



PLAN DE VOLUNTARIADO



ÍNDICE

1. Aspace Comunidad Valenciana	3
2. El voluntariado en nuestra entidad	4
2.1. Qué implica ser una persona voluntaria en nuestra entidad	4
2.2. Derechos y deberes del voluntario-a.....	5
2.1. Perfil de la persona voluntaria.....	7
3. Objetivos del plan de voluntariado	8
4. Procesos de atención al voluntariado	8
4.1. Itinerario del voluntario-a.....	8
CAPTACIÓN - SENSIBILIZACIÓN	9
INCORPORACIÓN	11
FORMACIÓN	11
ACOMPañAMIENTO.....	13
DESPEDIDA	15
5. Anexos	16
Anexo 1: Diseño de actividades.....	16
Anexo 2: Ficha resumen de la actividad.....	17
Anexo 3: Ficha del voluntario-a.....	18
Anexo 4: Registro del voluntariado	20
Anexo 5: Acuerdo de compromiso del voluntario-a	21
Anexo 6: Acuerdo de compromiso de la organización.....	22
Anexo 7: Cuestionario de seguimiento del voluntario-a.....	23
Anexo 8: Cuestionario de satisfacción.....	24
Anexo 9: Certificado de voluntariado.....	27

1. ASPACE COMUNIDAD VALENCIANA

Federación Aspace Comunidad Valenciana es una entidad sin ánimo de lucro que integra a las entidades especializadas en la atención de personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines más representativas de nuestra comunidad. Aspace CV se constituye el 22 de abril de 1998 y está inscrita en la Sección Segunda del Registro Autonómico de Asociaciones de la Comunidad Valenciana con número F133. Agrupa a la Fundación ASPROPACE (Castellón), AVAPACE (Valencia), APCA (Alicante) y un centro específico de ASPANIAS (Elche). Aspace CV trabaja con el objetivo de **mejorar la calidad de vida de las Personas con Parálisis Cerebral y discapacidades afines mediante la defensa de sus derechos, el desarrollo de programas y acciones y la cooperación institucional**. La federación valenciana pertenece a Confederación Aspace, constituida a nivel nacional en 1984, con implantación en las 17 Comunidades Autónomas y con más de 80 entidades integradas en ella.

Nuestra actuación se desarrolla bajo el prisma de la **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad** aprobado por las Naciones Unidas y ratificado por España, apostando y reivindicando desde el movimiento asociativo Aspace que todas las personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines gocen de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en igualdad de oportunidades.

La actuación de las entidades miembro se desarrolla en diferentes territorios de la Comunidad Valenciana (Castellón, Valencia, Alicante y Elche) y se articula a través de centros de Atención Temprana, Centros Educativos, Centros de Día y Residencias que prestan apoyo a estas personas y sus familias durante todo su proceso vital.

Resaltar como elemento clave y señas de identidad del movimiento asociativo Aspace la **comunicación y participación de las personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines, el respeto a la autodeterminación de la persona y el apoyo específico a las personas con grandes necesidades de apoyo**.

ASPACE CV, tiene como **misión promover la mejora de la calidad de vida de las personas con Parálisis Cerebral y afines y la de sus familias**, reivindicando el ejercicio de los derechos ciudadanos, la promoción de los servicios de las entidades federadas y la cooperación institucional, para conseguir la efectiva igualdad de oportunidades.

Este Plan de Voluntariado se ha desarrollado con la intención de promover espacios de relación e

intercambio de experiencias entre personas con diversidad funcional y personas voluntarias en acciones promovidas por la Federación Aspace CV y sus entidades miembro, con actuación en las tres provincias de la Comunidad Valenciana.

2. EL VOLUNTARIADO EN NUESTRA ENTIDAD

El voluntariado surge como una oportunidad para implicarse activamente en la consecución de intereses sociales colectivos. Además, con su práctica las personas interiorizan valores y descubren nuevas experiencias vitales que contribuyen a su desarrollo personal. Cuando hablamos de voluntariado no hablamos de personas que de manera individual realizan una labor de apoyo “por libre”, sino de una acción que se produce en el marco de una organización.

La acción voluntaria es por tanto sinónimo de planificación, trabajo en equipo y evaluación.

La acción voluntaria se podrá realizar en toda la Comunidad Valenciana y en coordinación con los servicios y actividades desarrolladas por las entidades que forman la Federación.

2.1. Qué implica ser una persona voluntaria en nuestra entidad

En Comunidad Valenciana, el marco legal en el que se desarrolla la actividad de voluntariado de las entidades y organizaciones de ámbito social está recogido en la **ley 4/2001, de 19 de junio**. A los efectos de la presente ley se entiende por voluntariado el conjunto de actividades de interés general que, respetando los principios de no-discriminación, solidaridad, pluralismo y todos aquellos que inspiran la convivencia en una sociedad democrática, se desarrollen por personas físicas para la mejora de la calidad de vida de otras personas o de la colectividad, con arreglo a los siguientes requisitos:

- a) Que tengan **carácter altruista y solidario**.
- b) Que su realización sea consecuencia de una **decisión propia y libremente adoptada**, y no traiga causa en una obligación personal o deber jurídico.
- c) Que se lleven a cabo de forma **desinteresada y sin contraprestación económica**, ni de cualquier otra índole, sin perjuicio de los incentivos que legalmente puedan establecerse y pudiendo ser resarcido de los gastos originados por el desempeño de tal actividad.
- d) Que se desarrollen a través de **organizaciones sin ánimo de lucro** y con arreglo a programas o proyectos concretos.

No tendrán consideración de actividades voluntarias las sujetas a retribución, ni aquellas actuaciones aisladas, esporádicas o prestadas al margen de organizaciones públicas o privadas

sin ánimo de lucro, así como aquellas ejecutadas por razones familiares, de amistad o buena vecindad.

La actividad de voluntariado no podrá, en ningún caso, sustituir prestaciones de trabajo o servicios profesionales remunerados que sean competencia de entidades públicas o privadas.

2.2. Derechos y deberes del voluntario/a

En el **artículo 6 de la Ley de Voluntariado de la Comunidad Valenciana se recogen los siguientes derechos y deberes** que deben regir la práctica de las personas voluntarias en las distintas entidades sociales en las que prestan su servicio:

DERECHOS DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS

Las personas voluntarias tienen derecho:

- ✓ A recibir un trato sin discriminación dentro del respeto a su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
- ✓ En la medida que los programas o proyectos a realizar lo permitan, a desarrollar las actividades en su entorno más próximo.
- ✓ A disfrutar, cuando lo requiera la importancia o urgencia del servicio voluntario, de determinadas condiciones laborales que vengán establecidas en la legislación laboral para la realización de sus actividades en adecuadas condiciones de salud y seguridad, en función de la naturaleza y características de aquellas.
- ✓ A cesar libremente, previo aviso, en su condición de persona voluntaria.
- ✓ En general, a disfrutar de todos aquellos derechos que deriven de la presente ley y del resto del ordenamiento jurídico.
- ✓ Recibir la información, la orientación y el apoyo necesarios para el ejercicio de sus actividades.

También son derechos de las personas voluntarias frente a la entidad de voluntariado en que se integren:

- ✓ Participar activamente en la organización en que estén integrados, colaborando en la planificación, diseño, ejecución y evaluación de los programas en los que colabore.
- ✓ Acordar libremente, y de acuerdo con las necesidades de las entidades, las condiciones de su acción voluntaria, el ámbito de su actuación, el tiempo y el horario que puedan dedicar a la actividad voluntaria.
- ✓ Estar asegurado mediante póliza que cubra los siniestros del propio voluntariado y los que se produzcan a terceros, en el ejercicio de las actividades encomendadas.
- ✓ Recibir compensación económica por los gastos ocasionados en el desarrollo de su actividad, siempre que así se haya pactado entre la organización y la persona voluntaria con las características y los capitales que se determinen reglamentariamente.
- ✓ Variar las características de la actividad desarrollada, si las circunstancias de la entidad lo permiten, sin modificar las características constituyentes de una actividad voluntaria.
- ✓ Recibir acreditación identificativa de su actividad de voluntariado y disfrutar de los beneficios que esta ley recoge.
- ✓ Los demás que se deriven de la presente ley y del resto del ordenamiento jurídico.

DEBERES DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS

En general, la persona voluntaria tiene las siguientes obligaciones:

- ✓ Realizar su actividad de conformidad con los principios establecidos en la presente ley.
- ✓ Observar las medidas de salud y seguridad que se adopten.
- ✓ Guardar la confidencialidad de la información recibida y conocida en desarrollo de su actividad.
- ✓ Respetar los derechos de las personas o grupos a quien dirija su actividad.

- ✓ Los demás que se deriven de la presente ley y del resto del ordenamiento jurídico que haga referencia al voluntariado.

En particular, son obligaciones de la persona voluntaria ante la entidad en la que presta sus actividades como persona voluntaria:

- ✓ Cumplir con la máxima diligencia los compromisos adquiridos con la entidad de la que forme parte, respetando los fines y la normativa por la que se rige.
- ✓ Aceptar los objetivos y acatar las instrucciones de la entidad a la que pertenece y ser respetuoso con ella.
- ✓ Rechazar cualquier tipo de contraprestación por la prestación de su actividad voluntaria.
- ✓ Cuidar y hacer buen uso del material o equipo confiado por la entidad para el desarrollo de actividades del voluntariado.
- ✓ Participar en las actividades formativas previstas por la entidad y en las que sean necesarias para mantener la calidad de los servicios que se prestan.
- ✓ Utilizar adecuadamente el distintivo de la entidad en la que esté integrado.
- ✓ En caso de renuncia, comunicarlo con tiempo suficiente a la entidad, para que puedan adoptarse las medidas necesarias para evitar un perjuicio en la labor encomendada.
- ✓ Las demás que se deriven de la presente ley y del resto del ordenamiento jurídico.

2.3. Perfil de la persona voluntaria

- Ser mayor de 18 años, o de 16 años con autorización de un tutor-a.
- Contar con responsabilidad y compromiso.
- Disponer de tiempo libre suficiente y tener voluntad de querer dedicarlo a otras personas.
- Respetar la confidencialidad de la información que se maneje.
- Poseer una actitud positiva, abierta y comprometida con las necesidades de las personas con parálisis cerebral y sus familias.

No existe un perfil único ni de edad, ni de educación, ni de sexo, ni de religión, etc., para hacerse voluntario o voluntaria. Todos y todas podemos serlo, la clave está en que cada persona encuentre el lugar adecuado.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE VOLUNTARIADO

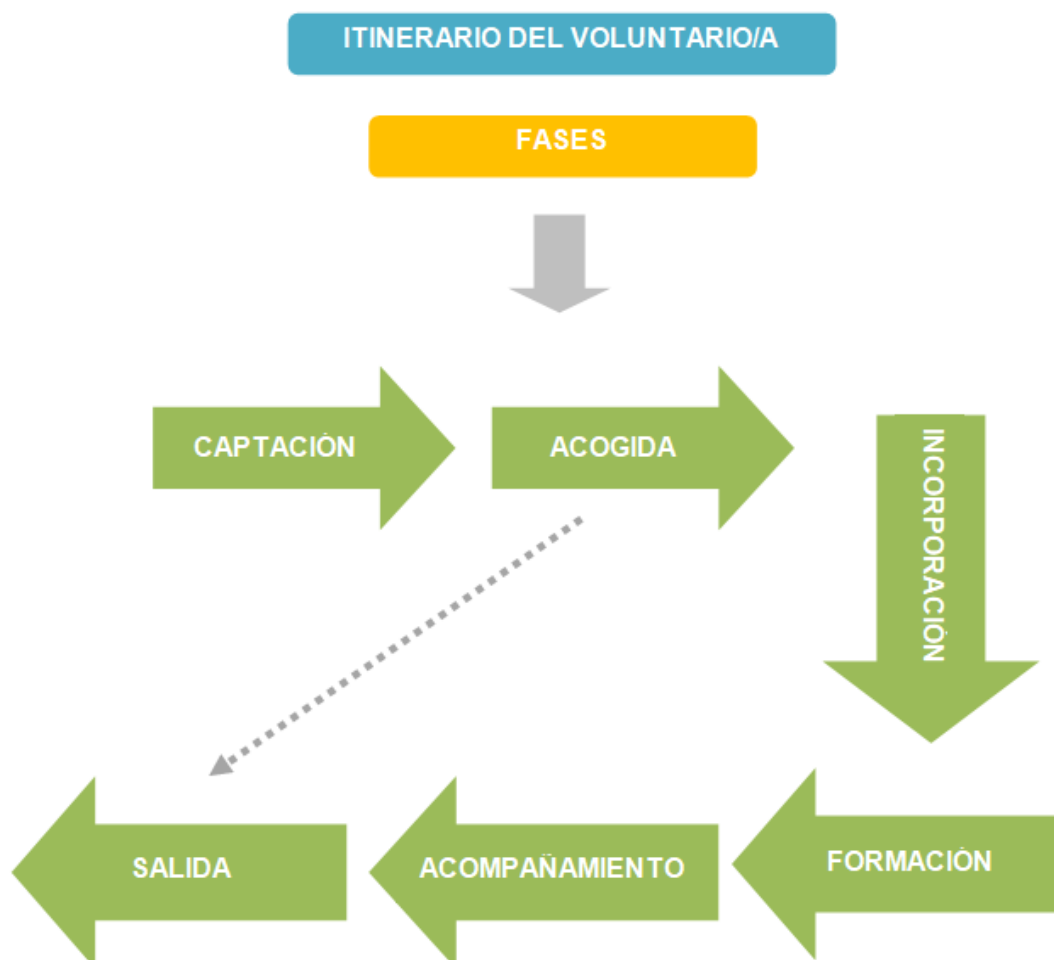
Los **objetivos generales** a desarrollar a través del Plan de Voluntariado son los siguientes:

- Promocionar el voluntariado desde Aspace CV.
- Generar oportunidades de relación para las personas con PC.
- Impulsar la participación social de las personas con PC a través del voluntariado.

4. PROCESOS DE ATENCIÓN AL VOLUNTARIADO

4.1. Itinerario del voluntario/a

La figura de la persona voluntaria tiene gran relevancia en Aspace CV, por lo que se le dedica una especial atención a las fases que componen el itinerario que recorre su paso por la federación.



CAPTACIÓN – SENSIBILIZACIÓN

Es la fase inicial del itinerario del voluntariado, en esta fase tratamos de asegurar una red de voluntarios/as en constante movimiento, que puedan participar en las actividades programadas.

En esta fase llevamos a cabo un análisis previo de la realidad para adecuar la captación de voluntarios/as a las necesidades de las personas y que de esta forma la captación sea coherente y esté estructurada.

La captación de personas voluntarias cumple una doble finalidad:

- La **creación de una red de voluntarios/as que garantice el desarrollo y ejecución de los proyectos y actividades** del servicio de voluntariado.
- **Sensibilizar a la sociedad sobre la importancia del voluntariado**, transmitiendo la visión que perseguimos para las personas con parálisis cerebral.

La persona encargada de esta fase es la persona responsable de voluntariado, junto a los propios voluntarios, siempre en consonancia con la misión y visión de la organización.

Las acciones que llevamos a cabo para realizar la captación se desarrollan en bancos y bolsas de voluntariado (universidades, plataformas de voluntariado locales y autonómicas, ...); a través del boca a boca (los propios voluntarios y voluntarias que forman parte de la entidad son el recurso más importante a la hora de atraer nuevos voluntarios-as, transmitiendo una imagen positiva y motivadora); Internet (en el portal web de la federación, RRSS, etc.); Actos de presentación de la organización en diferentes entornos como escuelas, institutos, centros cívicos, asociaciones, etc.; Medios de comunicación; Folletos y carteles; Acciones conjuntas coordinadas con otras entidades locales del mismo sector.

Podemos dirigir nuestra campaña de captación a personas mayores, a personas jóvenes,... Dependiendo de cada colectivo al que queramos dirigir la promoción del voluntariado de nuestra organización realizaremos acciones de promoción en un entorno distinto.

Esta primera toma de contacto la llevaremos a cabo tanto de forma individual como de forma grupal.

En el caso individual, se realizará una entrevista con la persona voluntaria que, tras habernos conocido previamente, se acerca a la entidad para obtener información sobre una posible colaboración.

En el caso grupal, se realizará una entrevista conjunta con un grupo de potenciales personas voluntarias después de haber realizado una campaña de captación/sensibilización. Este tipo de entrevistas no excluye que, posteriormente, se lleve a cabo una entrevista individual con cada una de las personas del grupo para valorar la actividad donde ubicarlas en función de sus intereses, capacidades y disponibilidad.

El **proceso de bienvenida** está sistematizado mostrando información sobre los siguientes puntos:

- **Sobre la organización.** Es fundamental transmitir, en la primera entrevista, la misión, visión y valores de nuestra organización, de tal forma que lo que buscamos es proporcionar una idea clara de nuestro modo de hacer e intentar encontrar concordancia con las inquietudes de la persona que desea ser voluntaria.
- **Sobre la labor de la persona voluntaria.** En este punto es fundamental describir con claridad lo que esperamos de su labor, así como las condiciones en las que realizará sus tareas. Además debemos destacar los puntos importantes en torno a los cuales girará la relación voluntario-entidad y la visión no utilitarista del voluntario. Debemos de transmitir que es importante para la entidad que al igual que su presencia en actividades de la entidad favorecerá a las personas con pc, las personas que componen nuestra organización tienen mucho que ofrecer.
- **Sobre las motivaciones de la persona voluntaria.** La persona responsable del voluntariado se encargará de preguntar a las personas interesadas sobre las motivaciones que les llevan a realizar voluntariado en Aspace CV. Es importante que en este punto entendamos las expectativas de la persona que viene a realizar una acción voluntaria, esto nos ayudará a colocarla en un buen lugar para que el tiempo que dedique resulte interesante tanto para la persona voluntaria como para la propia entidad.

La persona responsable del voluntariado, después de haber recogido toda la información, valorará y orientará a la persona voluntaria para su ubicación en las diferentes actividades de la organización.

En este punto es importante destacar la importancia de la valoración de la persona responsable de voluntariado, ya que, será el/la responsable de adaptar el perfil de la persona voluntaria a la actividad de la organización. Esta valoración se realiza en base a las características, capacidades y formación de cada persona, de tal forma que puedan plantearse diferentes formas de participación.

Pueden darse diferentes causas por las que la colaboración no llegue a llevarse a cabo. Puede

darse el caso de que haya una incompatibilidad sobre los valores de la persona y la asociación, imposibilidad de mantener un compromiso serio, desajustes entre las expectativas del voluntario y lo que ofrece la organización, etc.

INCORPORACIÓN

En este momento la persona voluntaria comienza a formar parte de la red de voluntarios de nuestra entidad con su colaboración a través de una actividad concreta.

En esta fase, la persona responsable del voluntariado, se encargará de realizar las siguientes tramitaciones, explicándole al voluntario-a en qué consiste cada una de ellas:

Aquí se explicarán todos los protocolos legales y formales necesarios para desarrollar la actividad voluntaria con todas las garantías:

- **Póliza de seguros:** tal y como marca la Ley de Voluntariado de la Comunidad Valenciana de 2001, en el artículo 25, *“las entidades deberán suscribir una póliza de seguros que garantice a la persona voluntaria la cobertura por los daños y perjuicios que el ejercicio de la actividad pueda reportarle, así como los que puedan producirse a terceros con ocasión de la misma”*.
- **Acuerdo de compromiso del voluntario/a:** Es el documento que recoge las condiciones bajo las cuales se establece el acuerdo entre la entidad y el voluntario, debiendo ser firmado por ambas partes.
- **Ficha del voluntario:** Documento que recoge los datos académicos, personales y de disponibilidad del voluntario. Además, debe consignar las actividades y labores en las que participa y el número de horas que dedica.

FORMACIÓN

La formación, aparte de ser un derecho de toda persona voluntaria y un deber para la entidad, resulta un instrumento fundamental para garantizar la mejora de la calidad del servicio y de la propia acción voluntaria.

La persona responsable de voluntariado participará activamente en la elaboración y planificación de la formación y planificación de la formación que reciban los voluntarios.

La planificación de la formación debe adecuarse tanto a las necesidades de la persona voluntaria como a las de la entidad.

Para elaborar el plan de formación de voluntariado anualmente tendremos en cuenta el siguiente esquema:

PLAN DE FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO

1. Detección de las necesidades
2. Formulación de los objetivos
3. Planificación de las acciones y actividades formativas
4. Presupuesto del Plan de Formación
5. Comunicación y divulgación
6. Ejecución, seguimiento y control del Plan de Formación
7. Evaluación

La formación para la persona voluntaria podrá consistir en **formación básica**, el objetivo de esta formación es dotar a la persona de los conocimientos básicos sobre voluntariado, la organización y la realidad sobre la que actúa. En el contenido se refleja el papel del voluntario (normativa, derechos, deberes y funciones, contenidos básicos sobre parálisis cerebral); seguridad (para la persona voluntaria y para las personas con pc: primeros auxilios, control postural, etc.); confidencialidad (ley de protección de datos). Será impartida por Aspace CV.

La formación podrá ser **específica** con el objetivo de dotar a la persona voluntaria de habilidades, actitudes, técnicas y destrezas para el desempeño óptimo de una acción voluntaria concreta. En el contenido se trabajarán temas como pautas para la alimentación, actividades adaptadas de ocio y tl, apoyo en AVD,... Será impartida por Aspace CV.

La **formación permanente** se planifica con el objetivo de aumentar y mantener las competencias adquiridas y mejorar el nivel de las personas voluntarias. Constituye una formación de reciclaje. Se realiza de forma paralela a la participación de la persona voluntaria en la organización. Puede plantearse de manera continua, permitiendo que la realicen antiguos y nuevos voluntarios, en función de las necesidades detectadas. Como contenido a esta formación se trabajarán técnicas de dinamización, trabajo en equipo, comunicación dentro de la organización y técnicas e

instrumentos de planificación y evaluación. Será impartida por Aspace CV.

La formación que se realice en cada momento dependerá de las necesidades detectadas y la demanda de personas voluntarias en la participación de actividades. Se ajustará anualmente dependiendo de las actividades programadas en las que puedan participar personas voluntarias.

ACOMPAÑAMIENTO

El proceso de acompañamiento al voluntario es un proceso que se inicia desde el mismo momento en que la persona voluntaria entra en la organización.

Al igual que la formación, es un proceso que no se inicia y termina, sino que es continuo a lo largo del recorrido de la persona voluntaria en la entidad.

El proceso de acompañamiento es quizás el más difícil de concretar, pero es uno de los más importantes de cara a motivar y a conseguir un voluntariado fiel y comprometido con el servicio y con la entidad, así como para lograr mejorar la calidad de los servicios y actividades que ofrecemos a nuestros usuarios.

Uno de los mayores problemas de una organización que cuenta con voluntariado en sus actividades es garantizar la continuidad y estabilidad de las actividades con los usuarios.

Esta dificultad se puede solventar a través de un adecuado acompañamiento de la persona voluntaria, ya que resulta crucial para que el voluntario tenga mayor permanencia e implicación.

El acompañamiento no tiene que tener como único objetivo el control de la labor del voluntario en cuanto a su asistencia, actitudes, calidad del trabajo realizado, etc..., sino que la finalidad debe ser, además, proporcionar al voluntario las herramientas y la motivación suficiente para crecer y desarrollarse, para mejorar y evolucionar con nuestra organización.

¿Cómo acompañamos a la persona voluntaria?

El acompañamiento debe realizarse a través de tres herramientas: **la motivación, el seguimiento y el reconocimiento.**

Motivación a través de...

- ✓ Encontrar un punto de encuentro entre los fines de la entidad y los que llevan al voluntario a desempeñar su labor.
- ✓ Potenciar el sentimiento de pertenencia a través de la implicación y la buena relación tan-

to con los profesionales del centro como con los usuarios.

- ✓ Buscar actividades que cumplan las expectativas del voluntariado y que le supongan un reto.
- ✓ Fomentar su autonomía, de tal forma que pueda ejercer su creatividad e innovación.
- ✓ Favorecer espacios de intercambio de experiencias, así como de expresión de las inquietudes y dificultades.
- ✓ Dar oportunidades de cambiar de tarea y adquirir mayor responsabilidad.
- ✓ Disponer de sistemas que permiten aumentar su formación y conocimientos.
- ✓ Implicar a antiguos voluntarios en la recepción, apoyo y tutela de los nuevos voluntarios bajo la supervisión del responsable de voluntariado de la organización.
- ✓ Proporcionar oportunidades de influir en la organización estimulándoles para que presenten ideas y sugerencias.
- ✓ Facilitar la información periódica sobre los resultados logrados, conociendo en todo momento cómo se desarrolla su trabajo.
- ✓ Demostrarles que son personas importantes para la organización.

Seguimiento a través de...

- ✓ Una persona encargada para ello.
- ✓ Promover procesos de seguimiento individualizado, además del seguimiento grupal.
- ✓ Diferenciar el seguimiento de control de la tarea del seguimiento sobre motivaciones y otros aspectos.
- ✓ Tutelar al voluntario de forma gradual, y especialmente en los primeros meses en la entidad, para evitar que se pueda sentir perdido o desasistido.
- ✓ Definir con claridad los ámbitos de actuación de la persona voluntaria para evitar el intrusismo profesional.

- ✓ Generar procesos de participación del voluntariado en los proyectos y en la organización: escuchar la opinión de la persona voluntaria y dar respuesta a las demandas que plantee, constituye la mejor herramienta de motivación, permanencia e implicación en el proyecto.

Reconocimiento a través de...

- ✓ Agradecer su colaboración para que la organización pueda llevar a cabo su misión.
- ✓ Facilitar espacios o momentos donde realizar el reconocimiento de la labor de la persona voluntaria.
- ✓ Todas estas acciones, que se llevarán a cabo durante todas las fases del itinerario del voluntariado, siguiendo las siguientes pautas: continuidad y frecuencia; sinceridad; valoración de la persona, además de su labor; proximidad temporal a la labor realizada; adaptación al perfil del voluntario; coherencia de los principios de la entidad. Es imprescindible reconocer a la persona, transmitirle la valía de sus aportaciones y su participación activa en la asociación a través de su acción voluntaria.

DESPEDIDA

A pesar de que el cese de la actividad de la persona voluntaria es uno de los principales problemas a los que nos enfrentamos las organizaciones sociales en la gestión del voluntariado, hay que considerar esta etapa como una más, sin perder de vista la importancia que ésta tiene.

En esta fase es importante conocer cuáles son las causas del cese de la actividad, ya que este análisis nos va a facilitar la oportunidad de mejorar el servicio o actividad.

Entre las causas que lleven a la persona voluntaria a cesar la actividad con nosotros podrán haber causas que podamos aprovechar para mejorar nuestra actividad y otras causas que no podremos gestionar, como, por ejemplo, cambio en las motivaciones de la persona, cambio de su situación personal, diferencias con la filosofía de la organización, etc.

5. ANEXOS

ANEXO 1: DISEÑO DE ACTIVIDADES

PLAN DE ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO						
TÍTULO ACTIVIDAD	TAREAS	FECHAS	LUGAR	RECURSOS HUMANOS	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERSONA RESPONSABLE PROGRAMA

ANEXO 2: FICHA RESUMEN DE ACTIVIDAD

FICHA RESUMEN DE ACTIVIDAD	
TÍTULO ACTIVIDAD:	
TAREAS:	
OBJETIVO GENERAL:	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
CRONOGRAMA:	
Nº DE VOLUNTARIOS/AS NECESARIOS:	
PERFIL VOLUNTARIADO:	
FORMACIÓN ESPECÍFICA:	
RECURSOS NECESARIOS:	
UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: ¿CUÁNDO? ¿QUIÉNES LA REALIZAN?	
CONTACTO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:	

ANEXO 3: FICHA DEL VOLUNTARIO/A

FICHA DEL VOLUNTARIO/A

NOMBRE Y APELLIDOS:

FECHA DE NACIMIENTO:

DNI:

DIRECCIÓN:

POBLACIÓN:

PROVINCIA:

TELÉFONO 1:

TELÉFONO 2:

E-MAIL:

FORMACIÓN

- LICENCIATURA
- DIPLOMATURA
- FP II/ CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIRO
- FP I/ CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO
- BACHILLERATO / BUP / COU
- GRADUADO ESCOLAR / ESO
- ESTUDIOS PRIMARIOS
- SIN ESTUDIOS

ESPECIFICAR: _____

OCUPACIÓN:

- PROFESIONAL
- DESEMPLEADO
- ESTUDIANTE
- SUS LABORAS
- OTRAS:

¿CONOCE LA PARÁLISIS CEREBRAL?

¿HA TENIDO CONTACTO CON PERSONAS QUE TENGAN ALGÚN TIPO DE DIVERSIDAD FUNCIONAL?

**¿HA PARTICIPADO EN OTRAS ORGANIZACIÓN/ES COMO VOLUNTARIO/A?
DIGA CUÁLES:**

DISPONIBILIDAD HORARIA,:

Nº DE HORAS _____

DÍAS A LA SEMANA _____

- MAÑANA**
- TARDE**
- FIN DE SEMANA**

OBSERVACIONES

ANEXO 4: REGISTRO DEL VOLUNTARIADO

REGISTRO DEL VOLUNTARIADO					
NOMBRE Y APELLIDOS	E-MAIL	ACTIVIDAD EN LA QUE PARTICIPA	FECHA	HORARIO	DURACIÓN (Nº DE HORAS)

ANEXO 5: ACUERDO DE COMPROMISO DEL VOLUNTARIO/A

En _____ a día _____ de _____ de _____

Reunidos por una parte:

D/ña _____ con D.N.I. _____

Y D/ña _____ como representante de la
Federación _____, con C.I.F.: _____, se comprometen
a cumplir el acuerdo firmado fijando las tareas a realizar como voluntario, en la
actividad _____ (especificar la actividad en la
cual la persona voluntaria va a desempeñar su labor).

Por otro lado:

D/ña _____ se compromete a:

- Cumplir el compromiso adquirido con Aspace CV, respetando los fines y la normativa de la misma.
- Guardar, cuando proceda, confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad voluntaria en la entidad.
- Rechazar cualquier contraprestación material que pudieran recibir bien del beneficiario o de otras personas relacionadas con su acción voluntaria.
- Respetar los derechos de los beneficiarios de su actividad voluntaria.
- Actuar de forma diligente y solidaria.
- Participar en las tareas formativas previstas por Aspace CV, para las actividades y funciones confiadas, así como las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que se presten.
- Seguir las instrucciones adecuadas a los fines que se impartan en el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Respetar y cuidar los recursos materiales que pongan a su disposición las organizaciones.
- Avisar con un mínimo de 15 días de antelación, del cese de su actividad voluntaria en Aspace CV.

Fdo.: El/la voluntario/a

Fdo.: Aspace CV

ANEXO 6: ACUERDO DE COMPROMISO DE ASPACE CV

Aspace CV se compromete a:

- Ofrecer al voluntario formación, tanto con carácter inicial como permanente, la información, formación, orientación, apoyo y en su caso, medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les asignen.
- Tratar a la persona voluntaria sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
- Asegurar a la persona voluntaria contra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, con las características y por los capitales asegurados que se establezcan reglamentariamente.
- Rembolsar a la persona voluntaria por los gastos realizados en el desempeño de sus actividades.
- Asegurar que la actividad realizada por los/as voluntarios/as se haga en las debidas condiciones de seguridad e higiene, en función de la naturaleza y características de aquella.

Sin más, queda firmad y acordado por ambas partes comprometiéndose a cumplirlo según lo acordado en la Ley 4/2001, de 19 de junio, de Voluntariado de la Comunidad Valenciana 4/2001.

Fdo.: El/la voluntario/a

Fdo.: Aspace CV

ANEXO 7: CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO DEL VOLUNTARIO/A

NOMBRE:					
APELLIDOS:					
ACTIVIDAD EN LA QUE PARTICIPA:					
CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO DEL VOLUNTARIO/A					
	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	INDIFERENTE	MALO
NUMERO DE REUNIONES					
DINÁMICA DE LAS REUNIONES					
COMUNICACIÓN ENTRE LOS VOLUNTARIOS					
COMUNICACIÓN CON LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DONDE SE REALIZA EL VOLUNTARIADO					
COMUNICACIÓN CON LA PERSONA RESPONSABLE DE VOLUNTARIADO					
FORMACIÓN					
CANALES DE COMUNICACIÓN					
ESCUCHA Y ATENCIÓN DE LAS DEMANDAS DEL VOLUNTARIO POR PARTE DE ASPACE CV					
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS AL VOLUNTARIADO					
Sugerencias:					

ANEXO 8: CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA VOLUNTARIA

1. ¿Cómo consideras que ha sido tu experiencia como voluntario de Aspace CV en general?

Muy buena

Buena

Regular

Mala

Muy mala

¿Qué es lo que cambiarías?

2. ¿Crees que se ha respetado lo acordado desde un principio en la firma del contrato de voluntariado?

Sí, siempre

Sí, casi siempre

En ciertas ocasiones

Alguna vez

Nunca

¿Qué es lo que cambiarías?

3. ¿Cómo consideras que ha sido el trato por parte de las personas de la organización?

- Muy buena
- Buena
- Regular
- Mala
- Muy mala

¿Qué es lo que cambiarías?

4. ¿Crees que se ha respondido a tus dudas o problemas en tu actividad voluntaria en todo momento desde la organización?

- Sí, siempre
- Sí, casi siempre
- En ciertas ocasiones
- Alguna vez
- Nunca

¿Qué es lo que cambiarías?

5. ¿Qué es lo que más te ha gustado?

6. ¿Qué es lo que menos te ha gustado?

7. ¿Te gustaría seguir colaborando con nosotros?

SÍ

NO

8. ¿Se lo recomendarías a algún amigo/a?

SÍ

NO

ANEXO 9: CERTIFICADO DE VOLUNTARIADO

D _____, con D.N.I.: _____,
como Responsable de Voluntariado de Aspace CV, sita en Plaza José María Orense de
Valencia (46022):

CERTIFICA:

Que D/ña. _____ con D.N.I.: _____,
demostrando su capacidad de responsabilidad y compromiso, ha colaborado con
Aspace CV en:

Y para que así conste donde proceda, a petición de la persona interesada, firmo la
presente en Valencia, a _____ de _____ de _____.

Fdo.: (Responsable voluntariado)