

# APADIS

---

## **El voluntariado en APADIS**

**Orientaciones para la gestión de servicios  
de voluntariado**

# **El voluntariado en APADIS**

## **Orientaciones para la gestión de servicios de voluntariado**

Adaptación realizada por la Comisión de Directores de Centros de APADIS sobre el Programa de Voluntariado de FEAPS.  
Villena Diciembre 2.014

## **1. EL VOLUNTARIADO EN APADIS**

### **1.1. Introducción.**

"Se entiende por voluntariado el conjunto de actividades de interés general, desarrolladas por personas físicas, siempre que las mismas no se realicen en virtud de una relación laboral, funcional, mercantil o cualquier otra retribuida y que reúna los siguientes requisitos:

- Que tenga carácter altruista y solidario.
- Que su realización sea libre, sin que tengan su causa en una obligación personal o deber jurídico.
- Que se lleven a cabo sin contraprestación económica, sin perjuicio del derecho a reembolso de los gastos que el desempeño de la actividad voluntaria ocasione.
- Que se desarrollen a través de organizaciones privadas o públicas y con arreglo a programas o proyectos concretos.

Quedan excluidas las actuaciones voluntarias aisladas, esporádicas o prestadas al margen de organizaciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, ejecutadas por razones familiares, de amistad o de buena vecindad. La actividad del voluntariado no podrá en ningún caso sustituir al trabajo retribuido.

Se entiende por actividades de interés general, a efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, las asistenciales, de servicios sociales, cívicas, educativas culturales, científicas, deportivas, sanitarias, de cooperación al desarrollo, de defensa del medio ambiente, de defensa de la economía o de la investigación, de desarrollo de la vida asociativa, de promoción del voluntariado, o cualesquiera de naturaleza análoga".

### **1.2. Definición de Voluntariado.**

En el I Encuentro de Voluntariado de FEAPS celebrado en diciembre de 2002, voluntarios venidos de todo el Estado definieron el voluntariado de la siguiente manera: "Voluntaria es la persona que se compromete de manera libre y altruista con el objetivo de transformar o cambiar la situación de un colectivo que vive en condiciones de desventaja social".

Consideramos el voluntariado como el “conjunto de personas que en el marco de una entidad se comprometen de forma libre y altruista a desarrollar acciones programadas que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias. Es responsabilidad de las organizaciones proporcionarles la formación adecuada que garantice una buena actuación”.

Tres elementos son básicos en el voluntariado:

- La existencia de un grupo de voluntarios con las motivaciones y la formación adecuada.
- Una institución con voluntad de influir sobre las causas que generan desigualdad, que cuente con un programa concreto que se desarrolla a través de proyectos que son evaluados periódicamente.
- Una acción voluntaria que incida de forma programada sobre realidades concretas.

### **1.3. Perfil y Funciones.**

Perfil:

- Tener más de 18 años.
- Contar con estabilidad emocional, responsabilidad y compromiso adecuados para el desarrollo de su actividad como voluntaria.
- Disponer de tiempo libre suficiente.
- Respetar la confidencialidad de la información que se maneje.
- Poseer una actitud positiva, abierta y comprometida con las necesidades de la persona con discapacidad intelectual o su familia y hacia las indicaciones de la entidad.

Funciones:

Hay que tener en cuenta los límites que una persona voluntaria puede tener en el desempeño de sus funciones, así se excluyen del voluntariado:

- Funciones cuyo fin es conseguir algún beneficio económico para la persona que las realiza.
- Tareas que por su grado de responsabilidad han de ser realizadas por personal especializado como: - Prácticas sanitarias: poner inyecciones o cánulas, determinadas curas..., que han de realizarse por personal sanitario, bien de la entidad o bien de un centro de salud.

- Otras tareas: representación ante la administración, gestión del presupuesto, elaboración de informes psicológicos...

#### 1.4. Motivación.

Las motivaciones más importantes para el voluntariado planteadas por FEAPS y asumidas por APADIS:

- Necesidad de sentirse útil.
- Deseo de transformar la realidad.
- Oportunidad de promoción profesional.
- Posibilidad de invertir el tiempo libre en algo productivo.
- Interés por conocer el ámbito de la discapacidad intelectual.
- Prácticas, créditos de asignaturas universitarias, currículum.

Para mantener la motivación de las personas voluntarias es necesario favorecer el sentimiento de pertenencia y el compromiso con la Filosofía y los Valores del Movimiento Asociativo, y reconocer la labor que realizan. Debemos promover, por tanto, la participación y una mayor vida asociativa, con canales de información claros y concretos que permitan al voluntariado identificarse y sentirse participe de la entidad en la que colabora. Algunos ejemplos podrían ser: acreditaciones, información periódica de la entidad, incorporación explícita a foros sobre temas de interés, participación en debates de opinión, reconocimiento formal de la actividad realizada y la formación recibida (certificados), etc.

#### 1.5. Derechos y Deberes del voluntariado.

Derechos	Deberes
<b>De participación</b> -Ser tratado sin discriminación -Funcionamiento democrático.. -Colaborar en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de programas.	<b>De participación</b> -Respetar los fines y normativa de la organización. -Participar en la formación impartida en la entidad -Colaborar en la planificación y evaluación de las actividades
<b>De apoyo y formación</b> - Recibir información. -Recibir formación. -Recibir apoyo de la institución para el desarrollo de sus funciones.	<b>De eficacia</b> -Actuar de forma diligente, responsable y solidaria -Seguir las instrucciones dadas por el profesional responsable del programa -Cumplir las normas establecidas por la

	organización.
<b>Económicos</b> Ser asegurado por la entidad por accidentes y responsabilidad civil Ser reembolsado por los gastos que ocasione la acción voluntaria	<b>De compromiso</b> Cumplir el compromiso adquirido con la Entidad Guardar la confidencialidad de los datos e información que manejen Respetar a los beneficiarios del programa y demás personas que componen el equipo de voluntarios Rechazar cualquier contraprestación económica
<b>De reconocimiento a su labor</b> Disponer de acreditación Poseer certificación de su labor voluntaria Ser respetado en el desarrollo de su acción	

## 1.6. Qué aporta el voluntariado a APADIS

A las personas con discapacidad intelectual de nuestra asociación les aporta:

- La vivencia de amistad y de intercambio emocional y personal, ya que se establece una experiencia íntima individual difícilmente sustituible.
- La posibilidad de relacionarse con una pluralidad de personas ampliando así el marco de relaciones, experiencias y vivencias.

Al conjunto de nuestra asociación:

- Proporciona un reconocimiento a la entidad en la que participan los voluntarios.
- Cualifica el entorno: al trabajar con voluntariado se trabaja con la comunidad y al cualificar a las personas voluntarias se cualifica el entorno. El trabajo con voluntariado tiene un efecto multiplicador, ya que éste transmite su experiencia a las personas que le rodean: amigos, familia, conocidos...
- Proporciona nuevas ideas: son personas que provienen de otras disciplinas muchas veces no relacionadas con el ámbito de la discapacidad, normalmente jóvenes y con nuevas ideas que ponen a disposición del grupo. No podemos olvidarnos que la entrada de nuevos voluntarios supone llenar de aire fresco nuestras organizaciones.
- Recupera la misión de nuestra organización. Cada vez más, las asociaciones tienden a parecerse a empresas.
- Aporta valor solidario a nuestra organización.
- Recupera el interés social de nuestra entidad.

## **2. GESTIÓN DE SERVICIOS CON VOLUNTARIADO**

### **2.1. La figura del coordinador/a del voluntariado**

Las personas voluntarias que colaboren con APADIS, forman parte de un equipo dirigido por un profesional contratado por la entidad que ha de aglutinar, coordinar, distribuir al voluntariado, marcar objetivos y hacer que se cumplan.

El coordinador o coordinadora de voluntariado debe tener un buen conocimiento en técnicas de animación, gestión y planificación de programas y una sólida formación para poder adaptarse a nuevos ámbitos y formas de intervención, para lo cual debe conocer la legislación vigente en materia de voluntariado.

Las funciones que debe desarrollar son:

- Captar y orientar a las personas voluntarias.
- Informar y representar al voluntariado en todo momento.
- Mediar entre la entidad y el voluntariado.
- Dar cohesión y estabilidad al equipo de personas voluntarias.
- Llevar a cabo el seguimiento de éstas.
- Facilitar vías de comunicación y participación.
- Asignar y tareas y funciones al voluntariado.
- Proporcionar a formación necesaria.
- Cuidar y motivar al equipo.
- Organizar y repartir tareas.
- Realizar funciones de administración y gestión.
- Propiciar la coordinación con otros servicios.

El coordinador o la coordinadora debe tener un perfil que incluya:

- Talante abierto, dinámico y con capacidad de relacionarse con todo tipo de gente.
- Capacidad de valoración y motivación de las personas que tiene a su cargo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades de comunicación y dinamización de grupos. -Formación adecuada para llevar a cabo sus funciones.

## **2.2. Coordinación y colaboración**

En todos aquellos servicios donde colaboran personas voluntarias debe haber personal contratado.

La coordinación es un proceso complejo, no lineal, que además depende en gran medida de las aptitudes, por lo que ha de existir una intención clara de coordinación por todas las partes del grupo, tanto profesionales como voluntarios.

En cuanto a las condiciones:

- Delimitación clara, por parte de todos los miembros del equipo, de tareas y funciones.
- Conocimiento del marco organizativo en el que nos movemos: asociación, servicio, personas con las que colabora el voluntariado...

En cuanto a las formas de coordinarse:

- Mediante reuniones periódicas para plantear el seguimiento del programa
- El asesoramiento esporádico sobre temas de interés que van surgiendo
- En la acción: ya que requiere una mayor implicación por parte de todos los miembros del grupo ya que de manera conjunta han de elaborar, ejecutar y evaluar los programas.

## **3. PROCESO DE CAPTACIÓN DEL VOLUNTARIADO**

Para llevar a cabo un proceso de captación adecuado se debe llevar a cabo una reflexión sobre los siguientes aspectos:

- Análisis de la realidad
- Definición de necesidades.
- Desarrollo de captación.
- Evaluación.

### **3.1. Análisis de la realidad.**

En el análisis interno se debe:

- Analizar los objetivos de la Asociación, los programas que se están desarrollando, a quién van dirigidos (se debe analizar el tipo de usuario, qué tipo de atención demanda, grado de satisfacción...).



- Conocer los medios materiales y económicos, ya que influyen de manera decisiva en las actividades e imagen y, por supuesto, en la captación que se realice.
- Valorar qué puede aportar la entidad a la persona voluntaria (formación, desarrollo personal, etc.).

El análisis externo debe:

- Ser útil para conocer el medio donde se desenvuelve la asociación: otro tipo de asociaciones que existen, qué diferencia a la asociación respecto a las demás, demandas más significativas del entorno, nivel de participación...
- Si es posible se debe además reflexionar sobre otros aspectos de la zona donde se encuentra la organización como: Medio urbano o rural. Tipo de economía existente: de subsistencia, servicios, industrial, agrícola... Aspectos demográficos y pirámide de edad. Movimiento asociativo en el entorno. Medios de comunicación disponibles. Política de bienestar social. Centros o puntos de reunión y encuentro. Nivel de participación de la población. Grado de concienciación sobre sus problemas. Demandas más significativas. Recursos de la comunidad de los que podemos disponer.

### **3.2. Definición de necesidades.**

Antes de hablar de perfiles y de tareas del voluntariado es conveniente que cada entidad lleve a cabo una profunda reflexión sobre:

- Actividades y programas que se desarrollan en la asociación y definición de las necesidades de apoyo de voluntariado.
- Número de personas voluntarias necesarias.
- Función o cometido de las personas voluntarias.
- Tiempo mínimo de dedicación y horario en el que se desarrollará la actividad voluntaria. - Ubicación del servicio.
- Profesional que coordina cada servicio.
- Perfil que debe cumplir el voluntariado en cada una de las actividades: edad, formación, experiencia profesional...

Es muy importante delimitar:

El perfil del voluntariado que necesitamos. Debemos tener cuidado de que la persona tenga las cualidades necesarias para llevar a cabo la labor encomendada por la entidad, ya que:

- El desarrollo inadecuado de las actividades por una persona puede influir negativamente en la motivación del resto del grupo de voluntarios.
- El desempeño de tareas para las que no se sientan capacitados crea malestar en el voluntariado.
- La imagen de la organización puede verse influida por las actuaciones del voluntariado.

Una definición clara de las tareas facilita la incorporación de la persona voluntaria a la entidad. Normalmente tiene dudas sobre si será capaz de ser voluntaria, si tendrá que realizar tareas que están por encima de sus posibilidades, de sus conocimientos o tiempo. En el Anexo I se adjunta una ficha que puede servir de guía para definir las tareas en las que participará el voluntariado.

El número de personas voluntarias necesarias para cubrir estas tareas. En este apartado se debe ser especialmente riguroso, ya que, tan negativo es tener pocas como gran cantidad de ellas y no poder ofrecer una ocupación concreta, pudiendo desembocar en una sensación de pérdida de tiempo y frustración.

La estructura necesaria para desarrollar la captación. El análisis no debe centrarse únicamente en la estructura de la campaña, sino que es mucho más importante la post-campaña: ¿quién recibirá a los voluntarios captados?, ¿quién realizará la acogida y la orientación?, ¿quién impartirá la formación? Debemos prever que el voluntariado ha de estar atendido desde el mismo momento que decide incorporarse a la asociación. Dicha atención incluye una correcta información, completada por una adecuada formación sobre la organización y las actividades a desarrollar y un buen acompañamiento a la hora de incorporarse al programa.

Lugares dónde encontrar los grupos de personas con dicho perfil, es decir, qué sectores de la población nos interesan y ubicación de los mismos: universidades, escuelas profesionales, asociaciones de vecinos, escuelas de tiempo libre...

### **3.3. Desarrollo de captación.**

El cómo se ha de realizar la captación estará en función del sector o grupo de población al que nos vamos a dirigir y de los recursos económicos de que disponga la asociación. El mensaje que se transmita será más adecuado si se contemplan las siguientes recomendaciones:

- Personalizar la necesidad: normalmente se responde mejor a las necesidades que se ven como inmediatas. El mensaje más poderoso es aquél que personaliza la necesidad, el que llega a la comunidad local, a lo inmediato de la vida diaria.
- Ilustrar cómo pueden ayudar: es muy importante aclarar por qué se les pide que se hagan voluntarios.
- Aliviar ansiedades: muchas personas dudan porque desconocen el colectivo con el que van a trabajar y los programas que se van a desarrollar.
- Informar sobre cómo acceder al programa.
- Convencer y motivar: el mensaje no debe crear conflictos entre la demanda y la necesidad.

Los medios que podemos utilizar para realizar la captación son:

- *Boca a boca*: Es el método más tradicional de captar personas voluntarias. Parte de la idea de que el mejor para captar voluntarios es otro voluntario, que tiene una experiencia que contar. Es uno de los métodos más utilizados, más económicos y efectivos. Este método de captación también tiene desventajas, ya que puede dirigir la captación a grupos muy cerrados y exclusivos que funcionen más por criterios de amistad que de eficacia, resultando muy difícil a otras personas voluntarias integrarse en el grupo.
- *Radio, televisión y prensa*: Su potencial es enorme, pero su utilización estará en gran parte determinada por los recursos económicos.
- *Folletos y carteles*: El material gráfico es un buen apoyo como complemento de otras acciones. Por sí solo es difícil que tenga efectividad. Es útil, por ejemplo, en una conferencia, en un stand, etc. Su contenido y diseño debe ser claro y conciso, utilizando palabras, oraciones y párrafos cortos y con dibujos que atraigan la atención. Se debe emplear un tono positivo y sin excesivas peticiones, ya que puede distraer el mensaje.

Con este tipo de materiales se debe tener en cuenta la forma de distribución, para ello se debe planificar con detalle:

¿Cómo se distribuirá el material?

¿Cuánto se distribuirá?

¿Quién lo distribuirá?

¿Cuándo lo distribuirá?

- *Boletines informativos.* Estos medios son muy útiles para la difusión de anuncios, aunque suele ser más efectivo publicar un artículo sobre las actividades de la organización, en el que el mensaje es más directo, transmite información e incita a la participación.
- *Nuevas tecnologías (Internet):* A través de este recurso podemos anunciar las actividades de la entidad en las que damos la oportunidad de colaborar a personas voluntarias. Es un recurso económico, atractivo, a través del cual se puede llegar a la población de nuestra comunidad autónoma, a otras provincias e incluso a otros países.
- *Captación indirecta:* Charlas, conferencias o cursos suelen ser un método efectivo de captación. Lógicamente estas acciones deben centrarse en el colectivo al que queremos captar. Puede ocurrir que aparentemente se produzcan resultados poco visibles, pero las personas que se incorporan como voluntarias tendrán un mayor conocimiento de la organización y de las actividades a realizar. Para llevar a cabo estas actividades se debe recurrir a profesionales de la asociación o personas voluntarias muy motivadas y previamente formadas, que además transmitirán un mensaje más directo y vivencial.

Las campañas de captación deben responder a un patrón común:

- Hacerse de forma periódica, si bien este aspecto dependerá de algunos factores como: posibilidades del equipo organizador. Capacidad de recepción. Situación de los recursos materiales y económicos.
- Realizarse con anticipación suficiente para que el nuevo voluntariado pueda integrarse en las actividades.
- Acomodar la duración a los objetivos planteados: campañas demasiado largas cansan y las cortas pueden no cumplir su objetivo.

Es importante tener previsto el relevo de equipos de voluntarios, ya que, es frecuente que personas que llevan tiempo participando y son de una edad similar dejen su acción voluntaria casi a la par. Si no hay personas para reemplazarlas puede que exista un vacío importante.

### **3.4. Evaluación de la captación.**

Una buena evaluación debe permitir:

- Conocer los resultados obtenidos.

- Conocer qué factores llevan a esos resultados.
- Analizar las causas de esos factores.
- Analizar los medios para mejorar esos resultados.

Tradicionalmente sólo se evalúa el número de personas voluntarias captadas, pero otros aspectos importantes a tener en cuenta son:

- Número de personas interesadas.
- Número de personas que se incorporan a la asociación.
- Grado en que los nuevos voluntarios reúnen los requisitos necesarios.
- Periodo de permanencia de las personas voluntarias.
- Grado en que el análisis de la realidad fue adecuado.
- Desarrollo general de la captación.
- Apoyo de la organización.
- Grado en que el método utilizado es efectivo.
- Comportamiento del equipo que participó en la campaña.

#### **4. ACOGIDA, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO**

##### **4.1. Entrevista.**

Es recomendable que el primer encuentro se realice a través de una entrevista semiestructurada para evitar tanto la improvisación como una excesiva rigidez y donde, de un modo relajado, se charle con la persona aspirante a voluntaria.

La entrevista con personas voluntarias debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe realizarse *sin prisa*, ya que de esta manera atenderemos con calidad al futuro voluntario y obtendremos toda la información que necesitemos de él.
- Debe ser afectuosa, sin establecer distancia entre el potencial voluntario y el profesional y creando un clima de empatía con él.
- Se debe llevar a cabo en un *espacio físico comfortable* que favorezca el diálogo. Por eso el mobiliario debe ser cómodo, la iluminación debe ser buena así como la ventilación.
- Hay que garantizar que no haya interrupciones telefónicas ni llamadas a la puerta.

- Se debe contar con un *guión establecido* tanto para la entrevista como para la recogida de los datos considerados más importantes.
- Deberemos dar *toda la información* que la persona voluntaria vaya solicitando respecto a la entidad, programa o servicio en el que le gustaría colaborar, metodología de trabajo, principios y objetivos de la entidad, horarios, derechos y deberes, etc.

Guión de la primera entrevista:

- Saludo: presentación informal entre el coordinador de voluntariado y el futuro voluntario.
- Agradecimiento: por el acercamiento a nuestra entidad.
- Obtener información del voluntario:

Por qué quiere ser voluntario.

Disponibilidad de tiempo.

En qué le gustaría colaborar y por qué.

Experiencia en la labor elegida.

Qué espera recibir.

- El voluntario rellena la ficha de registro (véase Anexo III)

A las personas voluntarias también hay que proporcionarles información como:

- Objetivos, filosofía y valores de la entidad.
- Programas en los que puede colaborar un voluntario dentro de nuestra entidad: destinatarios de los programas y actividades que desempeña el voluntario.
- Derechos y deberes del voluntario.
- Qué le ofrece la entidad al voluntario: apoyo, seguro, certificados, foros de encuentro, cursos de formación, equipos de trabajo, compensación de gastos, carnet de voluntario, etc.

#### **4.1.2. Valoración y orientación.**

Una vez que la persona voluntaria ha tomado la decisión de colaborar con nuestra entidad será el coordinador de voluntariado el que valorará la conveniencia de que esa persona participe en un programa concreto. Pueden darse distintas posibilidades, que deberán tener su correspondiente registro:

- La persona es adecuada para el programa y existen vacantes: le orientaremos hacia el mismo inmediatamente después concertaremos una segunda entrevista con el profesional que coordina dicho servicio para que le explique los objetivos del mismo, metodología, le enseñe la ubicación del servicio, le presente al equipo de voluntarios, así como a los destinatarios (Registro de voluntarios).
- La persona es adecuada para el programa pero no hay vacantes: le explicamos las circunstancias por las cuales no se incorpora inmediatamente. Nos pondremos en contacto con ella mientras se da esta circunstancia para que compruebe que le seguimos teniendo en cuenta. En el momento en que haya una baja, hay que llamarle inmediatamente. Otra posibilidad es que, de forma provisional, el voluntario se pueda incorporar en otro programa (Registro de potenciales voluntarios).
- Nos interesa su colaboración pero no se ajusta al perfil o dedicación de la tarea: habrá que explicárselo. Sería bueno incluirle en un fichero al que podamos recurrir en caso de necesitar nuevos voluntarios o que cambien las condiciones del programa (Registro de potenciales voluntarios).
- Se estima como persona no adecuada para incorporarse a la entidad: habrá que hacérselo saber. Guardaremos su ficha para que, si al cabo de un tiempo vuelve a intentar incorporarse a nuestra entidad, sepamos las razones por las cuales se descartó su colaboración (Registro de no admitidos).

No debemos olvidar que la orientación se debe hacer en función de tres características de la persona voluntaria: Perfil/Formación-Disponibilidad-Expectativas/Intereses.

#### **4.2. La incorporación.**

En este momento hay una serie de informaciones que debemos facilitar para incorporar a la persona voluntaria a la actividad en la que va a participar:

- *Acuerdo o compromiso del voluntario*: documento que recoge el compromiso entre la persona voluntaria y la entidad. (Véase Anexo IV).
- *Seguro*: se le explica claramente en qué consiste y qué cubre.
- *Compensación de gastos*: se le explica cómo se realiza.
- *Carnet de voluntario*: se le da el carnet o se le indica la fecha en se le hará llegar (FEAPS tiene un carnet a disposición de las asociaciones que se expide a través de las Federaciones).

- *Proyecto marco*: se le debe entregar un proyecto en el que se describan:
- Los objetivos concretos del programa.
- El colectivo concreto con el que se va a encontrar:
- Número de usuarios.
- Características concretas del grupo en edad, niveles de apoyo, tipos de relación, días y horario de la actividad, entorno, conductas significativas, funciones que debe desempeñar...
- Las herramientas de trabajo de las que va a disponer: fichas de análisis de la actividad, preparación del día, reuniones,...
- Las actividades habituales que se realizan.
- El entorno en que se mueven.
- *Manual de Pautas de Actuación*: se le debe facilitar un documento que recoja pautas de actuación para determinadas situaciones que se le pueden plantear. Podría incluir temas de salud, seguridad, urgencias, relación con la comunidad y asuntos varios.

Desde ese momento el responsable de voluntariado deberá recoger por escrito en una "ficha de colaboración" información que permita conocer cuál es la trayectoria de cada voluntario (Véase Anexo V).

### **4.3. El acompañamiento.**

Desde el momento en que una persona decide colaborar con nuestra asociación y es aceptada en ella, comienza el camino de la participación en la entidad. Y para ello es necesario:

- Enseñarle las *instalaciones* y presentarle a las *personas* que integran el servicio, programa, actividad..., de modo que conozca y sea conocida.
- Darle una *formación básica inicial* que le dote de recursos para llevar a cabo su labor con la mayor calidad posible y facilite un mayor conocimiento de la entidad.
- Promover su *identificación con la institución* en cuanto a su misión y objetivos.
- Garantizarle desde el principio todo el *apoyo necesario* (profesional, material, formativo...) para el desarrollo de su actividad.
- Mostrarle una *actitud de apertura, de escucha* de la asociación hacia sus necesidades, sugerencias, quejas. De esta forma se sentirá tenida en cuenta, será un miembro más de la asociación.



- *Motivarle* para que utilice todas sus capacidades, ingenio, creatividad e imaginación para el desarrollo de la acción voluntaria, así como para hacer sugerencias constructivas que colaboren en la planificación y evaluación de la misma.
- *Informarle* de todos los eventos que van acaeciendo en nuestra institución y del abanico de posibilidades existentes en la asociación para llevar a cabo una acción voluntaria.

Las formas de reconocimiento planteadas son:

- Abrir canales de participación en la entidad.
- Proporcionar información y formación adecuada.
- Recibir reconocimiento de otros profesionales y de los directivos de la entidad.
- Ofrecer espacios de encuentro con otras personas voluntarias.
- Proporcionar certificados que avalen su actividad.
- Recibir felicitaciones por Navidad, cumpleaños..
- Recibir un trato personalizado.

#### **4.4. La despedida.**

Es muy importante incluir en el proceso de seguimiento del voluntario, la salida, la "despedida", cuando éste decide abandonar la acción voluntaria, independientemente de las razones que le motiven a ello. Todos sabemos que esta decisión no es fácil de tomar, ya que se crean entre los voluntarios, la entidad, los usuarios de los programas..., unos vínculos afectivos y de identificación muy fuertes. Hay que cerrar el proceso de una manera cálida, acogedora, dejando las puertas de la entidad abiertas para lo que esta persona estime oportuno.

### **5. LA FORMACIÓN**

La formación es:

- Un derecho del voluntario (ley de voluntariado).
- Un camino abierto a la participación.
- Un lugar de encuentro para actuar de forma coordinada.
- Un instrumento para mejorar la calidad en la acción.

## 5.2. Cómo debe ser la formación

*Intencionalidad.* Debe desarrollarse en consonancia al ideario de la asociación y con los objetivos y trabajo que desempeña habitualmente. Es importante que exista un planteamiento de hacia dónde se va y para qué sirve el trabajo formativo que se realiza.

*Vinculación con el trabajo cotidiano de la entidad.* Se forma para la realidad concreta en la que se está trabajando. El aprendizaje debe ser significativo desde la práctica, ya que la teoría sólo es útil en la medida que posibilita entender aquello que sucede en la práctica.

*Apoyo a la labor general que realiza la entidad.* La formación de voluntarios debe formar parte de un objetivo más global y estar relacionada con la formación y tareas que desempeñan otras personas en la misma entidad, aunque sea en servicios diferentes.

*Participación de todas las personas implicadas en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades.* Es preciso tener en cuenta las opiniones de los participantes, sus conocimientos previos, la motivación, la experiencia, sus necesidades...

Profundización en el funcionamiento de APADIS, dado que los voluntarios comparten una misma realidad, puede ser una ocasión idónea para concretar contenidos y reflexiones sobre aspectos útiles.

*Creación de espacios para poner en práctica lo aprendido,* especialmente aquellos conocimientos más novedosos y que hasta ese momento no se habían utilizado, como pueden ser cambios en programas o actividades, nuevas técnicas y recursos...

*Continuidad.* La formación es un proceso que en ningún momento puede considerarse completo o terminado. La práctica cotidiana plantea constantemente nuevos retos que es necesario abordar desde la reflexión y la formación permanentes.

## 5.3. ¿Qué formación es necesaria?

Los bloques fundamentales de formación son:

- *Formación ideológica:* Misión y valores del movimiento asociativo, así como principios básicos imprescindibles en el desarrollo de actividades: normalización, integración, ayuda en función de las necesidades, derecho a la individualidad y la diferencia, valoración positiva...

- *Formación específica:* Sobre el ámbito en que se va a trabajar. En el caso de hacerlo con personas con discapacidad se centraría en las características de los entornos y en las necesidades de apoyo que tiene cada persona, así como en los criterios básicos que deben contemplar las actividades para ser de calidad.
- *-Formación Técnica:* Más dirigida a conocimientos concretos que faciliten el desarrollo de los programas: dinámica de grupos, primeros auxilios, técnicas e instrumentos de planificación y evaluación, técnicas de aire libre, etc.

#### **5.4. Cuándo y cómo plantear la formación.**


Es fundamental que reciba formación en distintas etapas de su trayectoria:

- *Incorporación al programa o servicio.* Todos los monitores, independientemente de su experiencia o formación deben recibir información sobre las características de la entidad y de las actividades en las que va a participar, así como cuáles son sus funciones y derechos. Además, deberán recibir una formación inicial que les permita empezar a desarrollar su trabajo de manera adecuada.
- *Continua y permanente* ya que es en el trabajo cotidiano donde surgen los problemas y las dificultades, y donde la formación es más necesaria. Esta se suele materializar a través de la supervisión del responsable y de la puesta en común e intercambio de experiencias y conocimientos con el resto de equipo de monitores.
- *Formación reglada,* al margen del trabajo cotidiano y con un tiempo y un espacio definido y diferente al habitual. El fin de este tipo de formación suele ser abordar temas de manera más profunda.

Temporalización:

- *Tiempo necesario para el aprendizaje.* La asimilación de nuevos contenidos supone un proceso (relacionarlos con los ya existentes) que debe respetar los ritmos individuales de aprendizaje. Algunos contenidos son más complicados.
- *Duración de las sesiones:* no deben ser excesivamente largas para una mejor asimilación de los contenidos.
- *Elección de fechas:* debe acomodarse a las personas voluntarias y a la entidad que en ocasiones tienen calendarios de funcionamiento distintos.

## 5.5. Metodología

A QUIÉN VA DIRIGIDA LA								
		Voluntarios nuevos	Voluntarios experimentados	Voluntarios con mayor responsabilidad				
VOLUNTARIOS QUE SE INCORPORAN	<b>CONTENIDOS TEÓRICOS</b>	<b>Nivel 1</b>  <b>Contenidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del colectivo</li> <li>• Presentación del ámbito</li> <li>• Pautas de actuación</li> <li>• Principios ideológicos de la entidad</li> <li>• Funcionamiento del programa</li> <li>• Salud y Seguridad</li> </ul>	<b>Nivel 2</b>  <b>Temas de interés del voluntario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas de actuación más complejas:</li> <li>• Análisis grupal</li> <li>• Planificación</li> <li>• Líneas individuales</li> <li>• Elementos de acompañamiento de nuevos voluntarios</li> <li>• Salud y seguridad</li> </ul>	<b>Nivel 3</b>  <b>A) Formativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas de conducta</li> <li>• Metodología</li> <li>• Habilidades sociales</li> </ul> <b>B) Organizativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Dinamización de grupos</li> <li>• Salud y Seguridad</li> </ul>	<b>Quién imparte</b>  Profesionales de la entidad o profesionales externos			
		<b>FORMACIÓN PRÁCTICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Puesta en marcha</li> <li>• Evaluación del programa según el principio de Acción-reflexión-acción</li> </ul>						
		<b>PRINCIPIOS METODOLÓGICOS</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Planificación Seguimiento Participación Secuencial</td> <td style="width: 50%; border: none;">Experiencia previa Actividad Motivacional</td> </tr> </table>					Planificación Seguimiento Participación Secuencial	Experiencia previa Actividad Motivacional
Planificación Seguimiento Participación Secuencial	Experiencia previa Actividad Motivacional							
								

## 5.6. ¿Quién organiza la formación?

"Debemos tener clara conciencia de que la calidad de los servicios depende de la actitud, aptitud y posibilidad de actuación de su personal de atención directa, de ahí, nuestro ánimo en fomentar un voluntariado que dedique tiempo no únicamente en la atención directa sino en la planificación de esa tarea e indirectamente en su formación".

La formación facilitada a los voluntarios debe de ser "interna", organizada por la misma entidad, para asegurar determinados contenidos y valores.

## **5.7. Evaluación.**

La evaluación es una parte imprescindible en cualquier curso de formación. Nos va a aportar información sobre la valoración e incidencia que ha tenido la acción formativa.

La evaluación sirve para:

- Conocer y valorar el proceso de aprendizaje.
- Garantizar la calidad de la formación.
- Saber si nuestras acciones sirven para algo.
- Ver las consecuencias de las acciones formativas dentro del proceso de la asociación.

## **6. ASPECTOS LEGALES**

### **6.1. Introducción.**

Es fundamental que cualquier entidad en la que participen personas voluntarias conozca y tenga presente en todo momento la normativa que afecta al voluntariado.

En los últimos años, tanto el Estado como las comunidades autónomas, han publicado distintas leyes y normativas con el fin de regular la acción del voluntariado. Aunque en muchas ocasiones esta legislación ha suscitado críticas entre organizaciones de voluntariado, es cierto que aportan una serie de beneficios:

- Diferencia el trabajo voluntario del asalariado.
- Establece criterios para la solución de conflictos entre el voluntariado y las organizaciones en las que participa. Determina medidas de apoyo.
- Protege al voluntariado de posibles abusos.
- Ofrece un concepto de voluntariado más allá de su labor asistencial.

### **6.2. Marco jurídico específico del voluntariado.**

- Estatal: A nivel estatal la norma fundamental es la Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado (BOE 15/1996 de 17/01/1996). Otras normativas son: Ley 23/1998, de 7 de julio, de Cooperación Internacional al Desarrollo. Orden de 11 de octubre de 1994 por la que se regula la Actividad de Voluntariado en los Centros Públicos que imparten

Enseñanzas de Régimen General. Orden de 9 de octubre de 1995 por la que se regula el Voluntariado Cultural.

- Autonómico: Ley 4/2001 de 19 de junio, del Voluntariado.

### **6.3. Responsabilidad.**

Serán las organizaciones como personas jurídicas las que responderán directamente de los daños y perjuicios causados por actuaciones de sus voluntarios en el ámbito de su actividad. Esto no excluye la responsabilidad personal del voluntario en el ejercicio de su acción.

#### **6.3.1. Responsabilidad civil.**

El Código Civil recoge una serie de requisitos indispensable para imputar la responsabilidad civil, a saber:

- Un comportamiento dañoso. Puede ser tanto positivo por acción, como negativo por omisión.
- Debe haberse producido un daño material o moral.
- Una relación entre el comportamiento dañoso y el daño producido.
- Necesidad de un criterio que permita imputar dicha responsabilidad al demandado.

#### **6.3.2. Responsabilidad penal.**

La responsabilidad penal es la que se deriva de las acciones u omisiones realizadas por personas físicas, de forma voluntaria y consciente o de forma imprudente, que han tenido consecuencias que son consideradas como delitos o faltas por el Código Penal.

Las consecuencias de esto son:

- Sólo las personas físicas pueden ser responsables penalmente.
- No hay responsabilidad penal sin que en el Código Penal se especifique en qué consiste la conducta reprobable, que los califica como delitos o faltas.
- La responsabilidad penal únicamente se puede establecer mediante un juicio penal.
- Siempre que haya responsabilidad Penal incluirá Responsabilidad Civil.
- No siempre que haya responsabilidad Civil habrá Responsabilidad Penal.

#### **6.4. Seguros para el voluntario.**

Puede haber dos tipos de seguros:

*De Responsabilidad Civil:* El seguro garantiza el pago de las indemnizaciones que pudieran resultar civilmente responsables por daños corporales y/o materiales, así como los perjuicios económicos que de ellos se deriven ocasionados a terceras personas en el desarrollo de su acción voluntaria.

*De Accidentes:* El seguro cubre los posibles accidentes y/o enfermedades derivadas de la labor como voluntarios.

*Es importante que todas las personas voluntarias estén cubiertas por estos dos seguros,* aunque la Ley estatal y algunas autonómicas no obligan a cubrir la responsabilidad civil.

Es recomendable que la póliza del seguro sea nominativa figurando todas las personas voluntarias con nombres y apellidos, (con el inconveniente de gestionar altas y bajas) para evitar problemas futuros en los que las compañías de seguros quieran evitar el pago de las indemnizaciones.

## ANEXO 1

### PERFIL-FUNCIONES DEL VOLUNTARIO POR CENTROS.

Las necesidades de apoyo detectadas son las siguientes:

#### *Centro de Educación Especial*

- Realizar salidas y excursiones apoyando a los profesionales del centro.
- Actividades deportivas, piscina y extraescolares.
- Gestionar e inventariar la biblioteca del colegio.
- Resolución de cuestiones informáticas.
- Persona que haga las funciones de conserje en sesiones de mañana.
- Colaboración en la preparación de fiestas o celebraciones
- Persona hábil que colabore en proponer talleres de diversas índole y realice animación a la lectura.
- Colaboración en la presentación de proyectos relacionados con tema acorde a nuestro centro.
- Dentro del programa bicis para todos: Colaboración de forma periódica en el mantenimiento, arreglo y reparaciones de las bicis del colegio. Piloto guía en los tandem y demás bicis. Ayuda en la realización de prótesis sencillas.

#### *Centro Ocupacional*

Si hablamos de actividades internas y por orden de prioridades:

- Natación: de lunes a viernes y en diferentes horarios de mañana y tarde, para reforzar la ratio de los Monitores responsables de la actividad en la Piscina (acompañamiento hacia la actividad, vestuarios, ejercicios en el medio y control de duchas).
- Ocio: de lunes a viernes para reforzar la ratio establecida que cubre los horarios de antes, durante y después de las comidas (antes: orientación ocio/juegos/descanso; durante: hábitos de comedor, higiene bucal; después: orientación ocio/juegos/descanso).
- Deporte: como apoyo al Monitor de Deporte en las actividades que se realizan a lo largo de la semana, entrenamientos de baloncesto, petanca y juegos adaptados.

Si hablamos de actividades externas:

- Excursiones: en determinadas fechas casi la totalidad de los Usuarios del Centro participan en una excursión a la Playa de Santa Pola y otra a San Vicente del Raspeig para asistir al encuentro provincial anual de Atletismo y pruebas adaptadas organizado por la UPAPSA. Además cada año surgen otros viajes y excursiones dónde sería interesante ampliar la ratio habitual. En todas estas salidas, vendría bien poder contar con el apoyo de personas voluntarias.
- Encuentros Deportivos: participamos en las liguillas provinciales (UPAPSA) de baloncesto, petanca, tenis de mesa, pruebas adaptadas, etc. Esto conlleva el



compromiso de desplazamientos de los distintos equipos por la provincia de Alicante. En esta ocasión aparte de los apoyos en el desarrollo de la propia actividad en sí, sería un lujo poder contar con voluntarios con carné de conducir para llevar un vehículo del Centro. Con ello aumentaríamos tanto el número de participantes como el de acompañantes en la actividad.

### *Residencia*

El voluntariado como apoyo a la Residencia de APADIS, puede tener dos vertientes:

- Como apoyo al “servicio” : que esté en disposición de ayudar cuando se le requiera, para cualquier aspecto relacionado con el buen funcionamiento del Centro, como puede ser prestando apoyos en:
  - desplazamientos de grupo.
  - creación y dinamización de eventos.
  - arreglos y mantenimiento (jardinería, carpintería,...).
  - visitas en las horas de ocio, para acompañar o dinamizar ese tiempo.
  - como apoyo en las horas de mayor concentración de trabajo para los educadores encargándose de la supervisión de las personas que estén en tiempo libre.
- Como apoyo “personal”: el voluntario podrá establecer una relación personal de mayor implicación, para dar respuesta a las necesidades afectivas de nuestros residentes, procurando la construcción y mantenimiento de unas relaciones personales frecuentes, sólidas y emocionalmente constructivas. Este voluntario, tras un periodo de adaptación a la persona y la persona a él, podrá disponer, previo aviso, de libertad para ofertarle a la persona elegida un plan totalmente personalizado, en el que pueda recibir un trato de calidad así como de regalarle un tiempo exclusivo en el que realicen las actividades previstas y propuestas por el voluntario, que sean del agrado y para la satisfacción de la persona residente, siempre que cumpla con los compromisos adquiridos con APADIS.

### *Viviendas Tuteladas*

Por la propia dinámica de las Viviendas las necesidades de apoyo se centralizan durante los fines de semana. Como quiera que las actividades, en la mayoría de las ocasiones, se realizan de forma grupal, cualquier iniciativa que rompa esta dinámica y que responda de forma personalizada, siempre será bienvenida.

- Promoción vida saludable: Acompañamiento para realizar salidas y practicar senderismo, ciclismo o cualquier otra actividad deportiva que evite el sedentarismo.
- Ocio: asistencia a las ofertas existentes en la zona, cine, teatro, exposiciones, conciertos etc...
- Vida social: salir a desayunar, en algunas ocasiones a comer o cenar o citas con otros compañeros para promover las relaciones interpersonales.
- Apoyo personal: poder contar con un amigo, alguien a quien contarle sus inquietudes fuera de las relaciones inter centro.

## *Piscina*

El voluntariado en la piscina APADIS se ve reducido pues la mayor parte de los trabajos que pueden realizar se ven limitados al ser incompatibles con la ley del voluntariado. Esta incompatibilidad se debe a que se entraría en conflicto pues quitaría la posibilidad de un trabajo remunerado:

- **Socorristas y monitores** de natación en casos puntuales y específicos como apoyo a clases saturadas o en caso de enfermedad transitoria.
- Hay trabajos de **mantenimiento** de pequeño calado y diferente índole (limpieza de maquinaria, pintura, albañilería,...) en los que el voluntario podría prestar apoyo al personal de mantenimiento de la piscina.
- **Campamentos** diferentes en las instalaciones como apoyo al personal de piscina.

**FICHA DE REGISTRO DEL VOLUNTARIO**

Fecha: .....

**DATOS PERSONALES**

Nº Voluntario .....

Nombre: .....Apellidos: .....

Dirección: .....Población.....

Provincia: ..... Código postal: .....

Fecha de nacimiento: ..... D.N.I: .....

Teléfono 1: ..... Teléfono 2: .....

Teléfono móvil: ..... e-mail: .....

Familiar con discapacidad intelectual: SI  Padre o madre   
 Hermano   
 Otros .....

NO

**FORMACIÓN**

- ESO
- Bachillerato
- F.P. en .....
- Otras.....
- Diplomatura en .....
- Licenciatura en .....
- Doctorado en .....

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

.....

.....

.....

**IDIOMAS**

- Inglés
- Francés
- Italiano
- Alemán
- Otros (indícalos).....

**INFORMÁTICA**

Word

Access

Excel

Otros .....

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

EMPRESA	PUESTO	PERIODO

**SITUACIÓN LABORAL ACTUAL**

En activo

Desempleado/a

Jubilado/a

Amo/a de casa

Estudiante

Otras .....

**CARNET DE CONDUCIR**

SI

**VEHÍCULO PROPIO**

SI

NO

NO

**EXPERIENCIA COMO VOLUNTARIO/A**

ORGANISMO	PUESTO	PERIODO

**DISPONIBILIDAD**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mañana	De....a.....						
Tarde							

## Anexo III

Verano

Julio		Agosto	
1ª quincena	2ª quincena	1ª quincena	2ª quincena

### ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN EN LAS QUE TE INTERESA PARTICIPAR

- Atención temprana
- Centro ocupacional
- Centro de atención día
- Servicio de apoyo a familias
- Eventos puntuales
- Otros.....

- Centro educativo
- Fundación tutelar
- Servicio de ocio
- Tareas administrativas
- Investigaciones y estudios

Fecha de la entrevista:

Persona que realiza la entrevista:

Observaciones:

Anexo IV **DOCUMENTO DE INCORPORACIÓN O COMPROMISO DE VOLUNTARIO.**  
**Según la LEY 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado Social**

En....., a..... de ..... de 200..

**REUNIDOS:**

De una parte la Asociación para la Atención a las Personas con Discapacidad Intelectual de Villena y Comarca (APADIS),....., con domicilio social en....., constituida el día..... de ..... de 19....., inscrita en el Registro de Asociaciones de ..... en virtud de Resolución de ..... de ..... de 19....., representada en este acto por D./Dña. .... en su condición de....., representación que tiene acreditada en virtud de Escritura de Poder otorgada ante el Notario de ....., D. ...., el día ..... de ..... de 19.....

De otra parte, D./Dña. ...., mayor de edad, con domicilio en ..... calle .....nº ..... y DNI nº....., que actúa en su propio nombre y derecho.

Ambas partes se reconocen capacidad para suscribir el presente Acuerdo o compromiso de colaboración en régimen de Voluntariado Social sometido al régimen de lo previsto en la Ley 6/1996, de 15 de Enero, del Voluntariado, y a tal efecto,

**EXPONEN:**

I.- Que la Asociación..... (*en adelante la Asociación*), está legalmente constituida desde la fecha de su inscripción, en el Registro de Asociaciones, dotada desde entonces de personalidad jurídica, siendo su objeto social..... ( *identificar sucintamente el señalado en los Estatutos Sociales*) y regida por los Estatutos de..... (*fecha*). Como tal asociación de interés general de asistencia, atención y promoción de las personas con discapacidad intelectual (*o en su lugar la que corresponda en función del objeto y actividades sociales*), incluida, por lo tanto, entre las relaciones en el art. 4 de la Ley 6/1996, de 15

II.- Que la precitada Asociación reúne todos los requisitos prevenidos en el art. 8.1 de la Ley 6/1996, y cumple, a los efectos del presente documento, lo prevenido en el art. 8.2. de la citada Ley de Voluntariado.

III.- Que D./Dña..... (en adelante el voluntario), está interesado en la realización y participación en actividades de interés general incluidos en el ámbito de organización de la Asociación, de forma altruista y solidaria y sin percibir contraprestación económica alguna, y en el programa o proyecto de

..... (identificar sucintamente).

IV.- Ambas partes, expresamente, manifiestan que la relación surgida del presente Acuerdo de Colaboración no tiene naturaleza laboral ni de prestación de servicios civiles ni mercantiles, quedando sometida exclusivamente al régimen prevenido en la Ley 6/1996, del Voluntariado.

Habiendo llegado los comparecientes, en sus respectivas representaciones, al presente Acuerdo, formalizan la incorporación como Voluntario de D./Dña....., dentro de la organización de la Asociación, conforme a las siguientes

## ESTIPULACIONES

**Primera.** Con efectos a partir del día ..... de ..... de 200....., D./Dña..... se incorporará como Voluntario en la Asociación para la Atención a las Personas con Discapacidad Intelectual de Villena y Comarca (APADIS), con carácter altruista y sin percibir contraprestación económica alguna, para la realización de las funciones y actividades de interés general que se especifican en las Estipulaciones siguientes.

**Segunda.** Las funciones y actividades del Voluntario en la Asociación, serán mediante su participación en el programa o proyecto ....., las siguientes: *(Enunciar los grupos o tipos de actividad de forma sucinta, pero indicando las más características de las que vaya a realizar)*

**Tercera.** En el desarrollo y realización de las actividades de Voluntariado reguladas en el presente documento, el Voluntario se compromete al cumplimiento de los deberes establecidos en el art. 7 de la Ley 6/1996, y específicamente a los siguientes:

Cumplir y respetar los fines y objetivos de la Asociación, desarrollando sus cometidos conforme a los programas, proyectos y criterios que al respecto sean fijados por la..... (Dirección, gerencia, Junta Directiva, etc.) de la Asociación.

Guardar la debida confidencialidad de la información que reciba o pudiera recibir en el ejercicio de sus funciones y servicios.

Rechazar cualquier contraprestación o compensación económica ya proceda del beneficiario atendido de cualquiera otra persona relacionada con su acción de Voluntariado.

Seguir y participar diligentemente en las acciones formativas que para el mejor desarrollo de los servicios puedan ser previstas y organizadas por la Asociación.

Utilizar la acreditación y distintivos de la Asociación, única y exclusivamente, en el desarrollo de los cometidos y servicios de Voluntariado referidos en el presente documento.

**Cuarta.** El Voluntario se compromete a la prestación de las actividades y funciones especificadas en las cláusulas anteriores durante *(especificar el tiempo de prestación, por días, meses o años y horas)* distribuidas de la siguiente forma *(ésto sólo si se puede distribuir homogéneamente por periodos de tiempo la actividad a realizar)*.

**Quinta.** El presente compromiso tendrá una duración de.....(*días, meses o años*), iniciando su vigencia el día..... de ..... de 20.... Por lo tanto, llegado el día ..... de ..... de 20...., el presente documento dejará de surtir efectos y, por ello, se producirá la desvinculación de las partes sin necesidad de preaviso entre ellas, extinguiéndose, a todos los efectos la relación de Voluntariado.

No obstante lo anterior, llegado el día del vencimiento del presente contrato, las partes podrán prorrogarlo por igual período que el establecido en el apartado anterior.

**Sexta.** El Voluntario, en el ejercicio de las funciones y cometidos pactados en el presente documento y durante la vigencia del mismo, tendrá derecho a que la Asociación le abone los gastos que se vea obligado a efectuar, debiendo presentar, a tal efecto la correspondiente nota de gastos y justificante, en su caso, de los mismos.

Asimismo, estará incluido en la Póliza de Seguro que contra los riesgos de enfermedad y accidente sea formalizada por la Asociación, de conformidad con lo previsto en el art. 8.2.b) de la Ley 6/1996.

**Séptima.** Serán causas de resolución o de desvinculación de la relación de Voluntariado las siguientes:



1. El mutuo acuerdo.
2. El cese por decisión personal del Voluntario, que deberá notificarse a la Asociación con una antelación de..... días.
3. Por decisión de la Asociación, notificada al Voluntario con un preaviso de.....días.
4. Por vencimiento del término pactado en la Estipulación Quinta.
5. El cumplimiento y finalización del programa o proyecto especificado en la Estipulación Segunda.
6. El incumplimiento por cualquiera de las partes de las obligaciones en el presente documento y en la Ley 6/1996 del Voluntariado.

**Octava.** La parte que en base a alguna de las causas pactadas en la Estipulación anterior, hiciera uso de la resolución, deberá notificarlo por escrito a la otra parte, haciendo constar la fecha de la desvinculación de la relación y causa determinante de la misma. En todo caso, se pacta que de la extinción de la relación de Voluntariado no se derivará consecuencia económica alguna para ninguna de las partes.

**Novena.** En lo no previsto en este documento, se estará a la legislación vigente en esta materia y, particularmente a lo dispuesto en la Ley 6/1996, de Voluntariado y normas que la desarrollan.

**Décima.** Ambas partes se comprometen al cumplimiento de las Estipulaciones del presente documento conforme a la mayor buena fe, y con renuncia de su propio fuero se someten a la jurisdicción de los Tribunales de..... *(del lugar en el que se efectúe la prestación del Voluntariado)* para resolver cualquier discrepancia o conflicto que pudiera suscitarse.

Y, en prueba de conformidad, los comparecientes firman el presente documento en el lugar y fecha al principio indicados.

## Anexo V

### FICHA DE

Nº Voluntario.....

Nombre y apellidos: .....

D.N.I.: ..... Teléfono: .....

### PROGRAMA EN EL QUE COLABORA

Invierno

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mañana	De....a.....						
Tarde							

Fecha de alta:

Fecha de baja:

Seguimiento

Verano

Julio		Agosto	
1ª quincena	2ª quincena	1ª quincena	2ª quincena

Fecha de alta:

Fecha de baja:

Seguimiento

### FORMACIÓN DENTRO DE LA ENTIDAD:

Curso	Fecha	Horas

Colaboración en invierno:

SI

NO

Colaboración en verano:

SI

NO