



Guía básica de gestión del voluntariado de COCEMFE



Claves para la realización del itinerario de voluntariado y para la incorporación de la perspectiva de género en los programas y proyectos.



COCEMFE

Confederación Española de Personas
con Discapacidad Física y Orgánica



COCEMFE

Índice

1. Presentación	5
2. El voluntariado de COCEMFE	6
3. Régimen jurídico de las entidades de voluntariado	10
4. Itinerario de gestión del voluntariado de COCEMFE	12
4.1. Llamada a la participación	
4.2. Acogida	
4.3. Formación	
4.4. Incorporación	
4.5. Acompañamiento y seguimiento	
4.6. Evaluación	
4.7. Desvinculación	
5. Funciones de la persona responsable de voluntariado	24
6. Medidas para el cumplimiento de la normativa de protección de datos	28
7. Incorporación de la perspectiva de género en proyectos de voluntariado	32
8. Glosario	40
Anexos	45
Anexo I. Programa de voluntariado	
Anexo II. Proyecto de voluntariado	
Anexo III. Formulario básico de intereses de voluntariado	
Anexo IV. Acuerdo de incorporación	
Anexo V. Descripción de la actividad	
Anexo VI. Registro de horas de las actividades de voluntariado	
Anexo VII. Certificado de participación en actividades de voluntariado	
Anexo VIII. Modelo de carta de despedida	
Anexo IX. Bibliografía recomendada	
Créditos	58



1. Presentación

COCEMFE y su Movimiento Asociativo, llevamos más de 40 años trabajando para conseguir la plena inclusión y participación activa de las personas con discapacidad física y orgánica en todos los ámbitos de la sociedad, a través de la promoción, defensa y reivindicación del ejercicio de sus derechos, así como de la coordinación, representación e impulso de su movimiento asociativo, contribuyendo así a la construcción de una sociedad inclusiva y diversa.

El voluntariado significa la participación activa de la sociedad en la lucha contra las desigualdades. COCEMFE, como movimiento asociativo de personas con discapacidad, apuesta por el voluntariado como una potente herramienta de transformación social basada en un ejercicio de corresponsabilidad ciudadana. La construcción de una ciudadanía activa, comprometida y solidaria con la realidad que nos rodea, es una constante en nuestro movimiento asociativo. Del mismo modo, COCEMFE tiene un firme compromiso con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y consideramos fundamental hacer hincapié en la necesidad de incluir medidas para erradicar las desigualdades y discriminaciones existentes por razón de género de forma transversal en todas nuestras acciones.

La 'Guía básica de gestión del Voluntariado de COCEMFE' que a continuación os presentamos, es una herramienta de apoyo a la gestión realizada por los servicios de voluntariado de COCEMFE y su Movimiento Asociativo. En ella, abordaremos los diferentes aspectos que se han de tener presente a la hora de diseñar el itinerario de voluntariado, las funciones que deben ser asumidas por las personas responsables de voluntariado, las principales medidas de protección de datos a implantar y medidas para la incorporación de la perspectiva de género, que se han de contemplar al realizar programas y proyectos de voluntariado.

Por último, queremos agradecer tanto al personal técnico como al voluntariado de las organizaciones de COCEMFE su participación y colaboración en este trabajo. Esperamos que esta guía os facilite el trabajo en la gestión de voluntariado.

Anxo Queiruga Vila

Presidente de COCEMFE

2. El voluntariado en COCEMFE

COCEMFE y sus entidades miembros tienen una gran tradición en voluntariado, práctica gracias a la cual se llevan a cabo multitud de actividades tales como acciones de acompañamiento, de ocio y deporte, campañas de sensibilización, etc. y en las que cada persona voluntaria aporta sus conocimientos, habilidades, deseos, inquietudes y aspiraciones, contribuyendo a crear una COCEMFE más actual, dinámica y cercana a la realidad social.

El voluntariado es una figura fundamental dentro de nuestras organizaciones ya que constituye un apoyo y un complemento a la acción que COCEMFE lleva a cabo, en una doble vertiente, promoviendo la acción voluntaria de las personas con discapacidad, así como también contribuyendo al bienestar y a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad física y orgánica, al fomento de valores como la tolerancia y la solidaridad y a la transformación de la realidad social.

Dado el valor que el voluntariado aporta a nuestro movimiento asociativo, **COCEMFE trabaja para apoyar de manera expresa la acción del voluntariado** impulsando un voluntariado abierto, participativo e intergeneracional. Para ello, se promueve la participación solidaria en proyectos estatales e internacionales dirigidos a personas con discapacidad física y orgánica y se presta asesoramiento, soporte, estructura, formación, herramientas y servicios útiles para cumplir nuestra misión, fines y principios.

Importancia del voluntariado



En las entidades de voluntariado

- Permite **aunar esfuerzos** para alcanzar nuestros fines.
- Posibilita **ampliar la oferta de acciones** ya que constituye un apoyo y un complemento a la intervención profesional.
- Contribuye a la defensa, la integración plena en todos los ámbitos de la vida y el aumento de la autonomía, así como al **bienestar y a la mejora de la calidad de vida** de las personas con discapacidad física y orgánica.
- Aporta **talento, conocimientos e innovación** a las entidades.
- **Da valor y fortalece** a las entidades.
- **Promueve valores** como la tolerancia y la solidaridad.
- **Impulsa el cambio** y la transformación de la realidad social de las personas con discapacidad física y orgánica.



En las personas voluntarias

- Permite que las personas **participen de manera activa en la sociedad**, promoviendo el cambio y la transformación social.
- Incrementa el nivel de **sensibilidad** y de **solidaridad** con las demás personas.
- Aumenta la **satisfacción personal**.
- Promueve su **desarrollo personal, educativo, social y profesional**.
- Adquiere o **mejora diferentes habilidades y competencias** profesionales.
- Desarrolla nuevos **valores personales y sociales**.
- **Favorece la interacción** entre diferentes personas.
- Proporciona al voluntario un **reconocimiento a su labor**, tanto a nivel interno (dentro de la asociación) como externo (en la comunidad).



En las personas usuarias

- **Incrementa su participación**, ampliando su marco de relaciones, experiencias y vivencias.
- Permite el **aprendizaje de nuevos conocimientos**, habilidades y competencias.
- Contribuye a una mayor **autonomía personal**.
- Mejora su **calidad de vida**.
- Favorece la **satisfacción personal**.



En la sociedad

- **Aumenta el nivel de tolerancia y de solidaridad** con las demás personas.
- Favorece una **mayor comprensión** de la diversidad humana.
- **Crea conciencia** sobre las necesidades de accesibilidad e inclusión.
- Fomenta la **sensibilidad y responsabilidad** hacia la diversidad social, lingüística y cultural.
- Genera un **mayor compromiso** con las causas sociales.
- Promueve habilidades para **abordar retos sociales**.
- **Genera interés** por los programas y proyectos de voluntariado.
- **Moviliza** a la acción.
- **Promueve el conocimiento de la vida asociativa** a través de distintos canales de participación.
- Genera **transparencia**.
- Favorece la creación de **redes de apoyo**.

Líneas estratégicas



1. Sensibilización y promoción del voluntariado.



2. Participación y acompañamiento.



3. Gestión interna y coordinación.



4. Formación.



5. Personas usuarias.

Dentro de las diferentes líneas estratégicas, COCEMFE pone especial atención en:

- **Poner en valor el voluntariado** de COCEMFE.
- **Reivindicar el reconocimiento del voluntariado** por parte de las administraciones públicas y el sector empresarial y luchar para que se amplíen las partidas presupuestarias dirigidas a la financiación de los programas y proyectos.
- Impulsar la **participación activa** de las personas con discapacidad en las acciones de voluntariado.
- Explorar **nuevas vías de participación** en el voluntariado, prestando especial atención al voluntariado a través de las TICs.
- Creación y puesta en marcha de un **sistema de certificación de competencias** adquiridas en el voluntariado.
- Disponer de un **servicio de información y asesoramiento** del voluntariado de COCEMFE a entidades y a las personas interesadas.
- **Fortalecer los servicios de voluntariado** de las entidades de COCEMFE.
- **Generar estrategias**, metodologías de trabajo común y manuales y guías.
- **Incluir en los procesos** de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación a todas las personas incluidas en el voluntariado (personal directivo, técnico y voluntario y personas beneficiarias).



COCEMFE considera fundamental incorporar una serie de medidas transversales en todas las acciones que se lleven a cabo en relación al voluntariado.

→ Accesibilidad

Es necesario hacer una valoración previa de las condiciones de accesibilidad de aquellos espacios, productos y servicios que vayan a ser empleados. De esta manera, se podrá asegurar la participación de todas las personas sin restricciones.

→ Igualdad/Perspectiva de género

Se ha de incluir la perspectiva de género en todas las acciones realizadas para garantizar la igualdad tanto en lo referente a la incidencia política, recogida de datos, planificación de medidas, ejecución y seguimiento de las actividades.

→ ODS. Agenda 2030

Se han de establecer medidas concretas que contribuyan a la consecución de las metas planteadas en los 17 ODS. Desde el voluntariado pondremos especial atención a aquellos referidos a educación de calidad (4), igualdad de género (5) y ciudades y comunidades sostenibles (11).

3. Régimen jurídico de las entidades de voluntariado

Derechos

Seleccionar a las personas voluntarias de acuerdo a los fines y objetivos de la entidad y de la naturaleza de la actividad a desarrollar.

Suspender la actividad de voluntariado cuando se vea perjudicada gravemente la calidad o los fines de los programas.

Concurrir a las medidas de **fomento de la acción voluntaria establecidas** por las Administraciones Públicas o entidades privadas y recibir las medidas de apoyo material y técnico.

Participar en el diseño y ejecución de las políticas públicas de la Administración General del Estado.

Otros derechos reconocidos por el resto del ordenamiento jurídico.

De acuerdo a la legislación vigente, las entidades de voluntariado tienen una serie de derechos y deberes que han de asumir e integrar a lo largo de todo el proceso de gestión del voluntariado.



Deberes

Elaborar sus propias normas de funcionamiento interno atendiendo a principios democráticos, participativos y de transparencia.

Recoger las acciones de voluntariado en, al menos, un programa que contenga amplia información del mismo (denominación, objetivos, fines, perfil, metodología, recursos, seguimiento y evaluación).

Formalizar el acuerdo de incorporación con el personal voluntario y **cumplir los compromisos adquiridos**.

Suscribir una póliza de seguro u otra garantía financiera que les cubra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente de la actividad voluntaria.

Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio y los gastos que les ocasione el desarrollo de su actividad, en las condiciones acordadas en el acuerdo de incorporación.

Establecer sistemas internos de información y orientación adecuados sobre los fines, el régimen de funcionamiento, la realización de las tareas encomendadas y la delimitación de dichas tareas con las funciones propias de los profesionales de las entidades.

Proporcionar al personal voluntario **la formación necesaria** para el desarrollo de sus tareas.

Facilitar la participación del voluntariado en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas en que intervengan.

Efectuar el **seguimiento y evaluación de las actividades** programadas.

Facilitar al personal voluntario una acreditación que les habilite e identifique para el desarrollo de su actividad, donde conste la entidad de voluntariado en la que realiza la acción voluntaria.

Exigir el consentimiento o en su caso la autorización expresa y por escrito de progenitores, tutores/as o representantes legales de las personas voluntarias menores de edad.

Expedir al personal voluntario **un certificado indicando la duración y las actividades efectuadas** en los programas en los que ha participado.

Llevar un registro de acuerdos de incorporación y de altas y bajas de las personas voluntarias.

Asegurar el cumplimiento de los derechos de las personas voluntarias y de las personas destinatarias de la acción de voluntariado.

Cumplir con la legislación referente a protección de datos de carácter personal.

Observar las restantes obligaciones que se deriven de lo establecido en el ordenamiento jurídico de aplicación.

4. Itinerario de gestión del voluntariado

La gestión del voluntariado es una tarea compleja que requiere dar diferentes pasos plagados de formalismos.

Este itinerario de gestión del voluntariado se compone de diferentes fases que la entidad debe tener estructurado de manera fácil, clara, ágil y dinámica.

Fases



4.1 Llamada a la participación

En ocasiones, las personas interesadas en el voluntariado se dirigen a nuestras entidades de manera espontánea tras acceder a la página web, leer noticias acerca de las acciones llevadas a cabo, consultar las redes sociales, participar en ferias, jornadas y congresos, etc.

En otras, es posible que sea la entidad quién requiera de las personas voluntarias en mayor proporción de las que se acercan de manera espontánea o necesiten incorporar voluntariado con un perfil específico. Para ello, es habitual promover campañas enfocadas a atraer a nuevas personas voluntarias.

Las campañas dirigidas a la búsqueda de personas voluntarias pueden dar muy buenos resultados si están bien estructuradas y se adapta la comunicación a las características, necesidades e intereses de la población destinataria.

Por tanto, previo a la realización de cualquier campaña orientada a la búsqueda de personas voluntarias, se debe:

Conocer

- La legislación sobre voluntariado.
- Los resultados de encuestas y estudios sobre la acción voluntaria.
- Tendencias en el voluntariado.

Planificar*

- Identificación de necesidades.
- Diseño de un plan de acción.
- Definición de perfiles.
- Ejecución y seguimiento.
- Evaluación.

*Anexos I. Programa de voluntariado. / Anexo II. Proyecto de voluntariado.

Existen diferentes instrumentos que podemos emplear para la búsqueda de personas voluntarias, tales como:

- Servicios de información y orientación de la entidad.
- Charlas, talleres o ferias.
- Redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc).
- Carteles, dípticos y otros materiales de difusión.
- Plataformas o escuelas de voluntariado.
- Herramientas tecnológicas (Hacesfalta.org, Voluncloud, Moviliza-T, Welever, etc).

La elección de la herramienta dependerá de los objetivos marcados, de los perfiles requeridos y de las necesidades de voluntariado.

A la hora de diseñar un programa y/o proyecto de voluntariado es imprescindible tener presente que:

- La entidad debe comprometerse a dar soporte y apoyo y detectar las necesidades de formación a las personas voluntarias.
- El voluntariado no sustituye puestos de trabajo.
- En ciertos casos, podemos recurrir al voluntariado corporativo o a colegios profesionales.

4.2 Acogida

Las personas que desean participar como personal voluntario en COCEMFE o de alguna de sus entidades se acercan con diferentes motivaciones, intereses y expectativas.

Con objeto de dar a conocer los diferentes proyectos de voluntariado a las personas interesadas en participar como voluntarias y alinearlos con las expectativas que traen consigo, es recomendable llevar a cabo diferentes **sesiones informativas** a lo largo del año. La periodicidad de estas sesiones dependerá de las necesidades de voluntariado de cada entidad.

En caso de que las entidades no lleven a cabo sesiones informativas, se dispondrá de una alternativa para informar a las personas que desean incorporarse como personas voluntarias, empleando cualquiera de los canales de contacto habilitados por la organización (teléfono, email, etc.).

Es conveniente establecer criterios de tiempo que permitan delimitar los días máximos para dar una respuesta, asegurando la calidad, eficacia y eficiencia del servicio. Además, hay que tener presente que las personas pueden perder la motivación o incorporarse como voluntarias en otras organizaciones.

Una vez que la persona es informada sobre la entidad y los programas y proyectos de voluntariado disponibles, se le facilitará un documento en el que procederá a **comunicar sus intereses de participación***. Con objeto de no precipitar una decisión, no se marcarán tiempos para devolverlo, dando la opción de hacerlo llegar a la entidad cuando la persona tome una decisión al respecto.

Cuando la persona confirma su interés en participar en un proyecto de voluntariado, haciendo llegar el formulario, la persona responsable de voluntariado contactará con ella para concertar una **entrevista personal**. De esta manera, se valorará si la persona cumple con los requisitos del proyecto y se conocerán otros aspectos importantes como son su formación académica, la experiencia laboral que dispone en relación a las tareas a realizar, si ha realizado voluntariado previamente, sus expectativas, etc. Por parte de la entidad de voluntariado, se ampliará la información previamente facilitada, profundizando en el proyecto elegido.

Información a obtener en la entrevista personal



De parte de la persona responsable del voluntariado

- Misión, visión y valores de la entidad.
- Organización.
- Proyectos de la entidad.
- El programa de voluntariado en el que se va a participar.
- Derechos y deberes de la persona voluntaria.
- Lo que se espera de la persona voluntaria.
- Documentación necesaria.
- Proceso de seguimiento y evaluación.



De parte de la persona voluntaria

- Formación y experiencia.
- Disponibilidad.
- Compromiso.
- Inquietudes y motivaciones.

*Anexo III. Formulario básico de intereses de voluntariado.

La entrevista personal también ha de servir como un proceso de orientación, en el que la persona voluntaria pueda conocer alternativas con objeto de ajustar su participación a sus propios intereses y expectativas. Además, esta entrevista servirá para, una vez incorporada la persona, diseñar el itinerario de voluntariado que se seguirá para facilitar su crecimiento personal y profesional.

Finalizada la entrevista personal, la persona responsable de voluntariado debe valorar si la persona cumple con el perfil requerido o, cuando existan más personas interesadas de las necesarias, deberá hacer una selección.

→ **Si no es seleccionada:**

Si se estima que la persona voluntaria no cumple el perfil o se ha cubierto el número de plazas disponibles, se deberá plantear alternativas en las que consideremos que puede encajar y se le ofrecerá la posibilidad de recibir información de nuevos proyectos de voluntariado.

→ **Si es seleccionada:**

Si la persona es elegida para formar parte del equipo de voluntariado del proyecto, será remitida a la formación básica de voluntariado.

4.3 Formación

La formación debe estar presente a lo largo de la permanencia de la persona voluntaria en la organización y asegurarla es nuestra responsabilidad. Por ello, la persona responsable de voluntariado, junto con el resto de profesionales que se encuentran en contacto continuo con el personal voluntario, debe diseñar los itinerarios formativos pertinentes ajustándose a:

- Las necesidades e intereses del personal voluntario.
- Los requerimientos de la acción de voluntariado.
- Las líneas estratégicas de la entidad.
- Las competencias trabajadas en las acciones de voluntariado.

Estas necesidades de formación pueden ponerse de manifiesto de diferentes formas, pudiendo ser detectadas durante la ejecución de la tarea por el propio personal voluntario o ser detectadas por las personas responsables de los mismos. Ayudarán a facilitar esta labor las acciones llevadas a cabo durante el seguimiento y evaluación.



✓ Formación inicial

Es de obligatoria realización antes de la incorporación de la persona voluntaria a la acción de voluntariado ya que debe de aportar las herramientas necesarias para el desarrollo de la labor de voluntariado.

Esta formación no debe de ser muy larga, siendo indispensable que se faciliten los medios oportunos para posibilitar la participación de la persona.

Los contenidos mínimos que deben contemplarse permitirán a la persona conocer:

- El marco legal que regula el voluntariado.
- Los derechos y deberes de las personas voluntarias.
- La estructura, misión, visión, valores y líneas estratégicas de la entidad.
- El voluntariado en la entidad.

Campus COCEMFE

Disponible durante todo el año el 'Curso básico de voluntariado'. Es online y está dirigido y apoyado desde COCEMFE.

Adicionalmente, se realizarán otras acciones formativas puntuales dirigidas a reforzar las competencias adquiridas por el personal voluntario.

✓ Formación continua

Esta formación puede tener carácter obligatorio u opcional.

Es conveniente ofrecer al año, al menos, una acción formativa a las personas voluntarias.

Las formaciones ofrecidas a las personas voluntarias pueden realizarse en cualquier formato, teniendo presente que deben permitir la participación de las personas a las que va dirigido sin interferir en sus obligaciones particulares.





De acuerdo a los escasos recursos con los que suelen contar las entidades de voluntariado para llevar a cabo acciones formativas y dada la diversidad de actividades que se llevan a cabo desde el voluntariado, se pueden valorar diferentes alternativas que permiten dar respuesta a esas necesidades de formación. Algunas de ellas son:

- Aprovechamiento del talento y conocimiento interno de la propia entidad.
- Escuelas y plataformas de voluntariado.
- Voluntariado corporativo.
- Colegios profesionales.

4.4 Incorporación

La incorporación de la persona voluntaria a la entidad debe prepararse creando un clima distendido y motivador que favorezca la incorporación e integración más rápida.

Comprende varias fases:

1. Firma del acuerdo de incorporación

Tras la realización de la formación inicial, el siguiente paso es la firma del acuerdo de incorporación*, por lo que la persona será citada nuevamente con objeto de formalizar la colaboración.

Antes de la firma del acuerdo:

- Se repasarán los puntos principales y se rectificarán aquellos aspectos que se consideren oportunos.
- Se establecerán acuerdos en relación al calendario y horario de participación.
- Si fuera necesario, se fijará el régimen de gastos a abonar a la persona voluntaria.
- Se aclararán los términos incluidos para cumplir con el RDPD.
- Se resolverán las dudas que puedan surgir.

Cerrado el acuerdo, se imprimirá por duplicado el acuerdo de incorporación y se procederá a la firma por las partes interesadas. Posteriormente, se hará entrega de una copia a la persona voluntaria y otra quedará bajo custodia de la entidad.

*Anexo IV. Acuerdo de incorporación.



En este momento, la persona voluntaria deberá entregar la **documentación** que le sea requerida por la entidad. Por norma general, se deberá aportar:

- Copia del DNI.
- Certificado de delitos penales o declaración responsable.
- Certificado de delitos sexuales (siempre que la actividad tenga relación con menores).
- Consentimiento de los progenitores/as, tutores/as o representante legales, en el supuesto de personas voluntarias menores de edad.

Cuando la relación de colaboración queda formalizada, la entidad procederá a dar de alta a la persona voluntaria en su **póliza de seguros de responsabilidad civil y de accidentes** para el voluntariado.

2. Integración en la entidad

Independientemente de que la persona vaya a formar parte de un proyecto y de un equipo de trabajo concreto, es necesario **presentarla a todas las personas que componen la entidad**, indicándole cuales son las funciones de cada una de ellas.

Se debe de tener en cuenta que la persona voluntaria probablemente se incorpora a un espacio nuevo, donde hay personas muy diversas con tareas y roles establecidos, por lo que debemos facilitar la incorporación para asegurar que la persona se sienta acogida.

Una buena acogida:

- Aumenta la seguridad.
- Facilita el sentimiento de pertenencia.
- Incrementa la motivación.
- Genera sinergias.
- Facilita el trabajo en equipo.
- Fomenta el surgimiento de nuevas ideas.

Para facilitar la integración y el éxito de las acciones que lleve a cabo en los primeros días del voluntariado puede ser muy beneficioso contar con una persona que la acompañe. Esta labor puede ser llevada a cabo por la persona responsable de voluntariado, por la persona coordinadora de la acción de voluntariado o bien por alguna persona voluntaria con cierta trayectoria en la entidad.

3. Preparación para la acción de voluntariado

La persona designada para coordinar la acción voluntaria se encargará de ampliar los detalles de la actividad que va a realizar la persona participante, resolverá las dudas que puedan surgirle y le facilitará los apoyos necesarios que se requieran.

Se hará entrega de la siguiente documentación:

→ **Acreditación identificativa de la persona voluntaria**

Es obligatorio que las personas voluntarias estén identificadas durante la acción.

Se debe controlar el uso que se da a la acreditación a fin de evitar que puedan ser empleados para otros fines.

→ **Reglamento de funcionamiento interno del voluntariado**

Las personas voluntarias han de conocer y disponer de información en referencia al código ético y funcionamiento interno del voluntariado de la entidad.

→ **Descripción de la acción de voluntariado**

Las funciones, tareas y responsabilidades del personal voluntario siempre se darán por escrito, dando las instrucciones precisas sobre cómo proceder ante situaciones complejas, conflictos y urgencias, así como las personas de referencia*.

Tras este primer contacto con la entidad, la persona voluntaria llevará toda la información que requiere para desarrollar su labor y se le despide a la espera de la primera jornada como personal voluntario.

*Anexo V. Descripción de la actividad.

4.5 Acompañamiento y seguimiento

Cuando la persona voluntaria está incorporada, se debe establecer un itinerario de acompañamiento que persiga el crecimiento personal, profesional y social de la persona voluntaria, además de incrementar su motivación, posibilitando que perdure su participación en la organización.



El itinerario de acompañamiento comprende:

- Habilidades sociales.
- Empoderamiento.
- Uso de las TICs.
- Escucha activa.
- Formación.
- Motivación.
- Reforzar el sentimiento de pertenencia.
- Refuerzo de competencias.
- Proceso de certificación de competencias.

Es importante habilitar diferentes canales de comunicación y generar un clima de confianza que permita a la persona voluntaria expresar sus deseos, inquietudes, ideas, dudas, desacuerdos, etc. De esta manera, se dispondrá de un voluntariado más cercano, más participativo y más implicado al sentir que son escuchados en la entidad.

Durante los primeros días del voluntariado, se darán tareas sencillas, que no conlleven mucha responsabilidad. Se les dará la información necesaria, no saturando y ofreciendo ayuda para aclarar todas las dudas que puedan surgir.

También es necesario cuidar a la persona voluntaria y hacerle saber que son importantes para la entidad. Hacerle ver qué aporta a la entidad, reconocer su trabajo, felicitarla por la superación de un nuevo reto u ofrecerle apoyo en caso de detectar que lo precisan, son algunas de las acciones que se pueden llevar a cabo.

La planificación de las acciones de seguimiento debe de tenerse en cuenta desde el momento en el que se elabora el proyecto de voluntariado con objeto de:

- Asegurar la comprensión de las acciones de voluntariado y determinar si se requieren apoyos.
- Garantizar la usabilidad y la accesibilidad.
- Alinear los acuerdos adoptados con las acciones que se están llevando a cabo.
- Valorar los avances y progresos de la persona voluntaria.
- Determinar nuevas necesidades de formación.
- Generar nuevas ideas y formas de proceder.
- Detectar y dar solución a posibles conflictos.

Para llevar a cabo el seguimiento, la persona responsable de voluntariado convocará **reuniones individuales periódicas** tanto con la persona coordinadora de la acción de voluntariado como con la persona voluntaria.

Adicionalmente, se procurará llevar a cabo sesiones de seguimiento grupales en las que intervengan otras personas voluntarias del equipo, así como las personas responsables de las mismas.

Es recomendable incluir en el proceso de seguimiento a las personas usuarias de la acción de voluntariado puesto que son las personas que se encuentran en contacto permanente con las personas voluntarias y, por tanto, pueden ofrecer información de interés de cara a su evaluación.

4.6 Evaluación

Es un proceso fundamental del proyecto y del itinerario de gestión del voluntariado ya que:

- Permite determinar el grado de cumplimiento de los objetivos marcados dentro del proyecto.
- Facilita la detección de posibles desviaciones, posibilitando su ajuste.
- Da a conocer la evolución de las personas voluntarias en la entidad.
- Pone de manifiesto necesidades no contempladas inicialmente o surgidas durante el desarrollo de la acción.
- Muestra el grado de satisfacción de las personas implicadas (personas voluntarias, personas usuarias de la acción, otros agentes...).
- Aporta datos estadísticos útiles.

La evaluación se debe realizar bajo criterios de objetividad, eficacia, eficiencia y transparencia. Se llevará a cabo tanto de forma cuantitativa como cualitativa.

Herramientas de evaluación:

- Documento de seguimiento de indicadores de resultados y de impacto.
- Memorias de seguimiento.
- Registros de actividad.
- Cuestionarios de satisfacción.

4.7 Desvinculación

La salida de las personas voluntarias es frecuente. Por ello, **es fundamental prever, desde la fase de planificación del proyecto de voluntariado, las acciones a llevar a cabo cuando las personas finalizan su colaboración.**

Nuestra primera tarea será averiguar la causa por la que la persona voluntaria decide marcharse. Aunque los motivos pueden ser múltiples (enfermedad, embarazo, cuidado familiar, falta de motivación, cambio de residencia, etc.) es importante indagar con objeto de conocer si la atención y el apoyo que hemos prestado desde la entidad han sido los correctos. De no ser así, será necesario establecer las medidas oportunas para minimizar el daño causado y para evitar que vuelva a ocurrir.

Se aprovechará la entrega del certificado de participación* y de la carta de despedida** para hacer un repaso de los logros de la persona voluntaria. Se han de resaltar los aportes y el tiempo dedicado a las actividades del proyecto intentando reforzar la relación mantenida hasta el momento. En este sentido, y teniendo presente las medidas establecidas por el RDPD, es muy importante mantener el contacto con aquellas personas voluntarias susceptibles de volver a participar en COCEMFE, así como de disponer de un listado con quienes estarían dispuestas a participar en actividades puntuales.

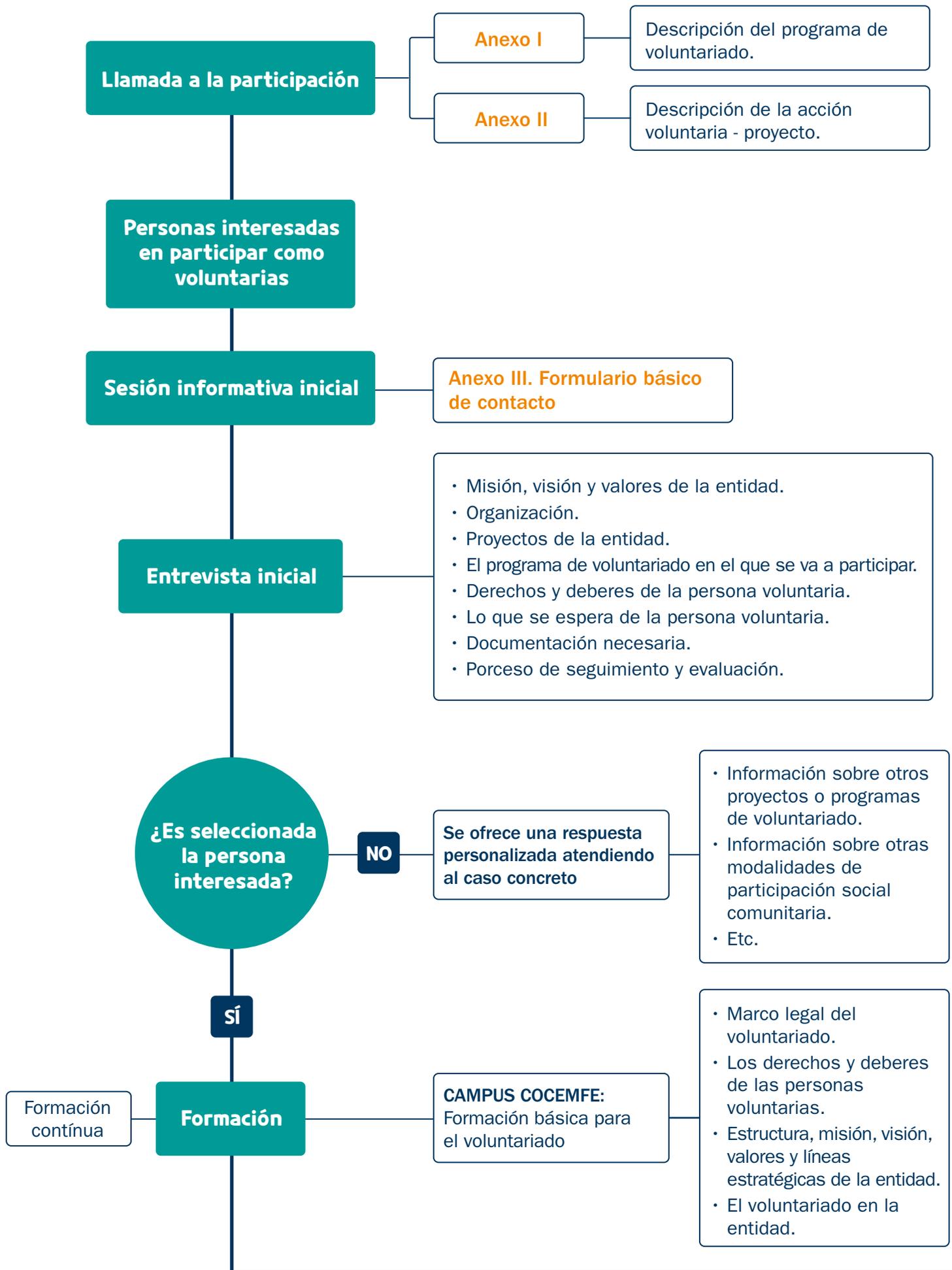
A partir de este momento, se debe de empezar a gestionar el relevo para cubrir las funciones que se quedan sin cobertura. En la medida de lo posible es interesante planificar la despedida con tiempo, planear el relevo, incluso acompañar este relevo. Para facilitar esta tarea se recomienda incluir en el acuerdo de incorporación como deber de la persona voluntaria el preaviso con, al menos, 7 días de antelación. No obstante, hay que tener presente que las circunstancias pueden hacer que este plazo sea imposible cumplir.

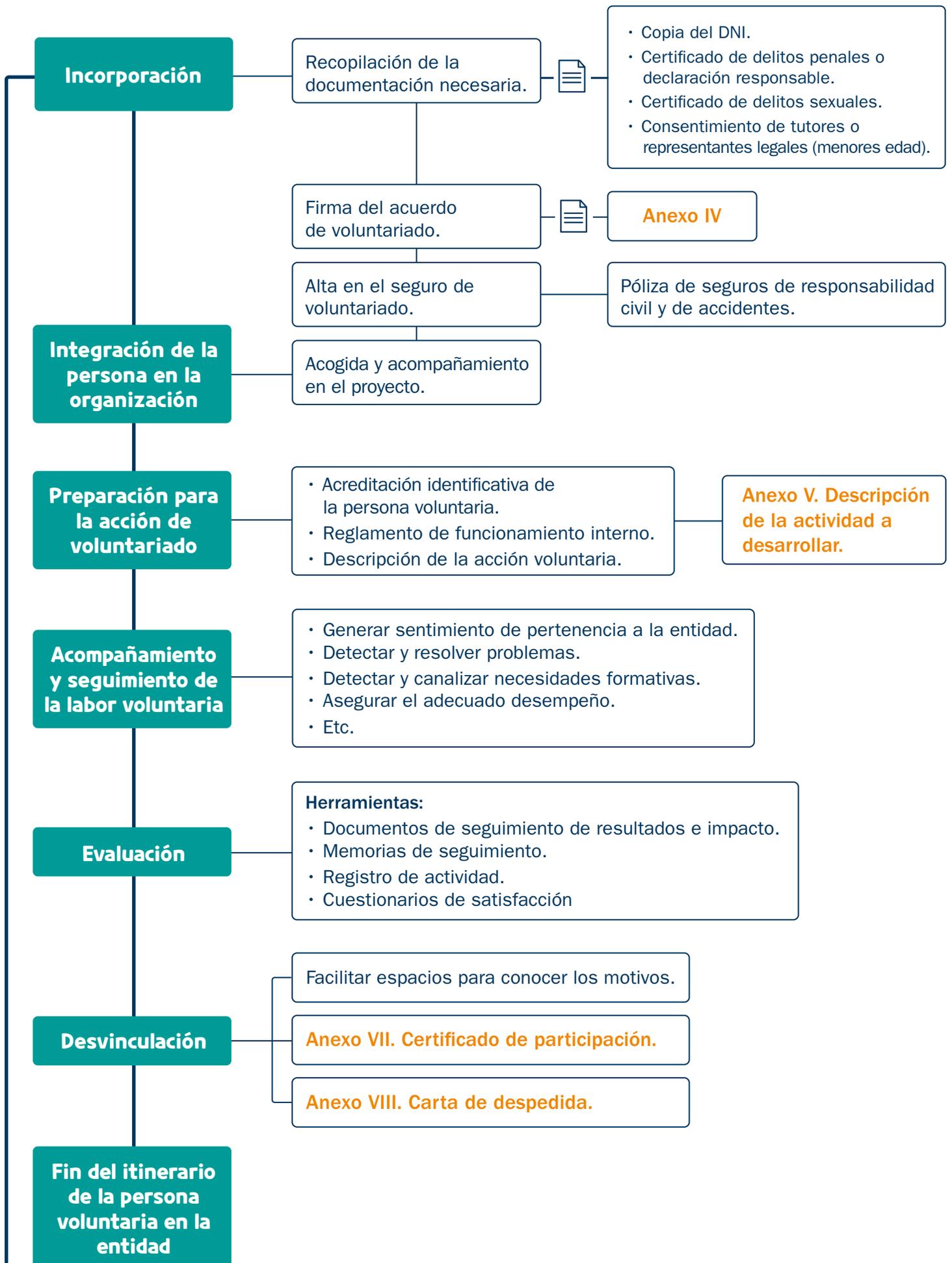
*Anexo VII. Certificado de participación en actividades de voluntariado

** Anexo VIII. Modelo de carta de despedida

Las personas voluntarias de COCEMFE aportan valor a nuestro movimiento asociativo, que ha de ser reconocido.







5. Funciones de la persona responsable del voluntariado

La persona responsable del voluntariado es aquella encargada de la gestión del plan de voluntariado (si la entidad dispone de él), de llevar a cabo los programas y proyectos de voluntariado y de asegurar el itinerario de gestión de las personas voluntarias.

Funciones:

Mantener actualizado

el conocimiento de la realidad del voluntariado, de la legislación, las tendencias...

Trasmisión a la Junta Directiva de las **necesidades y reivindicaciones** del voluntariado.

Planificación, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación

del plan de voluntariado y de los programas y proyectos de voluntariado.

Elaboración y desarrollo de **campanas de sensibilización** y de **llamada a la participación** de las personas voluntarias.

Acogida de las personas interesadas en voluntariado.

Selección de personas voluntarias para los diferentes proyectos.

Generación y custodia de los documentos requeridos y facilitados para la acción voluntaria.

Gestión de altas en el seguro de voluntariado.

Seguimiento del personal voluntario.

Despedida de personal voluntario.

Gestión del relevo.

Facilitar el **certificado de la actividad** voluntaria.

Creación y programación de las **acciones formativas** para el personal voluntario.

Formación a las personas coordinadoras del voluntariado.

Evaluación del plan y de los programas y proyectos de voluntariado.

Elaboración de **propuestas de mejora.**

Con frecuencia, son otras personas las que asumen la función de coordinación de la persona voluntaria. Esto puede ocurrir cuando desde diferentes áreas de la organización solicitan personas voluntarias para sus proyectos o bien cuando el voluntariado se ubica en una sede distinta. Por este motivo, la tarea de coordinar a las personas voluntarias no siempre va a recaer en la figura de la persona responsable de voluntariado.

En estos casos, la persona responsable del voluntariado debe procurar que la persona que asume la coordinación del voluntariado conoce el itinerario de gestión del voluntariado, así como los derechos y deberes de las personas voluntarias.

Las funciones que asumirán son:

Acoger, tutorizar y acompañar la acción voluntaria.

Facilitar las herramientas necesarias a la persona voluntaria para el desarrollo de su labor.

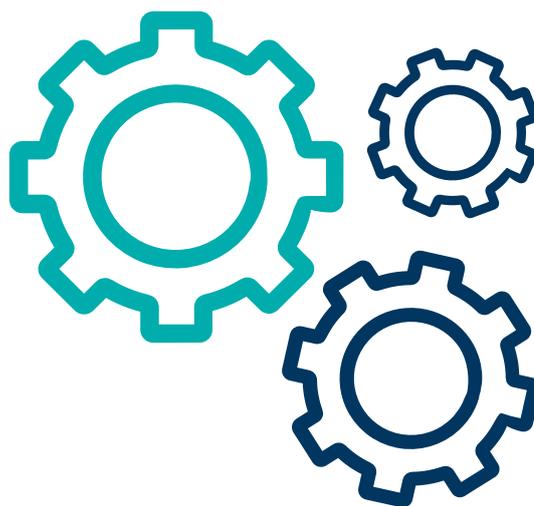
Mantener informada a la persona responsable del voluntariado **sobre**

la acción voluntaria y la finalización de la misma, especialmente si se produce antes de lo previsto.

Diseñar y planificar, junto con la persona responsable de voluntariado, **la formación necesaria** para las personas voluntarias del proyecto.

Solicitar la **expedición de certificados** de la actividad voluntaria al área de voluntariado.

Colaborar en las acciones de **seguimiento y evaluación** llevadas a cabo.



6. Medidas para el cumplimiento de la normativa de la protección de datos

Desde el 25 de mayo de 2018, surte efectos el Reglamento UE 2016/679 de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos de carácter personal y al libre circulación de estos datos (RGPD), cuya finalidad es dar una protección equiparable en la materia a toda la ciudadanía de la Unión Europea, reforzando el ejercicio de sus derechos.

Su aplicación en España es simultánea al resto de normas en materia de protección de datos, Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPD), Normativa estatal y autonómica sobre protección de datos (en lo que no contravengan lo establecido en el RGPD), Recomendaciones de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), Sentencias emanadas de la vía judicial.

Lo fundamental

Mantener la confidencialidad y secreto respecto a la información tratada, y de aquella que esté contenida en cualquier soporte informático, listados u otro material que contenga información de carácter personal.

Plasmar siempre por escrito la relación con las personas titulares de datos personales a fin de conservar prueba y copia íntegra de su contenido.

Informar de forma clara, concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso, con un lenguaje claro y sencillo.

Mantener una actitud consciente, diligente y proactiva para la recogida de datos.

Habilitar formularios específicos para atender las solicitudes de ejercicio de los derechos de las personas interesadas.

Las personas titulares de los datos pueden presentar reclamaciones y denuncias por vulneración de sus derechos y a obtener indemnizaciones por los daños y perjuicios ocasionados.

Las sanciones impuestas por la AEPD sobre infracciones al RGPD y la ley de pueden ascender de los 20 millones de euros (sin perjuicio del derecho de las personas interesadas a reclamar indemnización judicialmente).

Medidas de seguridad

✓ Datos personales

Recogerlos con fines determinados explícitos y legítimos, no siendo tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines, salvo que sea para objeto de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Han de ser adecuados, pertinentes e imprescindibles para poder realizar los servicios solicitados.

Han de ser datos exactos y adecuados.

- **Informar a las personas interesadas:**
 - Que estamos tratando sus datos personales y de que puede acceder a ellos.
 - Finalidad del tratamiento y fines legítimos que lo fundamentan.
 - Categoría de los datos personales que se tratan.
 - Destinatarios/as o categorías de destinatarios/as a los que se les comunicará estos datos.
 - Plazo previsto de conservación o, si no es posible, los criterios para su determinación.
 - Informar de posibles cambios en las condiciones firmadas.
- **Garantizar una seguridad adecuada**, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental.
- **Destruirlos una vez que se haya cumplido la finalidad** para la cual se hubiesen obtenido salvo que haya un motivo razonado. El mínimo legal para conservar estos datos es cinco años.
- **Adoptar medidas para el cumplimiento de la normativa** de protección de datos desde el diseño/proyecto de la acción o programa.
- La existencia del **derecho a solicitar la rectificación o supresión de datos personales o la restricción del tratamiento de los datos personales** relativos a las personas interesadas o a oponerse al tratamiento de dichos datos.

Suministrar la información facilitada que se considere como Datos Personales sólo a las siguientes personas:

- **A las personas titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;** que acrediten tal calidad mediante acta de defunción, registro civil de nacimiento y demás documentos que resulten pertinentes, en ejercicio de sus derechos.
- A las **empresas públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales** por orden judicial.
- **A los terceros autorizados** por el Titular o por la ley.

Informar inmediatamente si se produce una violación de seguridad que afecte a sus datos personales, poniendo en riesgo sus derechos y libertades.

✓ Los puestos de trabajo

- **Garantizar que la información** de carácter personal **no pueda ser visible** por personas no autorizadas.
- **Mantener despejado de datos personales el lugar de desempeño de funciones** cuando no estén siendo tratados o cumpliendo su función.
- Dejar en un **estado que impida la visualización de los datos protegidos** cuando se abandone el lugar de desempeño de funciones, bien temporalmente o bien al finalizar estas.

✓ Comunicaciones

- Incluir en todos los correos electrónicos la **cláusula informativa RGPD y Ley 3/2018**.
- **Insertar las direcciones de correo electrónico como CCO** (Copia Oculta) siempre que realice envíos simultáneos a diferentes personas destinatarias.
- **Los correos electrónicos pueden ser supervisados por la persona Responsable de Seguridad** o en quien delegue la persona Responsable del Fichero.
- Procurar la **trasmisión de ficheros datos de carácter personal en forma cifrada** para garantizar que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.
- Intentar leer, borrar, copiar o modificar los mensajes de correo electrónico **sin autorización expresa** de la persona propietario del correo **está prohibido**.

Otras medidas de protección de la información de carácter personal

- **Mantener controlados e identificados los ficheros existentes**, los cuales deben ser inventariados, así como custodiados sus soportes correspondientes.
- **Utilizar el menor número posible de documentos en formato papel** manteniendo los mismos en lugar seguro, bajo llave, y fuera del alcance de terceros.
- **Mantener seudonimizados**, separando la información de los datos de identidad para que esta no puede atribuirse directamente la persona de origen.
- **Destruir los soportes** que no vayan a ser reutilizados.

El cumplimiento de la normativa de protección de datos es responsabilidad de la persona trabajadora, por lo que su incumplimiento puede derivar en las sanciones correspondientes.





7. Incorporación de la perspectiva de género en proyectos de voluntariado

Por qué*

La mayoría de las personas voluntarias son mujeres. De hecho, se observa en los últimos años una evolución hacia una mayor feminización desde 2014 según los datos de la Plataforma del Voluntariado¹. Asimismo, entre las personas no voluntarias, las mujeres muestran un mayor interés a realizar tareas de voluntariado.

Los roles asignados a las mujeres a lo largo de la historia han estado marcados por el cuidado a las demás personas. Esto se hace evidente al observar que, dentro de la población voluntaria, existe un mayor porcentaje de mujeres realizando acciones relacionadas con el cuidado en el voluntariado.

Según los últimos resultados obtenidos en relación al voluntariado de COCEMFE, **dos de cada tres personas voluntarias son mujeres**. De las acciones de voluntariado más frecuentes que se llevan a cabo, podemos destacar las de acompañamiento y facilitación de actividades de ocio y tiempo libre.

La participación social es fundamental para la inclusión y el pleno derecho de la ciudadanía, sin embargo, **no tenemos datos de las personas con discapacidad que realizan acciones de voluntariado**. Es importante conocer, además, datos de la participación de las mujeres con discapacidad en este ámbito que, en su situación de mayor discriminación interseccional, es previsible que se vean sus derechos vulnerados en mayor medida.

La participación social a través del voluntariado debe estar necesariamente vinculada a la integración social y la lucha contra la exclusión a partir del acceso pleno de todas las mujeres a los derechos sociales → Procesos de empoderamiento, es decir, del logro de la autonomía personal, la toma de decisiones propias y poder personal y grupal.

*Anexo IX. Bibliografía recomendada

¹Plataforma de voluntariado de España (2019). La acción voluntaria en España 2018: Interés en el voluntariado. <https://plataformavoluntariado.org/wp-content/uploads/2019/02/ultima2018-accionvoluntaria.pdf>

Para qué

Según el manual de enfoque de género en el voluntariado elaborado por Alianza por la Solidaridad¹, la perspectiva de género puede ayudar al voluntariado a identificar y a analizar:

- Los riesgos ligados al tipo de actividad y patrones de comportamiento y estereotipos que se derivan de los roles de masculinidad o feminidad establecidos.
- La influencia del género en la percepción social y en el modo con el que se trata a las mujeres y a los hombres.
- Diferencias en el acceso a recursos y en los procesos de toma de decisión.
- Las limitaciones que se imponen y la discriminación basada en el género.

Cómo

El hecho de recibir una adecuada formación y de contar con un código de conducta para el voluntariado que incorpore el género y las cuestiones relativas a la interculturalidad, es de vital importancia.

Con frecuencia se habla de la transversalización de la perspectiva de género como método para garantizar la igualdad de género y no discriminación. Sin embargo, la transversalización no se puede considerar un fin en sí misma, sino una estrategia, que debe contar con acciones y medidas concretas.

Esta estrategia se tiene que contemplar en todas las fases de gestión del voluntariado y para ello es necesario:

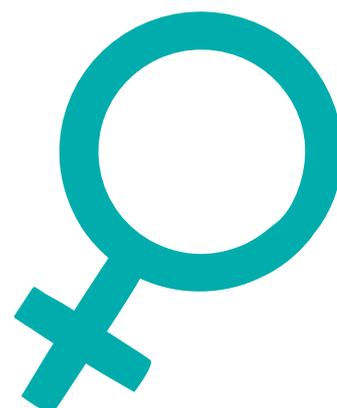
- Responsabilidad social.
- Participación de mujeres.
- Formación continua.
- Recursos económicos destinados a la incorporación de la perspectiva de género.
- Enfoque basado en derechos humanos.

¹Alianza por la Solidaridad (2017). Enfoque de género en la gestión de la iniciativa EU Aid Volunteers. <http://www.aidvolunteers.org/wp-content/uploads/2017/09/GUIA-GENERO-ESPAN%CC%83OL-WEB.pdf>

Propuesta de medidas para la incorporación de la perspectiva de género en voluntariado

Objetivo	Medida	Acciones concretas que pueden facilitar la implantación
<p>Incluir la perspectiva de género en todos los procesos de recogida de datos de diagnóstico, de seguimiento y de evaluación de resultados de los servicios y proyectos de voluntariado.</p>	<p>Desagregar los datos por sexo en los diagnósticos, seguimientos y evaluaciones de los servicios y proyectos de voluntariado.</p> <p>Incluir indicadores de género en los diagnósticos, seguimientos y evaluaciones de los servicios y proyectos de voluntariado.</p> <p>Análisis de los resultados con perspectiva de género de los diagnósticos, seguimientos y evaluaciones de los servicios y proyectos de voluntariado.</p>	<p>Formación continua de las personas responsables de los servicios y proyectos de voluntariado en indicadores de género y perspectiva de género.</p> <p>Contacto y asesoramiento con personas expertas en perspectiva de género e identificación de indicadores de género que permitan detectar desigualdades en proyectos y acciones de voluntariado.</p>
<p>Garantizar la perspectiva de género en las formaciones al personal responsable de voluntariado y al voluntariado, incluyendo acciones específicas de género.</p>	<p>Formación específica en género a responsables de voluntariado.</p> <p>Incluir en todas las formaciones realizadas la perspectiva de género.</p>	<p>Garantizar una representación equilibrada de formadores/as.</p> <p>Contar con formadores/as que puedan acreditar conocimientos en perspectiva de género y el compromiso de incorporar la perspectiva de género en los contenidos de las formaciones, transversalmente o de forma específica.</p>

Objetivo	Medida	Acciones concretas que pueden facilitar la implantación
<p>Incluir acciones que contribuyan a la igualdad de oportunidades dentro de los servicios y proyectos de voluntariado.</p>	<p>Acciones para el empoderamiento del voluntariado y la eliminación de roles de género en los servicios y proyectos de voluntariado. Poniendo hincapié en la presencia y representación de las mujeres en los puestos de toma de decisiones.</p> <p>Incluir en el contrato de voluntariado un acuerdo que subraye la tolerancia cero ante cualquier conducta sexista previendo la dimisión inmediata.</p> <p>Contar con un código de conducta y protocolos de acoso para frenar las situaciones de discriminación por razones de género.</p>	<p>Formación en empoderamiento para alentar a las mujeres responsables del voluntariado y voluntarias a formar parte de los espacios de toma de decisiones.</p> <p>Formación para desmontar estereotipos de género y alentar a que los hombres participen en las actividades domésticas, de cuidado y acompañamiento.</p> <p>Involucrar a los hombres en las formaciones y acciones contempladas para la implementación de la perspectiva de género.</p> <p>Crear un código de conducta y protocolo de acoso para evitar conductas sexistas en los servicios y proyectos de voluntariado.</p> <p>Exigir al voluntariado que lea y comprenda el código de conducta en su reclutamiento, mediante la formación específica o reuniones y con la implicación y sensibilidad de las personas responsables del voluntariado en los servicios y proyectos de voluntariado.</p>



Objetivo	Medida	Acciones concretas que pueden facilitar la implantación
<p>Hacer una evaluación continua de la perspectiva de género en los proyectos y servicios de voluntariado.</p>	<p>Verificar la implantación de las medidas de género.</p> <p>Diseñar un plan de mejora con medidas concretas para eliminar las discriminaciones por género detectadas en los servicios y proyectos de voluntariado.</p> <p>Hacer un seguimiento de la satisfacción y la percepción de la perspectiva de género para las personas involucradas en los servicios y proyectos de voluntariado.</p>	<p>Medidas para alcanzar cuotas de representación equilibrada en todas las diferentes áreas de los servicios y proyectos de voluntariado.</p> <p>Establecer medidas que fomenten la conciliación por maternidad o paternidad.</p> <p>No distinguir entre candidaturas femeninas y masculinas para los procesos de selección, sino de acuerdo al perfil profesional. En caso de empate, elegir la candidatura del sexo menos representado.</p> <p>Aplicar un cuestionario de detección de situaciones discriminatorias y roles de género dentro de los servicios y proyectos de voluntariado.</p> <p>Transmitir las conclusiones y resultados del diagnóstico, seguimiento y evaluaciones de la perspectiva de género en los servicios y proyectos de voluntariado.</p>
<p>Garantizar un trato no sexista en los documentos, materiales y acciones de comunicación de los servicios y proyectos de voluntariado.</p>	<p>Revisar el lenguaje, imágenes o preguntas que pueden resultar sexistas en los documentos, materiales y acciones de comunicación de los servicios y proyectos de voluntariado</p>	<p>Crear materiales específicos (dípticos, infografías, etc.) que den pautas generales para garantizar el buen trato en los contenidos de comunicación.</p> <p>Contar con documentos estándar para los procesos de selección, evaluaciones, etc., para garantizar que no se incluyen preguntas sexistas o que fomentan los roles de género.</p>

Lista de verificación para la integración de la perspectiva de género

✓ Qué es

Esta lista de verificación es una herramienta que debe ser usada como documento de referencia, comparación y control para alcanzar la incorporación de la perspectiva de género.

✓ Resultado de su aplicación

- Qué condiciones para la integración de la perspectiva de género se cumplen en el servicio o proyecto evaluado (verificado).
- Qué condiciones para la integración de la perspectiva de género no se cumplen en el servicio o proyecto evaluado (no verificado) y por tanto se deben enfrentar con un breve análisis crítico y de mejora para actividades futuras.

✓ Registro y seguimiento

Se deberá llevar un registro de aquellas condiciones que no son verificadas de forma sistemática en las actividades, así como de las soluciones propuestas para la mejora continua.

La perspectiva de género debe contemplarse desde la planificación de los programas y proyectos de voluntariado, así como en todas las evaluaciones llevadas a cabo.



✓ Lista de verificación

Lea los siguientes enunciados y señale con un signo de verificación* (✓) aquellas condiciones que sean evidenciadas en la actividad que se desea analizar:

* Se indicará “no procede”, en aquel enunciado en el que no sea posible su verificación según la actividad analizada.

1. No se ha utilizado lenguaje, imágenes o contenido sexista.	
2. Se ha facilitado la formación específica en género a responsables de voluntariado.	
3. Se ha contado con la supervisión y el asesoramiento de una persona experta en género.	
4. Se han previsto nuevas medidas de mejora continua para la perspectiva de género en actividades similares futuras.	
5. Se ha realizado un diagnóstico en el que se han identificado las posibles desigualdades de género presentes en el punto de partida, desarrollo e impacto posterior de los servicios y proyectos de voluntariado.	
6. Se han incluido las conclusiones del análisis previo con perspectiva de género dentro del marco explicativo o teórico de los documentos y materiales explicativos, informes, etc. De los servicios y proyectos de voluntariado.	
7. Se han desagregado los datos por sexo en los diagnósticos, seguimientos y evaluaciones de los servicios y proyectos de voluntariado.	
8. Se han incluido indicadores de género en los diagnósticos, seguimientos y evaluaciones de los servicios y proyectos de voluntariado.	
9. Se han puesto en marcha medidas de acción positiva para compensar o evitar discriminaciones por razón de género identificadas en los servicios y proyectos de voluntariado.	
10. Se ha previsto y empleado una partida presupuestaria para asegurar la perspectiva de género en los servicios y proyectos de voluntariado.	
Propuestas de mejora continua:	



8. Glosario

Conceptos relacionados con el voluntariado

★ Voluntariado

Es el conjunto de actividades de interés general desarrolladas por las personas físicas siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- Que tengan carácter solidario.
- Que su realización sea libre, sin que tengan su causa en una obligación personal o deber jurídico y que sea asumida voluntariamente.
- Que se lleven a cabo sin contraprestación económica o material, sin perjuicio del abono de los gastos reembolsables que el desempeño de la acción voluntaria ocasione al personal voluntario de acuerdo a lo establecido en el artículo 12.2.d de Ley 45/2015 de Voluntariado.
- Que se desarrollen a través de las entidades de voluntariado con arreglo a programas concretos y dentro o fuera del territorio español sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de Ley 45/2015 de Voluntariado.

★ Personal voluntario

Es el conjunto de personas que desarrollan acciones de voluntariado de acuerdo a lo establecido en la Ley 45/2015 de Voluntariado y cuyas intervenciones se encuentran reguladas por un acuerdo de incorporación.

★ Actividades de voluntariado

Son aquellas que se traduzcan en la realización de acciones concretas y específicas, sin integrarse en programas globales o a largo plazo, siempre que se realicen a través de una entidad de voluntariado y que pueden ser realizadas de manera presencial o a través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

No tendrán la consideración de actividades de voluntariado las siguientes:

- Las aisladas, esporádicas, periódicas o no, prestadas al margen de las entidades de voluntariado.
- Las ejecutadas por razones familiares, de amistad o de buena vecindad.
- Las que se realicen en virtud de una relación laboral, funcionarial, mercantil o de cualquier otra mediante contraprestación de orden económico o material.

- Los trabajos de colaboración social a los que se refiere el Real Decreto 1445/1982 por el que se regulan las diversas medidas de fomento del empleo.
- Las becas con o sin prestación de servicios o cualquier otra actividad análoga cuyo objetivo principal sea la formación.
- Las prácticas no laborales en empresas o grupos empresariales y las prácticas académicas externas.

★ Plan Estratégico de Voluntariado

Es una herramienta de planificación. En ella se define, a grandes rasgos, las ideas que van a orientar y condicionar el resto de niveles de la planificación. Determina objetivos generales y prioridades, disposición de recursos, su previsión presupuestaria, horizonte temporal y los sistemas de seguimiento y evaluación.

★ Programa de voluntariado

Concreta los objetivos y los temas que se exponen en el plan, teniendo como marco un tiempo más reducido. Ordena los recursos disponibles en torno a las acciones y objetivos que mejor contribuyan a la consecución de las estrategias marcadas

★ Proyecto de voluntariado

Hace referencia a una intervención concreta, individualizada, para hacer realidad algunas de las acciones contempladas en el programa de voluntariado. Define resultados previstos y procesos para conseguirlos, así como el uso concreto de los recursos

★ Entidad de voluntariado

Son las personas jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Estar legalmente constituidas e inscritas en los Registros competentes, de acuerdo con la normativa estatal, autonómica o de otro Estado miembro de la Unión Europea de aplicación.
- Carecer de ánimo de lucro.
- Estar integradas o contar con personas voluntarias, sin perjuicio del personal de estructura asalariado necesario para el funcionamiento estable de la entidad o para el desarrollo de actuación es que requieran un grado de especialización concreto.
- Desarrollar parte o la totalidad de sus acciones mediante programas de voluntariado diseñados y gestionados en el marco de las actividades de interés general, que respeten los valores, principios y dimensiones establecidos en el artículo 5 de la Ley 45/2015 de voluntariado y se ejecuten en alguno de los ámbitos recogidos en el artículo 6 de la misma Ley.

★ Persona usuaria de la acción voluntaria

Las personas físicas y los grupos o comunidades en que se integren, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, para los que el desarrollo de una actividad de voluntariado represente una mejora en su calidad de vida, ya sea a través del reconocimiento o la defensa de sus derechos, la satisfacción de sus necesidades, el acceso a la cultura, la mejora de su entorno o su promoción e inclusión social.

★ Responsable del Área de voluntariado

Es aquella encargada de la gestión del plan estratégico, si la entidad dispone de él, de llevar a cabo los programas y proyectos de voluntariado y de asegurar el itinerario de gestión de las personas voluntarias.

★ Persona coordinadora del voluntariado

Es aquella persona que se encarga de coordinar la labor de la persona voluntaria durante la ejecución de la actividad. En ocasiones, esta figura es asumida también por la persona responsable de voluntariado.

Conceptos relacionados con la igualdad y la perspectiva de género

★ Lenguaje sexista

Se refiere a aquel lenguaje que refleja y expresa parcialidad hacia uno de los géneros y por lo tanto discrimina al otro (mayoritariamente al femenino). Por ejemplo: “COCEMFE trabaja para garantizar los mismos derechos para todos”. El uso del masculino invisibiliza a las mujeres. Para más información se puede co

★ Imágenes o contenido sexista

De manera similar al lenguaje, se refiere al uso de imágenes o contenido de cualquier tipo que suponga una discriminación hacia uno de los géneros, mayoritariamente el femenino. Por ejemplo: usar siempre imágenes de hombre

★ Perspectiva de género

Es el proceso que implica la reflexión, evaluación e implantación de medidas, para contribuir a la consecución de la igualdad entre hombres y mujeres. Este proceso considera las diferentes oportunidades que tienen las mujeres y los hombres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asignan. Por ejemplo, “hacer un análisis con perspectiva de género” se refiere al proceso de reflexión e investigación que trata de detectar factores que influyen en la igualdad entre hombres y mujeres. Por ejemplo, estaremos analizando con perspectiva de género la movilidad en Madrid, si al observar que en el Metro viajan más mujeres que hombres, nos paramos a estudiar si esto es realmente así y por qué se produce (una hipótesis es que los hombres hacen más uso del transporte privado).



★ Género

El género viene determinado por las diferentes características sociales y culturales asignadas a hombres y mujeres. Categ

★ Sexo

El sexo viene determinado por las características biológicas y fisiológicas que definen a hombres y mujeres. Categorías de sexo: hombre/mujer/intersexual.

★ Datos desagregados por sexo

Indicador estadístico que mide número de hombres y número de mujeres a través de las variables hombre y mujer.

★ Indicadores de género

Cualquier indicador que permita observar cómo influye o evoluciona algún aspecto de la desigualdad entre hombres y mujeres. Por ejemplo, si observamos que siempre participan más hombres que mujeres en una formación determinada, mediremos si la formación se imparte fuera de la jornada laboral o si conlleva desplazamientos fuera del horario laboral y del territorio donde se encuentra su puesto de trabajo, ya que esto podría ayudar a detectar si las barreras para la conciliación pueden ser una causa para la falta de asistencia de las mujeres.

★ Medidas de acción positiva

Aquellas medidas que están dirigidas a eliminar o reducir las desigualdades entre grupos discriminados. Son medidas temporales con las que se pretende suprimir y compensar las desventajas existentes. Por ejemplo: Las ayudas a empresas para fomentar la contratación de personas con discapacidad o en el caso de la discriminación por género, ejecutar un programa de empleo específico para mujeres con discapacidad en el que solo se atiende a mujeres.

★ Representación equilibrada

Implica que ni los hombres, ni las mujeres, representen una proporción inferior al 40 % o superior al 60%.



Anexos

Anexo I. Programa de voluntariado

Denominación	
Entidad responsable	Persona responsable
Fines	
Objetivos	
Descripción de la actividad	
Ámbito territorial	
Duración prevista	
Fecha de inicio y finalización	Nº de personas voluntarias requerido
Perfil de la persona voluntaria	
Competencias requeridas	
Perspectiva de género	
Accesibilidad	
ODS	
Recursos materiales	
Recursos económicos	
Gastos cubrir	
Mecanismos de control/seguimiento	
Evaluación	

Anexo II. Proyecto de voluntariado

Denominación	
Entidad responsable	Persona responsable
Fines	
Objetivos	
Descripción de la actividad	
Ámbito territorial	Entidad acogedora
Persona coordinadora 1	Persona coordinadora 2
Duración prevista	
Fecha de inicio y finalización	Nº de personas voluntarias requerido
Tipo de voluntariado	
Perfil de la persona voluntaria	
Competencias requeridas	
Perspectiva de género	
Accesibilidad	
ODS	
Recursos materiales	
Recursos económicos	
Gastos cubrir	
Mecanismos de control/seguimiento	
Evaluación	

Anexo III. Formulario básico de contacto

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI/NIE/ Pasaporte	
Edad		Fecha de nacimiento	
% Discapacidad		Tipo de discapacidad	
Domicilio			
Código postal		Provincia	
Teléfono fijo		Teléfono móvil	
Email			
Áreas de participación de interés	<input type="checkbox"/> Accesibilidad <input type="checkbox"/> Acompañamiento a personas con discapacidad <input type="checkbox"/> Acompañamiento a profesionales <input type="checkbox"/> Apoyo familiar <input type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Deporte <input type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Empleo <input type="checkbox"/> Formación <input type="checkbox"/> Gestión y administración <input type="checkbox"/> Igualdad <input type="checkbox"/> Innovación <input type="checkbox"/> Jornadas y eventos <input type="checkbox"/> Ocio y tiempo libre <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Turismo <input type="checkbox"/> Vida independiente		
Disponibilidad	Días disponibles: <input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo Horas disponibles: <input type="checkbox"/> Mañana. (En horario de). <input type="checkbox"/> Tarde. (En horario de). <input type="checkbox"/> Noche. (En horario de).		
Programa/ proyecto al que desea incorporarse	<input type="checkbox"/>	Área	Denominación
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
Formación	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	En caso afirmativo, exponga su experiencia brevemente:	
¿Tiene experiencia en voluntariado?			
Motivaciones y expectativas			

Usted puede informarse y ejercitar todos sus derechos de acuerdo a la normativa de protección de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas, pudiendo dirigir una solicitud por carta a la siguiente dirección: (Ref: LOPD), o bien enviando un correo electrónico a .

Anexo IV. Acuerdo de incorporación como personal voluntario en COCEMFE

Reunidos/as

De una parte, D./D^a. []
mayor de edad, con DNI [] y con domicilio en [] .

Y de otra parte, D./D^a. [],
con DNI [], en calidad de [] de la entidad []
[], con domicilio en []
y provista con el CIF [] .

Ambas partes manifiestan que tienen la capacidad legal necesaria para la formalización del presente acuerdo de incorporación como personal voluntario.

Exponen

Que tras ser superado el correspondiente proceso de selección por []
[] como persona voluntaria y de conformidad con lo dispuesto
en la normativa vigente sobre voluntariado, ambas partes, de mutuo acuerdo han decidido
suscribir el presente acuerdo de incorporación como personal voluntario sometiéndolo a las
siguientes.

Cláusulas

Primera. Compromiso Voluntario/a

D./D^a. [] por la firma del presente compromiso,
se incorpora como persona voluntaria a la COCEMFE en las condiciones que más adelante se
especificarán y con la supervisión de la persona responsable del programa.

Segunda. Regulación

El presente acuerdo se registrará por lo dispuesto en la Ley 45/2015 de voluntariado y en su
normativa de desarrollo y, en lo no previsto en la misma, por lo establecido en el presente
acuerdo de incorporación.

Ambas partes manifiestan expresamente que el presente acuerdo no supone amortización de
puestos de trabajo de la entidad ni sustitución de ningún servicio público y que, en modo alguno,
la relación que les vincula constituye una relación laboral sometida a la vigente normativa
laboral.

Tercera. Derechos

D./D^a.

como personal voluntario de la entidad, tiene y conoce los siguientes derechos:

(Enumerar derechos)

Cuarta. Deberes:

D./D^a.

como personal voluntario de la entidad, tiene y conoce los deberes que se detallan a continuación:

(Enumerar deberes)

Quinta. Condiciones de ejercicio de la actividad de voluntariado.

La actividad de voluntariado a realizar por D./D^a.
 se realizará en las siguientes condiciones:

Denominación del programa	
Proyecto al que se incorpora	
Actividad a realizar	
Formación requerida	
Fecha de incorporación	
Fecha de finalización	
Tiempo de dedicación previsto	
Responsable del proyecto	
Gastos estimados a cubrir	

Si el voluntario/a cambia de programa, actividad o duración deberá ser especificado en un ANEXO al presente acuerdo.

Sexta: Protección de datos

(Incluir la información relativa a la cesión de datos de carácter personal de la entidad, confidencialidad, cesión de imagen y cualquier otro aspecto que se considere conveniente).

- Acepto expresamente**, del uso de mis datos personales, incluyendo el uso no remunerado de mi imagen, para llevar la gestión de mi labor de voluntariado, y para mantenerme informado/a por cualquier canal de comunicación de otras acciones conexas que pudieran ser de mi interés.
- Acepto expresamente**, la cesión el uso de mis datos personales (incluyendo el uso no remunerado de mi imagen), para las finalidades descritas, a las Administraciones u Organismos Públicos competentes, a entidades financieras y colaboradoras y a aquellos que tengan la condición de Encargados de Tratamiento que COCEMFE contrate o pueda contratar, la prestación de un servicio.

Séptima. - Duración y causas de resolución del acuerdo/compromiso

La duración del compromiso, así como las causas y forma de desvinculación por ambas partes, deberán respetar al máximo los derechos de las personas destinatarias de la acción voluntaria y el mejor desarrollo de los programas de voluntariado.

El presente compromiso tendrá una duración inicial de prorrogables por periodos iguales siempre y cuando alguna de las partes no decida rescindirlo, para lo cual deberá comunicar a la otra parte su decisión de forma escrita y expresa con, al menos, 7 días de antelación. Sin embargo, las obligaciones de confidencialidad y protección de datos personales no se extinguirán al término de la misma.

Asimismo, serán causas de finalización del presente compromiso las siguientes:

- Por el incumplimiento de las obligaciones contempladas en las cláusulas anteriormente citadas y en concreto por incumplimiento de los derechos de las personas destinatarias de la acción voluntaria se considerará rescindido el contrato.
- Por voluntad de cualquiera de las partes comunicada de forma escrita y expresa.
- Por inexactitud de los datos aportados en el proceso de selección y en el presente acuerdo.
- Por incumplimiento de lo dispuesto en el art. 8 apartados 4 y 5 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre.

Octava. Resolución de conflictos.

Ambas partes acuerdan que los conflictos que surjan como consecuencia del desarrollo del presente acuerdo se dirimirán por vía arbitral de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje.

Y en prueba de conformidad, firman el presente documento por duplicado ejemplar y a un solo efecto en (Localidad y fecha) .

D./D^a.

Cargo y entidad

D./D^a.

Voluntario/a o representante si es menor de edad.

Anexo V. Descripción de la actividad

Denominación del programa	
Objetivos del programa	
Persona responsable	
Teléfono/email de responsable	
Persona de referencia durante la actividad	
Actividades incluidas en el programa	
Actividad a realizar por la persona voluntaria	
Nivel de responsabilidad	
Información importante a tener presente	
Protocolo de actuación en caso de emergencia	

Anexo VI. Registro de horas de actividades de voluntariado

Experiencias voluntarias						
Entidad miembro	Programa o proyecto	Funciones generales	Fechas	Modalidad	Competencias asociadas a la acción	Horas
Total horas						

Experiencias formativas							
Centro	Curso formativo	Fechas	Modalidad	Horas	Competencias asociadas	Nota	
						No apto	Apto
Total horas							

Anexo VII. Certificado de la actividad de voluntariado

D./D^a. ,
con DNI , en calidad de de la
entidad .

Certifica

Que D^a. ,
con DNI , participa/ha participado en calidad de personal voluntario
de COCEMFE desde el día hasta el día realizando XX horas dentro del
programa de voluntariado .

Que las acciones de voluntariado se han llevado a cabo en (entidad) ,
en la provincia de , desarrollando las actividades que se describen a
continuación:

1.
2.
3.

Y para que así conste y surta efectos donde proceda firmo la presente en

En a de de 20 .

Anexo VIII. Carta de despedida

Estimado/a ,

Desde queremos agradecer el tiempo y la ayuda que nos has proporcionado como voluntario/a dentro del proyecto , llevado a cabo gracias al esfuerzo de personas como tú, que prestan su colaboración, con ilusión y entusiasmo, de manera desinteresada.

Esperamos haber satisfecho las inquietudes que motivaron la realización de este voluntariado y que estés satisfecho/a por la actividad realizada.

Queremos resaltar que la ayuda que nos has prestado ha sido muy valiosa para conseguir nuestra misión, (detallar objetivos conseguidos)

El equipo de quiere transmitirte los mejores deseos y te recuerda que nuestras puertas permanecerán abiertas para lo que necesites.

Un afectuoso saludo.

En a de de 20 .

Anexo IX. Bibliografía recomendada

★ Voluntariado

- **Claves para la gestión del voluntariado en entidades no lucrativas.**
Fundación Luis Vives
- **Guía para responsables de voluntariado.**
Dirección General de Voluntariado y Promoción Social de la Comunidad de Madrid
- **Manual de gestión del voluntariado.**
Obra social La Caixa
- **Guía del voluntariado deportivo.**
Plataforma de Voluntariado España
- **Manual del ciclo de gestión de las personas voluntarias.**
Plataforma de Voluntariado España

★ Perspectiva de género

- **Guía para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el voluntariado.**
Fundación Tomillo
- **Estudio sobre la igualdad de género en el voluntariado.**
Fundación Tomillo

★ ODS

- **Las ONG ante los ODS. Propuesta de Acción del Pacto Mundial.**
Red Española del Pacto Mundial y Plataforma de ONG de Acción Social
- **Guía de los ODS para las organizaciones del Tercer Sector.**
Fundación Vicente Ferrer
- **EmpoderaORG por los ODS.**
Fundación Cibervoluntarios

Créditos

Guía básica de gestión del voluntariado de COCEMFE. Año 2019

Coordinación y redacción

Elena Antelo García, Dirección COCEMFE

Maika Broncano Lorenzo, Voluntariado COCEMFE

Isabel Jiménez Duarte, Igualdad COCEMFE

Revisión

Grupo de trabajo de Voluntariado de COCEMFE,
conformado por:

- COCEMFE
- COCEMFE Alicante
- COCEMFE Cáceres
- COGAMI
- FAAM
- FEDISFIBUR
- FEGRADI COCEMFE Granada
- Fundación DFA
- Fundación JCPS

Financiación

Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social

Instituto de la Mujer



COCEMFE

Subvencionado por:



COCEMFE

C/ Luis Cabrera, 63 - 28002 Madrid
voluntariado@cocemfe.es / www.cocemfe.es
T: 91 744 36 00



COCEMFE
Confederación Española de Personas
con Discapacidad Física y Orgánica

