

Centro 
Menesiano

PLAN DE VOLUNTARIADO
DEL CENTRO MENESIANO
SAN PEDRO REGALADO



2011 - 2015

0. ÍNDICE

0. ÍNDICE	2
1. INTRODUCCIÓN	3
2. EL VOLUNTARIADO EN EL CENTRO MENESIANO	3
3. MARCO PARA LA ELABORACION DE UN PLAN DE VOLUNTARIADO: CONCEPTOS BÁSICOS	5
3.1. LEGISLACIÓN SOBRE VOLUNTARIADO	5
3.2. DEFINICIÓN DE VOLUNTARIADO	5
3.3. DEFINICIÓN DE ACCIÓN VOLUNTARIA	7
3.4. LA PERSONA VOLUNTARIA: Derechos y deberes	8
4. OBJETIVOS ESTRÁTEGIOS DEL PLAN	10
4.1. OBJETIVO GENERAL	10
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
5. RESULTADOS ESPERADOS	11
6. ACTUACIONES A REALIZAR	12
7. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	15
8. GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO	17
8.1. PERFIL	17
8.2. CAPTACIÓN	20
8.3. SELECCIÓN	21
8.4. ACOGIDA	23
8.5. FORMACIÓN	24
8.6. COMUNICACIÓN	26
8.7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	27
8.8. RECONOCIMIENTO	28
8.9. DESVINCULACIÓN	29

1. INTRODUCCIÓN

El voluntariado es un derecho y un ejercicio cívico que enriquece a la sociedad y nos enseña que es posible mirar la realidad y vivir de otra forma, sumando fuerzas y voluntades para el cambio.

Pero también es mucho más, es una respuesta ante la insatisfacción con el mundo que vivimos, aportando valores, ideas, reflexiones y recursos.

El Centro Menesiano San Pedro Regalado quiere contribuir a la transformación social con el fomento de la participación de personas voluntarias a las que ofrecer espacios de formación y reflexión realizando actividades en beneficio de la comunidad.

Para todo esto es importante definir la participación de estas personas y organizar su trabajo, y esa es una de las razones por la que el Centro Menesiano ha decidido llevar a cabo un Plan de Voluntariado.

El presente plan también pretende orientar posibles actividades del voluntariado, establecer estrategias para que los voluntarios trabajen conjuntamente por un objetivo, así como fortalecer la organización con una base social formada y activa en el compromiso cívico.

No quiere ser un plan cerrado, sino que irá adaptándose a la realidad de la entidad y a las personas que la forman en cada momento. Pretendemos que se convierta en un proyecto abierto y participativo a lo largo del tiempo.

2. EL VOLUNTARIADO EN EL CENTRO MENESIANO

En el **PLAN ESTRATÉGICO** del Centro Menesiano San Pedro Regalado (en adelante el CMSPR) dentro de **la línea estratégica 10**: “Desarrollar nuestras alianzas con instituciones públicas y privadas, dándonos a conocer e intercambiando servicios y recursos, para convertirnos en un referente, que nos permita desarrollar nuestra misión, visión y valores”, se recoge como **objetivo** “Promover el voluntariado con el fin de ofertar diferentes actividades” y **la actividad** prevista para el cumplimiento de dicho objetivo es “Diseñar un Plan de Voluntariado”.

El planteamiento del Centro Menesiano durante los últimos años ha sido intentar integrar al voluntariado dentro de las tareas y necesidades diarias del centro educativo. Las características personales de nuestros beneficiarios, la intensidad de dedicación que requieren nuestros proyectos de acción social junto con la inestabilidad propia de parte del voluntariado (estudiantes, personas en paro,

colaboraciones temporales o esporádicas) dificulta en gran medida la inclusión de voluntariado en el día a día.

Las actividades que han llevado a cabo personas voluntarias en los últimos años se pueden resumir en:

1. Preparación e impartición de talleres formación profesional ocupacional en fontanería, electricidad, soldadura, albañilería, informática, mantenimiento básico de edificios, carpintería, etc.
2. Preparación e impartición de clases de formación básica, alfabetización digital, formación y orientación laboral, aprendizaje del idioma español, etc.
3. Educación para adultos, en general.
4. Apoyo en oficina: Elaboración y gestión de proyectos, envíos postales, presentación de documentación en registros públicos, recados varios, mantenimiento de ordenadores, etc.
5. Realización de actividades de ocio y tiempo libre: talleres de actividades manuales, salidas culturales, actividades deportivas, campamentos juveniles, etc.

Hasta ahora este voluntariado no tenía un seguimiento muy reglado y en la mayoría de los casos su estancia dentro de la entidad no era de mucho tiempo, no había un protocolo de acogida y no existía nadie responsable del voluntariado.

Por ello, ha sido un reto para el Centro Menesiano San Pedro Regalado regular toda la participación social, hacer un seguimiento serio de la colaboración de los voluntarios y ofertarles nuevos ámbitos de actuación; priorizando no sólo la captación de nuevos voluntarios, sino también la fidelización de los presentes.

El modelo de voluntariado ha cambiado con el paso de los años, actualmente disminuyen el número de personas que se ofrecen a participar de manera continuada.

El reto hoy en día común para cualquier entidad es encontrar espacios para cubrir las inquietudes de las personas que acude a las organizaciones, y que normalmente es muy variada en edad, formación, disponibilidad, interés, ideología.

3. MARCO PARA LA ELABORACION DE UN PLAN DE VOLUNTARIADO: CONCEPTOS BÁSICOS

3.1.LEGISLACIÓN SOBRE VOLUNTARIADO

Las normas legales sobre el voluntariado reconocen unánimemente la importancia del voluntariado, su papel como expresión de la participación ciudadana en el desarrollo cultural, político, económico, de la comunidad social, y expresan el compromiso de los poderes públicos en su impulso y promoción.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley 6/1996 de 15 de enero, del Voluntariado. (BOE 17/01/1996)
- Plan Estatal de Voluntariado 2005-2009 del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

LEGISLACIÓN AUTONÓMICA

- Ley 8/2006, de 10 octubre, del Voluntariado de Castilla y León. (BOCYL 19/10/2006)
- Decreto 7/2009, de 23 de enero, por el que se regula la organización y funcionamiento del Consejo Regional del Voluntariado en Castilla y León (BOCYL 28/01/2009)
- Decreto 8/2009, de 23 de enero, por el que se regula el Registro Regional de Entidades de Voluntariado de Castilla y León (BOCYL 28/01/2009)

3.2.DEFINICIÓN DE VOLUNTARIADO

Se entiende por voluntariado la participación social organizada de personas físicas en el desarrollo de actividades de interés general a través de las entidades de voluntariado, siempre que reúna las siguientes condiciones:

- Que tenga un carácter **solidario, altruista y responsable**.
- Que se lleve a cabo de forma **voluntaria y libre**.
- Que se ejecute **fuera del ámbito de una relación laboral**, profesional, funcional, mercantil o de cualquier otro tipo de relación retribuida.

- Que se efectúe **desinteresadamente**, sin ningún tipo de contraprestación económica.
- Que se lleve a efecto **en función de programas o proyectos concretos**.

De la anterior definición se deduce que, no tendrán la consideración de voluntariado:

- Las actividades realizadas de manera espontánea e improvisada y fuera de un contexto organizacional.
- Las actividades desarticuladas y esporádicas, carentes de una estrategia organizacional.
- Las actividades que atiendan a razones familiares, de amistad o de buena vecindad.
- Las actividades consideradas como prácticas, aprendizaje o experiencia profesional.
- Las actividades que respondan a un beneficio económico o interés propio, en el seno de cualquier entidad.

Por tanto, podemos resumir que el voluntariado es una decisión que se toma de forma **reflexiva y responsable, libremente**, se ejerce de manera **desinteresada**, se desarrolla de **forma organizada** y requiere un **compromiso**.

Este compromiso del voluntario se recoge por escrito en lo que el Centro Menesiano San Pedro Regalado denomina “*Compromiso voluntario*”, en donde aparecen los derechos y deberes del voluntario, las funciones, actividades y tiempo de dedicación a los que se compromete el voluntario, formación que realizará, duración del compromiso y causas de la desvinculación.

Así pues, en los momentos de debate se pueden plantear los límites entre diferentes acciones posibles de voluntariado y la diferencia entre conceptos como “ser socio/a”, “ser voluntario/a”, “ser militante”, “ser colaborador, etc. Vamos a intentar clarificarlos.

- **Voluntarias/os:** Personas que asumen tareas o compromisos con continuidad.

- **Colaboradoras/es:** Personas que participan ocasionalmente en alguna actividad.
- **Socios/as:** Personas que realizan aportaciones regulares y continuadas de tipo económico y/o personal y tienen derecho a participar en las actividades promovidas por la asociación, a ejercitar su derecho de voz y voto en las asambleas, a colaborar en los órganos de gobierno y a recibir información sobre las actividades desarrolladas.
- **Donantes:** Personas o instituciones que realizan donaciones, tanto económicas como materiales.

3.3.DEFINICIÓN DE ACCIÓN VOLUNTARIA

Se entiende por acción voluntaria la expresión del compromiso solidario de los voluntarios y las entidades de voluntariado, a favor de la sociedad, mediante la participación directa y activa en actividades de interés general, que redunden en beneficio de la comunidad o sirvan a la defensa de los derechos, a la satisfacción de las necesidades o a la mejora de las condiciones de vida de sus miembros.

Se consideran actividades de interés general:

- ⇒ Acción social y servicios sociales
- ⇒ Sanitarias
- ⇒ Defensa de los derechos humanos
- ⇒ Educativas
- ⇒ Cooperación al desarrollo
- ⇒ Culturales
- ⇒ Defensa del patrimonio histórico y artístico
- ⇒ Científicas
- ⇒ Emergencias y protección civil
- ⇒ Protección de los consumidores y usuarios
- ⇒ Deportivas
- ⇒ Ocio y tiempo libre

- ⇒ Defensa y protección del medio ambiente
- ⇒ Promoción del medio rural
- ⇒ Defensa de la economía o de la investigación
- ⇒ Desarrollo de la vida asociativa
- ⇒ Fomento del voluntariado
- ⇒ Cualesquiera otras de análoga naturaleza puedan contribuir a los fines señalados en el párrafo anterior.

3.4.LA PERSONA VOLUNTARIA: Derechos y deberes

DERECHOS DEL VOLUNTARIO/A

Los voluntarios tienen derecho a:

1. Ser orientados e informados, tanto inicial como permanentemente, sobre las actividades de voluntariado en que puedan participar, sobre la adecuación de las mismas a sus aptitudes y condiciones, y sobre los fines, estructura, organización y funcionamiento de las entidades en las que se integren.
2. Recibir de la entidad en la que se integren la formación, el asesoramiento y apoyo técnico; así como los medios materiales que requiera el ejercicio de las actividades y cometidos que se les asignen.
3. Ser tratados sin ningún tipo de discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
4. Participar activamente en la entidad en la que se integren, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas en los que participen.
5. Acordar libremente con la entidad en la que se integren el contenido y condiciones de su actividad voluntaria, el ámbito de actuación, la definición de los cometidos, el tiempo de dedicación, el lugar de desempeño y las responsabilidades a asumir; así como los cambios que en relación con dichos aspectos puedan posteriormente justificarse, sin que en ningún caso puedan ser asignados a la ejecución de tareas ajenas a los fines y naturaleza de los programas o proyectos en que participen.

6. Desempeñar sus cometidos sin interferencias que excedan de la colaboración comprometida.
7. Desarrollar la actividad voluntaria en las condiciones de seguridad y salud que su naturaleza y características reclamen.
8. Disponer de la acreditación identificativa de su condición de voluntario.
9. Ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad, así como por daños y perjuicios causados a terceros, derivados directamente de su actividad voluntaria.
10. Ser reembolsados o compensados, salvo renuncia, por los gastos realizados en el desempeño de sus actividades como voluntarios en los términos previamente acordados con la entidad en la que se integren.
11. Obtener certificación de la actividad voluntaria desarrollada, en la que se expresen, al menos, su naturaleza y las fechas en que haya tenido lugar.
12. Renunciar libremente, previo aviso, a su condición de voluntarios.
13. Recibir el respeto y el reconocimiento por su contribución social, y acceder a los incentivos y apoyos que la normativa pueda prever para facilitar el desarrollo de la actividad voluntaria.

DEBERES DEL VOLUNTARIO/A

Los voluntarios están obligados a:

1. Cumplir los compromisos adquiridos con la entidad en la que se integren, respetando los fines y la normativa de ésta.
2. Realizar su actividad voluntaria de conformidad con las normas y principios establecidos en la presente ley y colaborar con la entidad en la que participen y con el resto de voluntarios en la consecución de la mayor eficacia y calidad.
3. Seguir las instrucciones que, adecuadas a los fines de las actividades y cometidos asignados, les sean impartidas para su desempeño, someterse a la supervisión de los responsables del programa y observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
4. Guardar la debida confidencialidad sobre la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad voluntaria.

5. Rechazar cualquier contraprestación material que pudieran recibir por la actividad voluntaria desarrollada.
6. Respetar los derechos de los destinatarios de su actividad voluntaria y de los demás voluntarios con los que colaboren.
7. Actuar de forma diligente, coordinada, responsable y solidaria en el desarrollo de la actividad voluntaria.
8. Participar en las actividades formativas que se entiendan necesarias para un desempeño adecuado de las concretas actividades y cometidos asignados.
9. Utilizar debidamente la acreditación identificativa y los distintivos de la entidad en la que se integren, y devolverlos a ésta cuando finalicen su actividad.
10. Cuidar y hacer buen uso de los recursos materiales que ponga a su disposición la entidad.
11. Notificar a la entidad la renuncia con la antelación previamente acordada, procurando evitar perjuicios para la actividad en la que participen.

4. OBJETIVOS ESTRÁTEGIOS DEL PLAN

4.1. OBJETIVO GENERAL

Fomentar y facilitar la participación de la sociedad en el Centro Menesiano San Pedro Regalado de forma que se avance en el cumplimiento de nuestra misión visión y valores.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **OE1:** Fomentar y facilitar la participación social en CMSPR fortaleciendo la entidad con una base social formada y activa en el compromiso cívico y respondiendo a los intereses de implicación y compromiso de la sociedad y de nuestra base social.
- **OE2:** Potenciar la participación y la relación de CMSPR con redes, colectivos sociales y organizaciones de inmigrantes, con fines compartidos por CMSPR.

- **OE3:** Desarrollar un proceso de gestión del voluntariado sistematizado que facilite la eficiencia y eficacia del trabajo de voluntariado y la evaluación y seguimiento del Plan.
- **OE4:** Ampliar la capacidad de realizar actividades en consonancia con los objetivos de la entidad sin aumentar de forma excesiva los costos económicos.
- **OE5:** Favorecer la participación de profesionales que puedan aportar su experiencia y formación en nuestros proyectos.
- **OE6:** Garantizar que cada persona voluntaria se sienta bien acogida y respaldada en la actividad que le ha sido encomendada.
- **OE7:** Recoger, analizar y responder a las propuestas que personas voluntarias quieran hacer a CMSPR para mejorar el cumplimiento de la misión.
- **OE8:** Facilitar el conocimiento, la formación y la experiencia sobre las materias generales y específicas que requiera el voluntario/a en la actividad que le ha sido encomendada.

5. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados esperados en función de los objetivos específicos planteados son:

- **RE1:** Aumenta el número de personas que colaboran con CMSPR de forma voluntaria y con ello la presencia social de la organización.
- **RE2:** CMSPR participa en redes y se relaciona con movimientos sociales y organizaciones del ámbito de la integración socio-laboral.
- **RE3:** CMSPR cuenta con un proceso de gestión de voluntariado sistematizado.
- **RE4:** Se realizan diferentes tipos de actividades por el voluntariado de CMSPR.
- **RE5:** Cada voluntaria/o recibe la formación necesaria para conocer CMSPR y poder llevar a cabo su actividad.
- **RE6:** Cada voluntaria/o tiene la oportunidad de relacionarse con el resto del voluntariado y de participar en la vida asociativa de CMSPR.
- **RE7:** Cada voluntaria/o cuenta con un responsable de voluntariado, realizándose un seguimiento personalizado de su actividad.

- **RE8:** Cada voluntario/a participa en, por lo menos, la mitad de las sesiones de formación que se realicen en la organización.

6. ACTUACIONES A REALIZAR

Los objetivos esperados se conseguirán a través de la realización de las actividades descritas a continuación:

OE1: Fomentar y facilitar la participación social en CMSPR.

- Presentar el Plan de Voluntariado al Equipo Directivo del centro y al claustro de profesores.
- Actualizar la página Web de CMSPR con oferta activa de voluntariado.
- Difundir en diferentes medios de publicidad actividades y ofertas de voluntariado.
- Elaborar y difundir un tríptico sobre el voluntariado en CMSPR.
- Elaborar y actualizar documento de presentación para voluntarias/os potenciales.

OE2: Potenciar la participación y la relación de CMSPR con redes, colectivos sociales y demás organizaciones con fines compartidos.

- Establecer y mantener contacto con redes, asociaciones, colectivos...
- Recoger y difundir en el entorno de CMSPR información sobre el trabajo de redes, asociaciones, colectivos... en los que participe CMSPR.
- Participar activamente en redes que considere el Equipo Directivo de CMSPR.

OE3: Desarrollar un proceso de gestión del voluntariado sistematizado.

- Existencia de un Plan de Voluntariado para CMSPR aprobado por el Equipo Directivo.

- Existencia de planes operativos anuales que serán aprobados por el Equipo Directivo.
- Diseño y actualización de una base de datos para gestión de voluntariado.
- Existencia y funcionamiento de una Comisión de seguimiento del Plan de Voluntariado.
- Elaboración y difusión de informe trimestral sobre actividades de voluntariado.
- Definición y medición anual de indicadores de seguimiento y evaluación del Plan.
- Definición y revisión periódica de funciones y perfil del responsable de voluntariado.

OE4: Ampliar la capacidad de realizar actividades en consonancia con los objetivos de la entidad.

- Identificación y actualización anual de las áreas de actividad del voluntariado en Valladolid.
- Recogida sistemática de necesidades de voluntariado tanto estables como puntuales (de personas contratadas, Equipo Directivo, voluntariado...).
- Definición de actividades específicas que oferta CMSPR para ser cubiertas por voluntariado elaborando el perfil ideal de voluntaria/o para cada actividad.

OE5: Favorecer la participación de profesionales que puedan aportar su experiencia y formación en nuestros proyectos.

- Invitación a actividades de CMSPR: asambleas, charlas, visitas...
- Invitación a actividades de otros colegios meneianos en España: asambleas, grupos de trabajo...
- Invitación a actividades de CORAJE, EAPN-CYL, Consejo Social del Barrio San Pedro Regalado-España, etc.
- Organización de un encuentro anual lúdico-formativo para el voluntariado.

OE6: Garantizar que cada persona voluntaria se sienta bien acogida y respaldada en la actividad que le ha sido encomendada.

- Desarrollar y actualizar anualmente un protocolo de acogida a cada voluntaria/o.
- Elaborar y difundir dossier de presentación de CMSPR para voluntarias/os.
- Preparar y ofrecer protocolos de acogida para nuevas personas voluntarias.
- Envío de información semanal por correo electrónico de la hoja de enlace al voluntariado.
- Enviar la memoria anual de CMSPR al voluntariado.

OE7: Recoger, analizar y responder a las propuestas que personas voluntarias quieran hacer a CMSPR para mejorar el cumplimiento de la misión.

- Concretar con cada voluntaria/o actividad a desarrollar, derechos y deberes.
- Seguimiento individualizado a cada voluntaria/o a través del responsable de voluntariado.
- Elaboración y actualización de ficha personal de seguimiento para cada voluntaria/o.
- Elaboración trimestral por cada voluntaria/o o grupo de informe de actividades y propuestas.
- Evaluaciones periódicas mediante encuestas individuales de grado de satisfacción, de voluntarias/os y del responsable de voluntariado.

OE8: Facilitar el conocimiento, la formación y la experiencia sobre las materias generales y específicas que requiera el voluntario/a en la actividad que le ha sido encomendada.

- Ofertar formación general sobre orientación e integración laboral.
- Ofertar formación específica necesaria para cada voluntaria/o.

- Mantener contacto con entidades que den formación de interés para el voluntariado.
- Informar con suficiente tiempo del calendario de sesiones de formación.
- Hacer seguimiento de la participación en las sesiones.

7. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Los indicadores que se utilizarán para medir el grado de consecución de los objetivos específicos serán los siguientes:

OE1: Fomentar y facilitar la participación social en CMSPR.

- ❖ Número de personas voluntarias al año.
- ❖ Número de campañas de captación de voluntariado al año.
- ❖ Número de personas que demandan información sobre voluntariado/año.
- ❖ Número de personas que conocen el centro a través de internet.
- ❖ Número de personas que conocen el centro a través de otros medios.
- ❖ Número de trípticos sobre voluntariado entregados al año.

OE2: Potenciar la participación y la relación de CMSPR con redes, colectivos sociales y demás organizaciones con fines compartidos.

- ❖ Número de contactos con redes al año.
- ❖ Número de programas realizados con redes al año.

OE3: Desarrollar un proceso de gestión del voluntariado sistematizado.

- ❖ Número de reuniones de la Comisión de seguimiento del Plan de Voluntariado.
- ❖ Número de informes trimestrales sobre actividades de voluntariado al año.

- ❖ Grado de satisfacción del personal del CMSPR con el proceso de gestión del voluntariado.

OE4: Ampliar la capacidad de realizar actividades en consonancia con los objetivos de la entidad.

- ❖ Número de actividades ofertadas para ser cubiertas por voluntariado.
- ❖ Porcentaje de participación del voluntariado en las distintas actividades.
- ❖ Número de encuestas realizadas para conocer las necesidades de voluntariado en el CMSPR.

OE5: Favorecer la participación de profesionales que puedan aportar su experiencia y formación en nuestros proyectos.

- ❖ Número de invitaciones a actividades de CMSPR.
- ❖ Número de invitaciones a actividades de otros colegios menesianos en España.
- ❖ Número de invitaciones a actividades de realizadas con redes.
- ❖ Grado de satisfacción de los voluntarios con el encuentro anual lúdico-formativo.

OE6: Garantizar que cada persona voluntaria se sienta bien acogida y respaldada en la actividad que le ha sido encomendada.

- ❖ Número de dossiers de presentación del centro entregados a los voluntarios al año.
- ❖ Número de protocolos de acogida realizados al año.
- ❖ Número de envíos de información por correo electrónico de la hoja de enlace al voluntariado.
- ❖ Grado de satisfacción del voluntariado con la acogida recibida.

OE7: Recoger, analizar y responder a las propuestas que personas voluntarias quieran hacer a CMSPR para mejorar el cumplimiento de la misión.

- ❖ Número de propuestas realizadas por el voluntariado al año.
- ❖ Número de fichas personales de seguimiento elaboradas y actualizadas al año.
- ❖ Número de informes trimestrales realizados por el voluntariado al año.
- ❖ Grado de satisfacción de los voluntarios y del responsable de voluntariado con el seguimiento de las propuestas.

OE8: Facilitar el conocimiento, la formación y la experiencia sobre las materias generales y específicas que requiera cada voluntario/a en relación con las actividades desempeñadas.

- ❖ Número de sesiones de formación general y específica al año.
- ❖ Número de asistentes a cada sesión de formación.
- ❖ Número de entrevistas realizadas con asociaciones que oferten voluntariado.
- ❖ Grado de utilidad, satisfacción y calidad percibida en las acciones formativas.

8. GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO

8.1.PERFIL

✓ **1er paso: Descripción de los puestos de trabajo.**

Esta definición de los puestos nos permitirá determinar el número de personas necesarias, su perfil, la formación necesaria para su intervención, etc., orientando de este modo las posibles acciones de captación y definiendo los procesos de incorporación y formación necesarios.

En la definición de los puestos para el voluntariado participará el personal técnico de la oficina, el Equipo Directivo y el voluntariado ya existente. Para ello se realizará un listado de sus acciones actuales, la necesidad de voluntariado para

las mismas y aquellas que no se realizan por falta de personal. Seguidamente se establecerán las características de esas funciones y los perfiles idóneos.

Los puestos se irán renovando y actualizando teniendo en cuenta las necesidades de cada momento.

A la hora de definir y concretar nuestra oferta de voluntariado, se detallará para cada puesto ofertado:

- Nombre del puesto.
- Área organizativa de la que dependerá.
- Experiencia previa.
- Formación previa necesaria.
- Habilidades y competencias necesarias para el desarrollo del puesto.
- Modalidad de colaboración y duración prevista.
- Dedicación requerida.
- Principales funciones.
- Principales objetivos.
- Recursos necesarios para desarrollar la labor.

✓ **2º paso: Diseño de actividades.**

Las actividades que se llevarán a cabo, preferiblemente, por personas voluntarias, serán las siguientes:

- **Docentes:** Clases a los alumnos/as de formación básica, alfabetización digital, formación y orientación laboral, aprendizaje del idioma español, impartición de talleres de formación profesional ocupacional en fontanería, electricidad, soldadura, albañilería e informática.
- **Formación:** Acogida y formación del voluntariado.

- **Sensibilización:** Organizar y apoyar actividades de sensibilización (exposiciones, charlas, actividades lúdicas), relación y colaboración con redes, etc.
 - **Oficina:** Elaboración y gestión de proyectos, envíos postales, presentación de documentación en registros públicos, recados varios, mantenimiento de ordenadores, etc
 - **Ocio y tiempo libre:** Talleres de actividades manuales, salidas culturales, actividades deportivas, campamentos juveniles, etc.
- ✓ **3er paso: Descripción del perfil requerido para el desempeño de los puestos de trabajo.**

Cualquier persona que quiera participar de forma voluntaria deberá reunir las siguientes aptitudes y actitudes para la mejor realización del trabajo:

- Interés por conocer y compartir la misión, visión y valores del CMSPR.
- Interés por la formación e integración de jóvenes en riesgo de exclusión social, en particular.
- Disponibilidad y capacidad de asumir y cumplir responsabilidades.
- Compromiso serio, paciencia y constancia.
- Tolerancia, discreción y respeto a la intimidad de las personas y de la organización.
- Disposición y Capacidad de adaptación y aprendizaje.
- Iniciativa.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Coherencia personal.

Aparte, en función de la actividad en la que vaya a participar, se requerirá un perfil u otro y se podrá dar una formación específica para esa actividad.

8.2. CAPTACIÓN

Una vez identificado el perfil de voluntariado que CMSPR quiere ofrecer, el siguiente paso es darlo a conocer a través de una ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN.

Para ello los pasos que seguiremos serán los siguientes:

Análisis de la capacidad organizativa de la entidad.

Es necesario analizar y decidir cuántas personas voluntarias son necesarias para cubrir los puestos definidos y cuántas personas voluntarias es capaz de gestionar la organización.

Se elaborará un documento general de presentación de la oferta de voluntariado, con la descripción del perfil demandado en cada caso.

Preparación de la estrategia de comunicación.

Se procurará que no transcurra mucho tiempo entre la captación y el inicio de la actividad voluntaria. La captación intentará concentrarse en un período no superior a un mes, preferentemente, durante el mes del junio para tener cubiertos los puestos con el inicio del curso escolar en septiembre.

Las acciones de captación pueden continuar de manera permanente el resto del año, según se vaya necesitando incorporar voluntariado.

La persona responsable de voluntariado del CMSPR se encargará de diseñar y de llevar a cabo esta estrategia de comunicación.

Tipos de canales de captación.

Se cuidará especialmente la imagen que la entidad transmite en sus mensajes, intentando que sea coherente con su misión, visión y valores.

Las posibles fuentes del CMSPR donde localizar a personal voluntario serán:

- Por envío postal o por correo electrónico a personas relacionadas con el CMSPR (A través de la ONG SAL, la Asociación de Centros Menesianos de Castilla y León, la Asociación Juvenil SOLIRIS, etc)

- Boca a boca (Antiguos voluntarios/as, Antiguos alumnos/as, antiguos profesores/as, conocidos, amigos, familia de los trabajadores/as del CMSPR, etc)
- Plataformas de voluntariado (P.V Universitario, P.V Jesuitas u otras congregaciones religiosas, etc)
- Redes de las que formamos parte: EAPN-CYL, CONGSDCYL, Federación de Asociaciones CORAJE, REDES, Consejo Social de los Barrios San Pedro Regalado-España, etc)
- Publicación de ofertas de voluntariado en la web de la entidad.
- Publicación de ofertas en portales de voluntariado. (hazloposible.org, canalsolidario.org, plataformavoluntariado.org, etc)
- Publicación de ofertas en puntos de información al voluntariado.(Espacio Joven, Instituto de la Juventud, Consejo Local de la Juventud de Valladolid, etc)
- Publicación de ofertas de voluntariado en prensa.
- Carteles en sitios estratégicos, como carteleras de la Universidad de Magisterio, de Educación Social, de Pedagogía, centros cívicos, Casa del Estudiante, club de jubilados, parroquias, colegios profesionales, etc.
- Contacto telefónico o vía mail con instituciones públicas y entidades colaboradoras: Asociaciones de inmigrantes, juveniles, asistenciales, Dirección Provincial de Educación, Gerencia de Servicios Sociales, Concejalía de Acción Social, etc)
- Jornadas o actos de presentación de la entidad: Jornadas de buenas prácticas, Semana Solidaria, etc.

8.3.SELECCIÓN

El proceso de selección está formado por las siguientes fases:

Determinación criterios de selección

Previamente, el responsable del voluntariado y un miembro del Equipo Directivo, como encargados del proceso de selección, establecerán los criterios para seleccionar a las personas voluntarias. Éstos serán los siguientes:

- 1) Coincide con el perfil requerido para el puesto.

- 2) Sus expectativas encajan con las de la entidad.
- 3) Tiene conocimientos suficientes para desempeño del puesto.
- 4) Tiene claro el nivel de compromiso a adquirir.
- 5) Encaja con la cultura organizativa de la entidad.
- 6) Su nivel de motivación es alto.

Charla informal.

El proceso se pone en marcha con una primera charla informal, realizada por el responsable de formación en la que se presenta al voluntario la entidad: Misión, visión y valores, actividades que realiza, destinatarios, etc. para asegurarse que conoce bien la entidad antes de incorporarse a ella.

Se le entrega en papel un pack de información del centro, con trípticos publicitarios y la memoria anual. En esta primera charla también se intentará conocer las motivaciones de la persona, para encajarla mejor en la organización.

Entrevista de selección.

La entrevista es la herramienta básica del proceso de selección, el elemento más formal. Dicha entrevista será realizada, normalmente, por dos personas para tener más criterios de valoración, el responsable del voluntariado y un miembro del Equipo Directivo.

Sigue el siguiente guión fijo:

- 1) Presentación del candidato/a: interés por la entidad y por el puesto, principales motivaciones, formación y experiencia previa.
- 2) Presentación de la entidad: Razón de ser, áreas de actuación, rol del voluntariado en la entidad, etc.
- 3) Descripción del puesto de voluntariado: En qué programa se inscribirá, condiciones de trabajo, funciones a realizar, colectivos destinatarios, equipo con el que colaborará, etc.
- 4) Valoración por parte del candidato: De su nivel de adecuación al puesto, sus expectativas y motivaciones; posibles dudas y preguntas.

- 5) Valoración por parte de la entidad: Del nivel de adecuación al puesto del candidato/a, su experiencia, su formación, etc.

8.4.ACOGIDA

Una vez que los voluntarios se han incorporado al proyecto, es importante darles un buen recibimiento.

El protocolo de acogida se realizará por el responsable del voluntariado y constará de las siguientes fases:

I. Bienvenida.

- **Reunión de bienvenida.** En dicha reunión deben estar presentes el responsable de voluntariado y el director del Centro.

Se realizará una visita guiada por las instalaciones de la entidad, presentación de los programas y actividades, se presentará la persona voluntaria a los demás miembros de la organización (Equipo Directivo, administración y servicios, profesorado, resto voluntariado, etc) y se le presentará al equipo con el que trabajará, si lo hubiera.

- **Dossier de presentación.** Se dará al voluntario un dossier de presentación del CMSPR, que constará de:
 - a. Cuaderno de presentación de la Congregación Religiosa de Hermanos Menesianos.
 - b. Tríptico general del CMSPR con la Misión, Visión y Valores.
 - c. Tríptico específico sobre voluntariado, si lo hubiera.
 - d. Folleto informativo sobre actividades del Centro.
 - e. Plan de voluntario.
 - f. Legislación sobre voluntariado.
 - g. Memoria anual de actividades del Centro.
 - h. Organigrama.
 - i. Calendario anual.

II. Incorporación.

Una vez realizada la fase de bienvenida, se procederá a la firma de la carta de compromiso voluntario, en la que se contemplan las siguientes cuestiones:

- a. Los derechos y deberes del voluntariado y de la entidad.
- b. Funciones, actividades y tiempo de dedicación a los que se compromete el voluntario.
- c. Formación que se realizará.
- d. Duración del compromiso y causas de la desvinculación.
- e. Derechos y deberes del voluntario/a.
- f. Persona responsable encargada del voluntariado.

Y después de la firma de este compromiso, se hace entrega del carnet que le acredita como persona voluntaria de la organización.

8.5.FORMACIÓN

La formación es fundamental para el desarrollo de las funciones del voluntariado, así como para mantener su motivación y su participación activa en la asociación.

Se ha realizado un plan de formación del voluntariado, con una perspectiva de tres años, con el fin de cubrir todas las necesidades formativas del voluntario/a en el desempeño de sus tareas.

Un plan de formación es primordial para favorecer el desarrollo personal del voluntario en la entidad y así contribuir también a la buena marcha de la organización.

Es un proceso continuo, en el que periódicamente se han cubierto las siguientes etapas:

1. Análisis de las necesidades: del voluntariado, de la organización y de las diferentes actividades y programas.

2. La planificación de la formación: Tipo de formación, momento de la formación, recursos, profesorado, lugar de impartición, responsable de formación.
3. Desarrollo de la formación programada.
4. Evaluación de los resultados de la formación.

La oferta formativa que el CMSPR ofrecerá al personal voluntario será la siguiente:

♣ **FORMACIÓN BÁSICA:**

La formación básica se realizará de manera continua, en sesiones semanales, y girará en torno a los siguientes ejes:

- Formación Menesiana: Misión, ideario, objetivos, redes. Funcionamiento.
- Formación sobre voluntariado, su papel en la organización, derechos y deberes, aspectos jurídicos, etc.
- Curso sobre Pedagogía Sistémica.
- Formación general sobre orientación e inserción laboral.
- Formación sobre asociacionismo.

Estos cursos, organizados por el responsable del voluntariado en CMSPR, serán impartidos por diferentes personas de la entidad (Equipo Directivo, personal administrativo, e incluso, otros voluntarios/as), según el tipo de curso.

La asistencia será obligatoria para quien quiera participar como voluntario/a, con un compromiso a medio-largo plazo, en CMSPR.

Los cursos básicos se realizarán en la sede del centro en Valladolid.

♣ **FORMACIÓN ESPECÍFICA:**

Se ofrecerá una formación específica sobre las tareas que la persona voluntaria tiene encomendadas.

El responsable del voluntariado en CMSPR se encargará de recoger las necesidades formativas y de ofertar la formación necesaria.

Este tipo de formación puede ser impartida en el centro por personas de la entidad (Equipo Directivo, personal administrativo y voluntariado), o por profesionales externos o bien, puede realizarse participando en cursos, jornadas, charlas... organizadas por otras organizaciones fuera del centro.

Algunos de los cursos de formación específica que pueden realizarse son:

- Prevención de drogodependencias.
- Prevención de conductas violentas.
- Resolución de conflictos.
- Recursos en la animación y el tiempo libre.
- Formación para fomentar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito juvenil.

8.6.COMUNICACIÓN

La comunicación fluida y regular es clave para garantizar el éxito de la acción voluntaria en el marco de la organización.

La persona encargada de la buena marcha de los canales de comunicación con los voluntarios/as será el responsable de voluntariado, con el apoyo de una persona de administración.

La mayoría de las veces la comunicación será informal.

Sin embargo, a través de canales formalizados, se ofrecerá, a lo largo del año, a todas las personas voluntarias información que facilitará su participación, formación y seguimiento del trabajo de CMSPR:

- Envío semanal por **CORREO ELECTRÓNICO** de la siguiente información:
 - Avisos de actividades, acuerdos y compromisos de CMSPR y de redes en las que participe.
 - Enlace de la página web de la entidad.
 - Novedades en los proyectos y actividades llevados a cabo por CMSPR.
 - Invitación a actividades, salidas, jornadas, seminarios, etc. que puedan interesar al voluntario/a.

- Avisos de reuniones con la persona responsable del voluntariado o con todo el equipo.

- Envío por **CORREO POSTAL** de la siguiente información:

- Memoria anual de CMSPR
- Cualquier otra publicación del centro.
- Postal de Navidad y de cumpleaños.

8.7.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento es clave en la gestión del voluntariado. Su objetivo es apoyar, y proporcionar información y feedback para ayudar a los voluntarios/as a desarrollar mejor su colaboración. También es un medio para recoger las impresiones del voluntariado y así poder mejorar su participación en la entidad.

El seguimiento es un modo de garantizar el logro de los objetivos de la acción voluntaria.

Los voluntarios/as tendrán una **PERSONA RESPONSABLE** dentro de la organización quién se encargará de darles el apoyo necesario para que puedan desarrollar la actividad encomendada y de evaluar con ellos la actividad. Esta persona será nombrada por el Equipo Directivo y tendrá que ser una persona contratada.

Se elaborará una **FICHA PERSONAL DE SEGUIMIENTO** para cada voluntario/a, en ella se recogerán todas las acciones de seguimiento realizadas. Estas acciones nos servirán para evaluar el cumplimiento de las funciones del voluntariado.

El responsable del voluntariado realizará las siguientes acciones de seguimiento:

- ❖ Reuniones semanales con cada voluntario/a durante el primer mes, para valorar la acogida inicial, contar con las primeras impresiones, resolver dudas.
- ❖ Reuniones mensuales con cada voluntario/a, para escuchar sus aportaciones, sus necesidades, valorar su integración en la entidad, con el equipo, el resto del personal, recoger sus expectativas, detectar

posibles dificultades, comprobar su nivel de compromiso y profesionalidad etc.

- ❖ Informe trimestral elaborado por el voluntario/a de actividades y propuestas, que será valorado por el responsable de voluntariado en las reuniones mensuales.
- ❖ Entrevista anual, para hacer una evaluación global de las motivaciones del voluntario/a.
- ❖ Encuesta individual anual del grado de satisfacción del voluntario/a.

8.8.RECONOCIMIENTO

Es muy importante transmitir nuestro agradecimiento a la persona voluntaria, puesto que su labor añade un valor inestimable a nuestra entidad, que debemos saber mostrar.

Los voluntarios desarrollan su actividad en su propio tiempo libre, que nos dedican de manera altruista y desinteresada, por lo que es probable, también, que esperen algún tipo de reconocimiento.

El CMSPR emplea las siguientes técnicas de reconocimiento:

- ⇒ Entrega de un certificado de colaboración por parte de la entidad.
- ⇒ Hacerles partícipes de los resultados que se han derivado de su colaboración
- ⇒ Presencia de su nombre en la memoria y en la página web de la entidad.
- ⇒ Entrega de un premio o regalo por su colaboración.
- ⇒ Invitación a una comida o recepción de reconocimiento anualmente.
- ⇒ Propuestas de participación en publicaciones de la entidad.
- ⇒ Propuestas de participación en actividades de la entidad (actos, celebraciones, jornadas, etc)
- ⇒ Envío de cartas de agradecimiento firmadas por el director del centro.
- ⇒ Felicitación en Navidad y el día de su cumpleaños.

En cualquier caso, se debe respetar la privacidad del voluntariado. Si se trata de un reconocimiento público, hay que pedir permiso antes a los voluntarios/as.

8.9. DESVINCULACIÓN

La desvinculación supone la desaparición de las obligaciones mutuas que se establecen formalmente, a través de la carta de compromiso de voluntariado.

En muchas ocasiones, supone un fuerte impacto en la organización y hay que saber gestionar dicha salida, convenientemente.

Cuando finaliza la vinculación del voluntario en CMSPR, se realizan las siguientes actuaciones:

- Agradecer la colaboración del voluntario/a.
- Analizar las causas que han propiciado el abandono, conocer la experiencia propia del voluntario/a y su valoración, a través de la entrevista de salida.
- Utilizar la información obtenida para mejorar la gestión del voluntariado y el funcionamiento de los programas.
- Planificar, en la medida de lo posible, una desvinculación progresiva.
- Mantener el contacto con el voluntario/a aunque haya dejado la entidad, enviándole información sobre las nuevas actividades y proyectos, puesto que cabe la posibilidad de que esa persona se reenganche o de que se produzcan otras formas de colaboración.