados con la organización. Aquí algunos consejos:

1. **Seguimiento, no espionaje:**
 - Estar al tanto de sus actividades, pero sin asfixiarlos.
 - Ayudarles a consolidar su rol, motivarlos y orientarlos en lo que necesiten.
 2. **Habilidades clave del acompañante:**
 - Escuchar y comunicar: Saber cómo dar y recibir feedback.
 - Fomentar el trabajo en equipo: Crear un ambiente donde todos sumen.
 - Liderar con empatía: Guiar sin imponer, dejando espacio para que cada uno brille.
 3. **Evitar los extremos:**
 - Ni dejarlos a la deriva, ni ser un dictador del voluntariado.
 - Encontrar el equilibrio entre guiar y permitir que tomen decisiones.
-

Evaluar: porque siempre se puede mejorar

La evaluación no es una “reunión para criticar”, sino un espacio para crecer. Con ella podemos:

- Identificar lo que funciona y lo que no.
- Ajustar las actividades y las expectativas.
- Reconocer el esfuerzo y aprendizaje de los voluntarios.

Tipos de evaluación:

- **Inicial:** Saber de dónde partimos.
 - **Continua:** Realizada a lo largo del programa para ajustar sobre la marcha.
 - **Final:** Mide los logros y nos da claves para mejorar en el futuro.
-

Reconocer: porque un “gracias” sincero lo cambia todo

Reconocer el trabajo de los voluntarios es tan importante como capacitarlos. Pero ojo, no se trata de convertir el voluntariado en algo incentivado. Algunas formas:

- **Formal:** Certificados, eventos o menciones en reuniones.
- **Informal:** Un agradecimiento personal, un mensaje sorpresa o simplemente un gesto de reconocimiento en el día a día.

Recuerda: un voluntario reconocido es un voluntario que se siente valorado y motivado para seguir sumando.

El seguimiento efectivo del voluntariado requiere de una combinación de actitudes y habilidades específicas por parte de quienes lideran programas o proyectos. Estas capacidades son esenciales para garantizar una relación sólida y equilibrada entre la organización y las personas voluntarias. A continuación, se destacan los aspectos clave:

1. Habilidades de comunicación

La comunicación debe ser recíproca. Si es unidireccional, se convierte en mera transmisión de información o una imposición. Es fundamental escuchar activamente y expresar de forma clara y empática. Además, el rol de la persona responsable incluye:

- Saber escuchar y comunicar.
- Poner límites claros.
- Alcanzar acuerdos.
- Dar y recibir críticas constructivas.

Un punto crucial es situar a cada persona voluntaria en su papel y tarea dentro de la organización. Esto requiere habilidades para razonar, negociar límites y definir claramente el espacio de acción del voluntariado.

2. Trabajo en equipo

Fomentar el trabajo en equipo es esencial para una gestión eficaz. Esto implica:

- Promover la formación y dinámicas grupales.
- Trabajar la interdependencia entre los miembros, respetando los roles y responsabilidades individuales.

Es común que algunos responsables opten por coordinar individualidades para evitar conflictos grupales. Sin embargo, es necesario asumir el desafío de gestionar diferencias, opiniones y visiones dentro del equipo, ya que estas enriquecen el trabajo colectivo.

3. Liderazgo democrático

El liderazgo en el voluntariado debe ser inclusivo y participativo. Esto significa:

- Guiar y orientar sin imponer.
- Proporcionar suficiente libertad para que las personas voluntarias actúen con autonomía, pero con una dirección clara.

Hay que evitar los extremos:

- Delegar completamente la responsabilidad, lo que puede generar desorganización.
 - Controlar y dirigir de manera excesiva, ya sea de forma carismática o autoritaria, lo cual limita la creatividad y la participación.
-

4. Motivación del voluntariado

El liderazgo también incluye la capacidad de inspirar. Es importante transmitir una visión que combine:

- Utopía y sueños que motiven la acción.
- Realismo crítico para mantener la coherencia con los objetivos de la organización.

Sin embargo, se debe evitar generar expectativas desalineadas con la realidad de la organización, especialmente si esta está demasiado enfocada en la producción y los resultados cuantitativos. Estas discrepancias pueden causar tensiones difíciles de resolver entre el voluntariado y la entidad.

5. Trabajo en red y presencia comunitaria

El responsable debe colaborar con otros agentes sociales en su entorno, lo que implica:

- Coordinar esfuerzos para objetivos comunes.
- Aunar intenciones y ser parte de una visión más amplia que trascienda la propia organización.

Esto no solo amplía las posibilidades de acción, sino que también permite derivar a personas voluntarias hacia otras entidades que puedan satisfacer sus inquietudes o necesidades específicas.

Guía Gestión del Voluntariado | Lección 8: El Rol del Coordinador

¿Quién es el coordinador y por qué es clave?

El coordinador de voluntariado es la figura central que conecta a los voluntarios con la organización. Es quien facilita, supervisa y apoya el trabajo de los voluntarios, asegurándose de que cada persona tenga una experiencia enriquecedora y que las actividades contribuyan efectivamente a los objetivos del proyecto. Este rol requiere liderazgo, organización y, sobre todo, la capacidad de generar confianza y motivación.

Un buen coordinador no solo gestiona tareas, sino que también crea un ambiente de colaboración y pertenencia. Por ejemplo, si los voluntarios sienten que tienen una figura de referencia cercana y empática, es más probable que se comprometan con el proyecto a largo plazo y superen los desafíos que puedan surgir.

Principales responsabilidades del coordinador

- 1. Planificación y organización:** Diseñar cronogramas y asignar tareas en función de las habilidades y disponibilidad de los voluntarios. Esto implica:
 - Crear un calendario mensual donde se detallen las actividades previstas y los responsables de cada tarea.
 - Realizar reuniones semanales para ajustar horarios y asegurar que todos estén al tanto de sus compromisos. Por ejemplo, en una organización que organiza talleres para jóvenes, el coordinador podría preparar un listado donde se especifiquen los facilitadores, los materiales necesarios y las metas de cada sesión.
- 2. Selección e incorporación de voluntarios:** Participar activamente en el proceso de selección, entrevistando y evaluando a los candidatos. Durante la incorporación, es importante:
 - Facilitar una sesión de bienvenida donde se explique la misión y visión de la organización, así como las normas de trabajo.
 - Proveer un manual del voluntariado con información clara sobre las responsabilidades y expectativas. Por ejemplo, si un voluntario se incorpora para trabajar con personas mayores, el coordinador puede realizar un taller introductorio sobre cómo establecer una comunicación efectiva y manejar situaciones emocionales.
- 3. Supervisión y apoyo:** Realizar seguimiento continuo de las actividades y del desempeño de los voluntarios. Esto incluye:
 - Organizar reuniones individuales mensuales para discutir el progreso y las inquietudes de cada voluntario.
 - Supervisar las actividades en terreno, observando cómo se desarrollan las interacciones y ofreciendo retroalimentación inmediata. Por ejemplo, en un proyecto ambiental, el coordinador podría asistir a una jornada de limpieza para observar cómo se manejan las herramientas y asegurar que se sigan los protocolos de seguridad.
- 4. Motivación y cohesión del equipo:** Organizar actividades de teambuilding y espacios de convivencia que refuercen el sentido de pertenencia. Algunas ideas incluyen:
 - Reuniones informales donde los voluntarios compartan sus logros y desafíos.
 - Jornadas de convivencia al aire libre con actividades recreativas y momentos para reflexionar sobre el impacto del trabajo. Por ejemplo, en una asociación que apoya a personas con discapacidad, el coordinador podría organizar un día de picnic donde participen voluntarios, beneficiarios y familiares.

5. **Evaluación y mejora continua:** Recopilar feedback de los voluntarios y beneficiarios para mejorar las actividades. Esto puede lograrse mediante:
 - Encuestas de satisfacción anuales donde los voluntarios puedan expresar sus opiniones de manera anónima.
 - Reuniones de cierre de proyectos para reflexionar sobre los éxitos alcanzados y las lecciones aprendidas. Por ejemplo, al finalizar un proyecto de acompañamiento emocional, el coordinador podría recopilar historias de impacto que reflejen los logros tanto del equipo como de los beneficiarios.

Tipo de Evaluación	Propósito Principal	Cuándo Realizarla
Inicial	Comprender la situación de partida.	Al inicio del programa o proyecto.
Continua	Ajustar y guiar la intervención educativa y el desempeño del voluntariado.	Durante el desarrollo de procesos formativos o tareas.
Formativa	Identificar el progreso del voluntariado y facilitar orientaciones en su acompañamiento.	Al término de procesos o actividades formativas.
Sumativa	Evaluar el logro de los objetivos propuestos en la intervención educativa o acción realizada.	En intervalos periódicos durante el proyecto.
Criterial	Valorar el avance del voluntariado desde su punto de partida, sin compararlo con estándares fijos.	Al inicio o fin de una actividad o curso.
Normativa	Comparar desempeño y eficacia frente a otros voluntarios de la organización.	En momentos puntuales según el desempeño observado.

Habilidades clave de un buen coordinador

Un buen coordinador no solo es un buen gestor, sino también un líder que inspira confianza y compromiso. Las habilidades más importantes incluyen:

1. **Habilidades interpersonales:**
 - Empatía para entender las necesidades de los voluntarios y beneficiarios.
 - Comunicación clara y efectiva para transmitir ideas, resolver conflictos y motivar al equipo.
2. **Organización y gestión del tiempo:**
 - Capacidad para priorizar tareas y gestionar varias responsabilidades simultáneamente. Por ejemplo, un coordinador puede utilizar herramientas digitales como calendarios compartidos o aplicaciones de gestión de proyectos para mantener todo bajo control.
3. **Flexibilidad y resolución de problemas:**
 - Disposición para adaptarse a cambios inesperados y encontrar soluciones rápidas. Por ejemplo, si un voluntario no puede asistir a una actividad planificada, el coordinador debe reorganizar las tareas sin afectar el desarrollo del proyecto.
4. **Liderazgo y motivación:**

- Inspirar confianza en el equipo y fomentar un ambiente positivo y colaborativo. Por ejemplo, iniciar cada reunión con palabras de aliento y reconocimiento puede marcar la diferencia en la actitud del equipo.

Ejemplo práctico: Coordinador en acción

Imaginemos a Carla, coordinadora de una organización que trabaja con personas mayores en situación de soledad. Carla comienza su día revisando el cronograma semanal para asegurarse de que todos los voluntarios tengan tareas asignadas según sus habilidades y disponibilidad. Luego, realiza una reunión breve con los nuevos voluntarios para responder preguntas y proporcionar consejos prácticos. Durante el día, Carla también recibe feedback de un voluntario sobre una actividad reciente, lo que le permite ajustar ciertos aspectos para mejorar futuras sesiones. Para cerrar la semana, Carla organiza una pequeña reunión social donde los voluntarios pueden compartir experiencias y fortalecer sus lazos.

Consejos para ser un gran coordinador

1. **Escucha activa:** Dedicar tiempo a entender las inquietudes y sugerencias de los voluntarios y beneficiarios.
2. **Fomenta la participación:** Da espacio para que los voluntarios contribuyan con ideas y propuestas. Por ejemplo, organiza sesiones de lluvia de ideas para mejorar las actividades del proyecto.
3. **Muestra gratitud:** Reconoce el esfuerzo de los voluntarios de manera regular, ya sea con un simple “gracias” o con gestos más elaborados como eventos de reconocimiento.
4. **Aprende y mejora:** Mantén una actitud de aprendizaje continuo, buscando siempre nuevas formas de motivar y apoyar al equipo.

Actividades clave para reforzar el rol del coordinador

- **Reuniones regulares con el equipo:** Facilitan la comunicación, resuelven problemas y refuerzan la visión compartida.
- **Jornadas de formación y convivencia:** Involucran tanto a voluntarios como al personal contratado para crear un ambiente inclusivo y colaborativo. Por ejemplo, un taller seguido de un almuerzo grupal puede ser una manera efectiva de aprender y fortalecer relaciones.
- **Seguimiento personalizado:** Ofrece apoyo individualizado a cada voluntario, ayudándole a desarrollar sus habilidades y a superar desafíos específicos. Por ejemplo, dedica tiempo a revisar el progreso de cada voluntario y ofrece capacitaciones específicas si es necesario.

Tip final: El coordinador como el corazón del equipo

Ser coordinador no se trata solo de gestionar tareas, sino de ser el corazón del equipo. Alguien que inspire, motive y cree un ambiente donde cada voluntario se sienta valorado y apoyado. Un coordinador comprometido puede transformar una experiencia de voluntariado en una vivencia inolvidable tanto para los voluntarios como para los beneficiarios. Recuerda, liderar con empatía y pasión marca la diferencia.

En la próxima lección, hablaremos sobre la gestión de las prácticas, una parte esencial para integrar y formar a nuevos voluntarios en proyectos de mayor alcance. ¡Continuemos!

Guía Gestión del Voluntariado | Lección 9: La Desvinculación del Voluntario

¿Qué es la desvinculación del voluntario?

La desvinculación del voluntario es el proceso por el cual una persona deja de formar parte activa de un proyecto o de la organización. Puede ocurrir por diversas razones: cambios en las circunstancias personales, finalización del periodo de colaboración acordado, o incluso porque sus expectativas o las de la organización no se han cumplido. Aunque puede ser un momento delicado, es fundamental gestionarlo de manera positiva y profesional para mantener una buena relación y dejar una puerta abierta para futuras colaboraciones.

En algunos casos, este proceso puede resultar difícil, sobre todo si la desvinculación se debe a problemas graves como el incumplimiento del contrato de voluntariado o una mala praxis. En estas situaciones, la organización debe actuar con firmeza pero también con sensibilidad, garantizando que el proceso sea justo y respetuoso para ambas partes.

Importancia de una desvinculación bien gestionada

1. **Preservar relaciones:** Una desvinculación positiva asegura que el voluntario se marche con una impresión favorable de la organización, aumentando las posibilidades de que recomiende la causa a otros.
2. **Aprender del proceso:** Este momento permite recoger retroalimentación valiosa sobre las experiencias del voluntario y mejorar aspectos internos.
3. **Respetar el compromiso:** Demostrar gratitud por la contribución realizada refuerza el valor del trabajo voluntario y respeta el esfuerzo dedicado.

Pasos para gestionar una desvinculación efectiva

1. **Identificar el momento adecuado:** Reconocer cuando un voluntario desea desvincularse o cuando es necesario finalizar su colaboración. Algunas señales pueden ser:
 - o Falta de motivación o cumplimiento con las tareas asignadas.
 - o Cambios en la disponibilidad o interés del voluntario.
 - o Finalización de un proyecto específico.

En casos de problemas graves, como un incumplimiento del contrato o una conducta inadecuada, es importante actuar rápidamente. En estas situaciones, se debe convocar una reunión para aclarar los hechos, escuchar al voluntario y tomar una decisión informada.

2. **Realizar una reunión de cierre:** Esta reunión permite:
 - o Agradecer al voluntario por su tiempo y esfuerzo, destacando sus contribuciones positivas.
 - o Escuchar sus razones para desvincularse y sus sugerencias para mejorar.
 - o Proporcionar información sobre otros proyectos futuros o formas de seguir colaborando de manera menos activa (como embajador de la causa).

Si la desvinculación se debe a problemas de rendimiento o incompatibilidad, es fundamental abordar estos temas con respeto, evitando culpas y centrándose en soluciones y aprendizajes para el futuro.

3. **Entregar un reconocimiento:** Es importante mostrar gratitud de manera formal. Esto puede incluir:

- Un certificado de participación detallando sus logros y contribuciones.
 - Una carta de recomendación si el voluntario lo solicita.
 - Un agradecimiento público en redes sociales o en un evento de cierre.
4. **Recoger retroalimentación:** Pregunta al voluntario sobre su experiencia mediante:
- Encuestas anónimas para obtener opiniones honestas.
 - Conversaciones personales para profundizar en aspectos específicos. Por ejemplo, podrías preguntar cómo percibieron la organización, qué consideran que funcionó bien y qué podría mejorarse.
5. **Cerrar el ciclo:** Es importante comunicar al equipo la desvinculación del voluntario, resaltando sus contribuciones y asegurándose de que se reconozca su trabajo. También se debe actualizar la documentación interna para reflejar esta transición.

Ejemplo práctico: Desvinculación en un proyecto social

Imaginemos que un voluntario ha colaborado durante un año en una organización que brinda acompañamiento a personas mayores. Al finalizar su periodo de colaboración, el coordinador:

- Organiza una reunión para agradecer su dedicación y discutir cómo percibió el proyecto.
- Le entrega un certificado de participación destacando sus aportes y una carta personalizada.
- Ofrece la posibilidad de mantenerse como colaborador ocasional o difundir las actividades de la organización en su red personal.
- Comparte con el resto del equipo y los beneficiarios un mensaje de reconocimiento público hacia el voluntario.

En otro caso, si un voluntario cometió una falta grave, el proceso sería distinto. Tras una reunión privada para discutir los hechos, la organización podría decidir finalizar su colaboración explicando claramente los motivos, respetando su dignidad y documentando la decisión para evitar malentendidos futuros.

Consejos clave para una desvinculación exitosa

1. **Actuar con empatía:** Entender las razones personales o profesionales del voluntario sin juicios.
2. **Ser transparente:** Explicar claramente el proceso y los pasos a seguir, asegurándote de que el voluntario se sienta respaldado hasta el final.
3. **Evitar conflictos:** Si la desvinculación ocurre por problemas de rendimiento o incompatibilidad, aborda el tema con respeto y en un ambiente privado.
4. **Mantener el contacto:** Aunque el voluntario deje de colaborar activamente, podrías incluirlo en boletines informativos o eventos especiales para seguir cultivando la relación.

Tip final: Una salida positiva deja puertas abiertas

Recuerda que la manera en que gestionas la desvinculación de un voluntario puede tener un impacto duradero en la reputación de tu organización. Una salida bien gestionada asegura que el voluntario se lleve una experiencia positiva, que hable bien de la causa y que, tal vez, considere regresar en el futuro. Al final del día, el voluntariado no es solo un compromiso temporal, sino una red de personas que comparten los mismos valores y deseos de generar impacto.

Guía Gestión del Voluntariado | Derechos y Deberes de los Voluntarios

Introducción

Conocer los derechos y deberes de los voluntarios es fundamental para garantizar una experiencia de voluntariado enriquecedora, ética y alineada con los valores de la organización. La Ley 45/2015 del Voluntariado establece un marco jurídico que protege tanto a los voluntarios como a las organizaciones, asegurando que las acciones voluntarias se desarrollen con claridad y respeto mutuo. En esta lección, abordaremos en profundidad los derechos y deberes más relevantes, ofreciendo ejemplos y recomendaciones para su aplicación.

Ámbitos de Actuación del Voluntariado

La Ley 45/2015 reconoce 10 ámbitos principales de actuación, destacando la diversidad de oportunidades para contribuir al bienestar social y comunitario:

1. **Voluntariado Social:** Apoya a personas en situación de vulnerabilidad, como mayores, personas con discapacidad, o en riesgo de exclusión social.
2. **Voluntariado Internacional y de Cooperación para el Desarrollo:** Participa en proyectos de desarrollo sostenible y ayuda humanitaria en países en vías de desarrollo.
3. **Voluntariado Ambiental:** Contribuye a la protección y conservación del medio ambiente mediante actividades como reforestación, limpieza de espacios naturales y educación ambiental.
4. **Voluntariado Cultural:** Promueve el acceso a la cultura, la preservación del patrimonio y la difusión de las artes.
5. **Voluntariado Deportivo:** Fomenta el deporte inclusivo, organiza eventos deportivos y apoya a atletas con necesidades especiales.
6. **Voluntariado Educativo:** Colabora en programas de alfabetización, refuerzo escolar y promoción del aprendizaje a lo largo de la vida.
7. **Voluntariado Socio-Sanitario:** Brinda apoyo a personas enfermas o en procesos de tratamiento médico, y sensibiliza sobre temas de salud.
8. **Voluntariado de Ocio y Tiempo Libre:** Diseña y ejecuta actividades recreativas para niños, jóvenes y colectivos con necesidades especiales.
9. **Voluntariado Comunitario:** Refuerza el tejido social local mediante actividades que fomenten la participación ciudadana y el apoyo mutuo.
10. **Voluntariado de Protección Civil:** Colabora en situaciones de emergencia y catástrofes naturales, apoyando a los cuerpos de seguridad y salvamento.

Cada ámbito tiene especificidades propias, y las entidades deben garantizar que los voluntarios estén preparados para los desafíos que puedan surgir en cada entorno.

Derechos de los Voluntarios

Los derechos garantizan que los voluntarios desarrollen su labor en un entorno seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje y la contribución social. Entre los principales derechos destacan:

1. **Recibir formación y orientación:**
 - Los voluntarios deben recibir capacitación inicial y continua, adaptada a las actividades que desempeñen. Por ejemplo, en una asociación que trabaje con personas con discapacidad, la formación incluirá técnicas de comunicación inclusiva y manejo de situaciones de emergencia.
 - También tienen derecho a ser orientados sobre los valores, objetivos y metodologías de la entidad.
2. **Ser tratados con respeto y en igualdad de condiciones:**
 - No deben ser discriminados por razones de edad, género, origen étnico, creencias religiosas o cualquier otra condición personal.
 - Por ejemplo, en una organización juvenil, se garantizará la inclusión de voluntarios de diferentes perfiles culturales.
3. **Acceso a los recursos necesarios:**
 - La organización debe proporcionar los materiales, herramientas y espacios requeridos para realizar sus actividades de manera efectiva.
 - Ejemplo: En una campaña de reforestación, los voluntarios recibirán guantes, herramientas y formación en seguridad.
4. **Cobertura de seguros:**
 - Estar cubiertos por seguros de responsabilidad civil y accidentes durante su participación en actividades de la organización.
5. **Reembolso de gastos:**
 - Los gastos relacionados con la actividad de voluntariado, como transporte o alimentación, deben ser reembolsados si así se establece en el acuerdo de incorporación.
6. **Reconocimiento de su contribución:**
 - Recibir certificaciones que acrediten las actividades realizadas y las competencias adquiridas. Por ejemplo, un certificado que detalle la participación en un programa de acompañamiento a personas mayores.
7. **Facilitación de participación:**
 - Los voluntarios tienen derecho a participar en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas en los que intervienen, promoviendo un enfoque inclusivo y colaborativo.
8. **Acreditación adecuada:**
 - Contar con identificaciones que les permitan desarrollar su actividad con reconocimiento formal dentro de la organización.

Deberes de los Voluntarios

Los deberes aseguran que los voluntarios desempeñen su papel con responsabilidad y compromiso, contribuyendo a los objetivos de la organización y respetando a los beneficiarios. Entre los deberes principales se incluyen:

1. **Cumplir con los compromisos adquiridos:**
 - Respetar los acuerdos establecidos en el contrato de voluntariado. Por ejemplo, asistir regularmente a las actividades y notificar con antelación cualquier ausencia.
2. **Mantener la confidencialidad:**
 - No divulgar información sensible o privada de los beneficiarios o de la organización. Ejemplo: Guardar discreción sobre los diagnósticos médicos en proyectos socio-sanitarios.
3. **Rechazar cualquier contraprestación económica:**
 - Actuar de manera altruista, sin esperar remuneración económica o material.
4. **Respetar los derechos de los beneficiarios:**

- Tratar a los usuarios con dignidad y empatía, promoviendo siempre su bienestar.
- 5. **Seguir las instrucciones de la organización:**
 - Cumplir con las directrices establecidas por el coordinador o responsable del programa.
- 6. **Participar en formaciones continuas:**
 - Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y garanticen la calidad del servicio ofrecido.
- 7. **Cuidar los recursos asignados:**
 - Utilizar de manera responsable los materiales y espacios proporcionados por la organización.
- 8. **Respetar las normas de seguridad:**
 - Seguir las medidas preventivas establecidas para protegerse a sí mismos y a otros.
- 9. **Autorización de menores:**
 - En caso de voluntarios menores de edad, se requiere consentimiento escrito de sus tutores o representantes legales.
 - Los Menores en el Voluntariado

Los menores también pueden participar en actividades de voluntariado, siempre y cuando se respeten ciertos requisitos para garantizar su bienestar y desarrollo integral:

De 16 a 18 años:

Pueden participar con el consentimiento expreso de sus padres, madres o tutores legales.

De 12 a 16 años:

También pueden participar con el consentimiento de padres o tutores, pero en estos casos se debe evaluar cuidadosamente si la actividad podría perjudicar su desarrollo y formación integral.

Protección y adecuación:

Las organizaciones deben garantizar que las actividades sean apropiadas para la edad y capacidades del menor, promoviendo siempre su bienestar y seguridad.

- 10. **Protección de datos:**
 - Respetar la normativa vigente sobre protección de datos personales, tanto de los beneficiarios como de la organización.

Tabla Resumen:

Derechos de las personas voluntarias	Deberes de las personas voluntarias	Obligaciones de las organizaciones
Formación y recursos: Tienes derecho a recibir información, formación y orientación para cumplir tus funciones. Si algo no sabes, ¡te lo enseñan!	Cumple tu compromiso: Lo prometido es deuda. Respetarás los fines y las normas de la organización.	Forma y apoya: Proporciona a los voluntarios la formación necesaria y los recursos adecuados para que cumplan con su rol.
Trato digno: Se deben respetar tu libertad, dignidad y creencias. Aquí no hay espacio para la discriminación.	Confidencialidad: Lo que pase en la organización se queda en la organización. Nada de compartir información privada.	Garantiza seguridad: Las actividades deben realizarse en condiciones de seguridad e higiene.
Participación activa: Puedes opinar y participar en la planificación, ejecución y evaluación de los programas. ¡Tus ideas cuentan!	Sin facturas ni regalos: No aceptes pagos ni compensaciones económicas por tu trabajo. Esto es voluntariado, no un negocio.	Reembolsa gastos: Cubre los gastos justificados de los voluntarios. Ellos no tienen que poner dinero de su bolsillo para ayudar.
Seguridad asegurada: Estás cubierto por un seguro que incluye riesgos de accidentes y responsabilidad civil.	Respeto siempre: Trato digno y solidario con las personas beneficiarias o las causas que apoyas.	Proporciona orientación: Explica claramente las tareas y responsabilidades de los voluntarios.
Reembolso de gastos: Si gastas dinero en actividades voluntarias, se te debe reembolsar (siempre con justificación).	Sé profesional: Dedicar tiempo y esfuerzo con compromiso, porque cada acción cuenta para lograr un impacto positivo.	Reconoce su labor: Valora y promueve el trabajo del voluntariado dentro y fuera de la organización.
Acreditación oficial: Tendrás un carné o documento que demuestre tu pertenencia al equipo de voluntarios.		Facilita identificación: Proporciona acreditaciones que identifiquen a los voluntarios como parte de la organización.
Reconocimiento: Es justo que la organización valore tu esfuerzo y lo haga visible. Tu contribución tiene impacto y merece ser destacada.		Certifica su participación: Emite certificados que acrediten los servicios realizados por los voluntarios, si así lo solicitan.

Ejemplo Práctico

En una organización que trabaja con jóvenes en riesgo de exclusión social, los voluntarios:

- Reciben una formación inicial sobre cómo identificar señales de vulnerabilidad y promover habilidades sociales.
- Firman un acuerdo de incorporación donde se comprometen a asistir semanalmente a talleres de apoyo educativo.
- Cuentan con un seguro que cubre accidentes durante las actividades.
- Participan en reuniones mensuales para evaluar el progreso de los jóvenes y proponer mejoras.
- Se les entrega un certificado al finalizar el programa, destacando su aporte.

Reflexión Final

Los derechos y deberes de los voluntarios son el cimiento de una relación equilibrada y enriquecedora entre ellos y las organizaciones. Garantizar su cumplimiento no solo protege a las partes involucradas, sino que también refuerza el impacto positivo del voluntariado en la sociedad. Además, la diversidad de ámbitos de actuación refleja las múltiples maneras en que los voluntarios pueden contribuir al cambio social. Como voluntario, comprender tus derechos y cumplir con tus deberes te permite ser un agente de cambio efectivo y comprometido.

¡Recuerda! Ser voluntario no es solo una acción altruista, es una oportunidad de crecimiento personal y colectivo.

Guía Gestión del Voluntariado | ANEXOS



ANEXO : Modelo de contrato de voluntariado.

La Asociación / Fundación _____ con sede social en la calle _____ y D. _____, mayor de edad, con DNI _____ acuerdan el siguiente compromiso de voluntariado.

Don. _____, como voluntario de la Asociación / Fundación _____ va a colaborar con la entidad dentro del Programa “ _____ ” en las siguientes actividades:

 _____ .

Lugar: Las actividades de voluntariado se llevarán a cabo en el centro de atención _____ en _____, todos los _____ y _____ de _____ horas a _____ horas.

El voluntario se compromete a :

- Cumplir con los compromisos adquiridos con la organización, respetando los fines y su normativa.
- Guardar confidencialidad de la información recibida en el desarrollo de su actividad. - Rechazar cualquier contraprestación material o económica
- Respetar los derechos de los beneficiarios y actuar de forma diligente y solidaria.

La Asociación / Fundación _____ se compromete a:

- Ofrecer al voluntario la información, formación, apoyo y en su caso los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se le asignen.
- Favorecer la participación activa del voluntario en la organización , diseño, evaluación y programación de las actividades que realiza.

CONTRATO DEL VOLUNTARIADO

- Asegurar al voluntario contra los riesgos de accidente y responsabilidad civil derivados del ejercicio de la actividad.
- Compensar económicamente por los gastos derivados de su actividad como voluntario.

Duración: El presente acuerdo tiene una duración de _____ meses /años.

Cualquiera de las partes puede dejar sin efecto este acuerdo notificándolo con una antelación de _____ días. _____, a (dd/mm/aa).

El voluntario.
 Dña. _____

Por la Entidad: D./
 D./ Dña. _____

PLANTILLA DE ENTREVISTA PARA VOLUNTARIADO

Fecha de la entrevista: [Fecha]

Nombre del/la entrevistado/a: [Nombre completo]

Entrevistador/a: [Nombre y cargo]

Proyecto/Programa al que aplica: [Nombre del proyecto]

1. DATOS PERSONALES

- Nombre completo: [Nombre]
 - Edad: [Edad]
 - Teléfono: [Teléfono]
 - Correo electrónico: [Email]
 - Dirección: [Dirección]
 - DNI/NIE: [Número]
-

2. MOTIVACIONES

- ¿Por qué te interesa realizar voluntariado?
[Espacio para respuesta]
 - ¿Qué esperas obtener de esta experiencia?
[Espacio para respuesta]
 - ¿Por qué elegiste nuestra organización?
[Espacio para respuesta]
-

3. EXPERIENCIA Y HABILIDADES

- ¿Tienes experiencia previa como voluntario/a?
[Espacio para respuesta]
 - ¿Qué habilidades o competencias consideras que puedes aportar a este voluntariado?
[Espacio para respuesta]
 - ¿Has trabajado antes con colectivos similares a los que atenderemos en este programa?
[Espacio para respuesta]
 - ¿Cuentas con alguna formación específica o conocimientos relacionados con este proyecto?
[Espacio para respuesta]
-

4. DISPONIBILIDAD Y COMPROMISO

- ¿Cuánto tiempo podrías dedicar al voluntariado? (Horas semanales, días disponibles)
[Espacio para respuesta]
 - ¿Tienes alguna restricción horaria o días específicos que no puedas colaborar?
[Espacio para respuesta]
 - ¿Por cuánto tiempo podrías comprometerte con el proyecto? (Indefinido, 3 meses, 6 meses, etc.)
[Espacio para respuesta]
-

5. EXPECTATIVAS Y PREFERENCIAS

- ¿Prefieres trabajar individualmente o en equipo?
[Espacio para respuesta]
 - ¿Te sentirías cómodo/a realizando tareas que involucren [indicar aspectos del programa, como trabajo físico, actividades digitales, interacción directa con usuarios, etc.]?
[Espacio para respuesta]
 - ¿Qué tipo de apoyo esperas de nuestra organización? (Formación, materiales, etc.)
[Espacio para respuesta]
-

6. PREGUNTAS DEL/LA ENTREVISTADO/A

- ¿Tienes alguna duda sobre el programa o la organización?
[Espacio para respuesta]
-

7. OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR/A

- Notas sobre la actitud del/la candidato/a, interés y alineación con los valores de la organización:
[Espacio para notas]
 - Observaciones adicionales:
[Espacio para notas]
-

8. DECISIÓN

- ¿El/la candidato/a es apto/a para el programa?
 Sí
 No
 - Justificación: [Espacio para notas]

Carta de Despedida para una Persona Voluntaria

[Nombre de la Organización]
[Dirección]
[Teléfono]
[Correo electrónico]

[Fecha]

Querido/a [Nombre del/la Voluntario/a],

Con esta carta queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento por el tiempo, el esfuerzo y la dedicación que has ofrecido durante tu colaboración con nosotros/as en [Nombre del Proyecto o Programa]. Tu labor como voluntario/a ha sido fundamental para alcanzar nuestros objetivos y marcar una diferencia en la vida de [personas beneficiarias del proyecto] y en nuestra comunidad.

Tu compromiso y empatía han dejado una huella imborrable en quienes han tenido la suerte de trabajar contigo y en quienes se han beneficiado de tu labor. No solo has demostrado un gran profesionalismo, sino también valores como la solidaridad, la responsabilidad y el respeto, que son el corazón de nuestra misión como organización.

Sabemos que cada etapa tiene su momento, y aunque sentimos tu partida, entendemos y valoramos las razones que te llevan a cerrar este capítulo. Nos despedimos de ti con la certeza de que llevarás contigo todo lo aprendido y vivido aquí, así como el cariño y la admiración de todo nuestro equipo.

Recuerda siempre que esta es y será tu casa. Las puertas de [Nombre de la Organización] estarán abiertas para ti, ya sea para compartir tus nuevos proyectos, para colaborar nuevamente o simplemente para visitarnos.

Te deseamos el mayor de los éxitos en tus próximas aventuras y que sigas llevando contigo el espíritu de ayuda y transformación que aquí compartimos.

Con todo nuestro aprecio y gratitud,

[Nombre y Cargo del Responsable]
[Nombre de la Organización]

