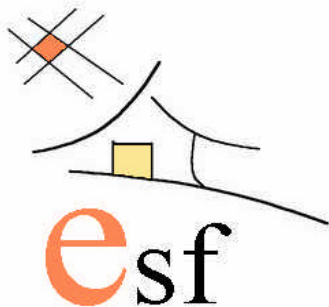




# ENERGIA SIN FRONTERAS

## Manual de Gestión del Voluntariado

CC BY-NC-SA.



## ÍNDICE

	Pag.
1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. Introducción	3
1.2. Derechos de los voluntarios	4
1.3. Deberes de los voluntarios	5
2. LA GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO EN ESF	6
2.1. El proceso de incorporación de voluntarios	6
2.1.1. Captación	6
2.1.2. Inscripción y registro	7
2.1.3. Acogida	7
2.1.4. Formación Previa	8
2.1.5. Asignación	9
2.1.6. Firma del Acuerdo de Incorporación	10
2.2. Seguimiento del voluntariado	11
2.2.1. Seguimiento funcional	11
2.2.2. Seguimiento administrativo	11
2.3. Bajas de voluntarios	12
3. ACTIVIDADES TRANSVERSALES	12
3.1. Necesidades	12
3.2. Formación	13
3.3. Participación y representación	13
4. ANEXOS	16
4.1. Anexo 1. Organigrama de Esf. Organización Área de Voluntariado	16
4.2. Anexo 2. Inscripción y registro	16
4.3. Anexo 3. Proceso de acogida	16
4.4. Anexo 4. Asignación y seguimiento	16
4.5. Anexo 5. Acuerdo de incorporación	16
4.6. Anexo 6. Proceso de baja del voluntario	16
4.7. Anexo 7. Ficha de necesidades de voluntarios	16
4.8. Anexo 8. Plan de Formación	16



## **MANUAL DE GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO**

El Manual de Gestión del Voluntariado constituye el conjunto de las acciones que Energía sin fronteras (Esf) ha diseñado para gestionar a sus Voluntarios desde el momento en que se inscriben y manifiestan su interés en formar parte del colectivo de voluntarios de Esf, a través de los canales establecidos para ello, hasta su baja definitiva en ella.

Este manual consta de una primera parte sobre aspectos generales, que incluye cuestiones generales para realizar la acción voluntaria, y los derechos y deberes de los voluntarios tal como se describen en la Ley general de Voluntariado y una segunda parte que incluye los procedimientos y actividades relativas a la gestión directa de los voluntarios en Esf.

### **1. ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. Introducción**

La FUNDACIÓN ENERGÍA SIN FRONTERAS, cuya misión es la de “extender y facilitar el acceso a los servicios energéticos y de agua potable a los que todavía no los tienen o los tienen en condiciones precarias”, desarrolla su labor con personal voluntario, sin perjuicio del personal de estructura asalariado necesario para el funcionamiento estable de la entidad, o el personal contratado específicamente para el desarrollo de actividades que requieran un grado de especialización concreto o una exigencia temporal difícil de conseguir.

Los voluntarios son el principal activo de Esf, por lo que su gestión tiene la primera prioridad en la Fundación. El objetivo es conseguir que el voluntario se sienta participe, integrado en sus actividades y proyectos, satisfecho, y motivado y comparta la cultura de la Fundación y sienta que su colaboración está siendo útil y está obteniendo con eficacia los objetivos previstos.

La acción voluntaria se desarrollará de acuerdo con todos aquellos principios que inspiran la convivencia en una sociedad democrática, solidaria, comprometida, participativa, justa, igualitaria y plural.

Dicha acción tiene por tanto las características siguientes:

- Supone una decisión reflexiva y responsable.
- Es una acción voluntaria y solidaria.



- La acción es desinteresada, sin contraprestación económica.
- La acción es útil y en beneficio de la comunidad.
- Se realiza en el marco de Esf

Anexo 1.- Organigrama de la estructura/organización de base social -área operativa de voluntariado.

## 1.2. Derechos de los voluntarios

Los derechos de los voluntarios, establecidos en el artículo 10.1 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado, son los siguientes:

1. Los voluntarios tienen los siguientes derechos:

a) Recibir regularmente durante la prestación de su actividad, información, orientación y apoyo, así como los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les encomienden.

b) Recibir en todo momento, a cargo de la entidad de voluntariado, y adaptada a sus condiciones personales, la formación necesaria para el correcto desarrollo de las actividades que se les asignen.

c) Ser tratadas en condiciones de igualdad, sin discriminación, respetando su libertad, identidad, dignidad y los demás derechos fundamentales reconocidos en los convenios, tratados internacionales y en la Constitución.

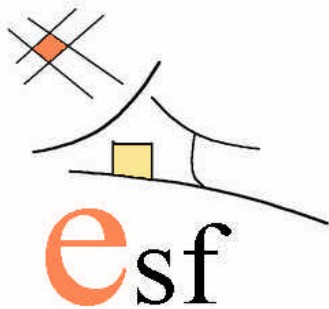
d) Participar activamente en la organización en que se inserten, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas o proyectos, de acuerdo con sus estatutos o normas de aplicación y, en la medida que éstas lo permitan, en el gobierno y administración de la entidad de voluntariado.

e) Estar cubiertos, a cargo de la entidad de voluntariado, de los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la acción voluntaria y de responsabilidad civil en los casos en los que la legislación sectorial lo exija, a través de un seguro u otra garantía financiera.

f) Ser reembolsadas por la entidad de voluntariado de los gastos realizados en el desempeño de sus actividades, de acuerdo con lo previsto en el acuerdo de incorporación y teniendo en cuenta el ámbito de actuación de voluntariado que desarrollen.

g) Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario en la que conste, además, la entidad de voluntariado en la que participa.

h) Realizar su actividad de acuerdo con el principio de accesibilidad universal adaptado a la actividad que desarrollen.



i) Obtener reconocimiento de la entidad de voluntariado, por el valor social de su contribución y por las competencias, aptitudes y destrezas adquiridas como consecuencia del ejercicio de su labor de voluntariado.

j) Que sus datos de carácter personal sean tratados y protegidos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre de 2018, de Protección de Datos de Carácter Personal.

k) Cesar en la realización de sus actividades como voluntario en los términos establecidos en el acuerdo de incorporación.

### **1.3. Deberes de los voluntarios**

Los deberes de los voluntarios, establecidos en el artículo 11 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del voluntariado son los siguientes:

Los voluntarios están obligados a:

a) Cumplir los compromisos adquiridos con las entidades de voluntariado en las que se integren, reflejados en el acuerdo de incorporación, respetando los fines y estatutos de las mismas.

b) Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su acción voluntaria.

c) Rechazar cualquier contraprestación material o económica que pudieran recibir bien de las personas destinatarias de la acción voluntaria, bien de otras personas relacionadas con su acción voluntaria.

d) Respetar los derechos de las personas destinatarias de la acción voluntaria en los términos previstos en el artículo 16.

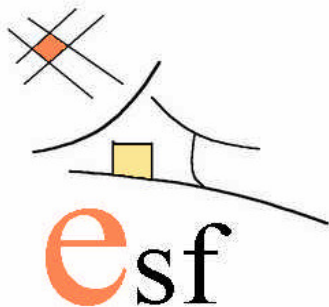
e) Actuar con la diligencia debida y de forma solidaria.

f) Participar en las tareas formativas previstas por la entidad de voluntariado para las actividades y funciones confiadas, así como en las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que presten.

g) Seguir las instrucciones de la entidad de voluntariado que tengan relación con el desarrollo de las actividades encomendadas.

h) Utilizar debidamente la acreditación personal y los distintivos de la entidad de voluntariado.

i) Respetar y cuidar los recursos materiales que ponga a su disposición la entidad de voluntariado.



j) Cumplir las medidas de seguridad y salud existentes en la entidad de voluntariado.

k) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en el Reglamento la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre de 2018, y demás normativa de aplicación.

## 2. LA GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO EN ESF

En esta parte se desarrolla el conjunto de procedimientos que se siguen en Esf para la correcta gestión del voluntariado, dando especial importancia al proceso de incorporación de los voluntarios en la Fundación, a su seguimiento continuado durante su estancia en ella y a todas las acciones de tipo transversal que puedan conducir a lograr una cultura común en la forma de abordar los proyectos de cooperación, una integración eficaz del voluntario en los distintos grupos de trabajo, la optimización de sus esfuerzos, y la mejor gestión del conocimiento y la experiencia de todo el conjunto del voluntariado.

La responsabilidad de realizar todas estas actuaciones recae en el *Área orgánica de Base Social* incluida en el primer nivel de la organización de Esf y específicamente, en el *Área Operativa de Voluntariado*.

### 2.1. El proceso de incorporación de voluntarios

El proceso de incorporación de voluntarios está constituido por las primeras etapas de la relación del voluntario con la Fundación, incluye la captación, acogida, formación previa, asignación de los voluntarios a los proyectos y actividades de la Fundación y por último firma del acuerdo de incorporación. Este proceso de incorporación culmina con la inclusión del voluntario en alguno de los grupos de trabajo y la firma de un *acuerdo de incorporación* que confirma su decisión definitiva de pertenecer a Esf y que define a los nuevos voluntarios como “activos”.

La incorporación a la Organización es un proceso dinámico, en el cual las dos partes (Aspirantes y Fundación) deben conocer lo que dan y lo que reciben.

A partir de ese momento, la responsabilidad sobre el voluntario recae sobre el Área Orgánica a la que haya sido asignado.

#### 2.1.1. Captación

La captación de voluntarios es una labor clave de la Fundación. Se ha de desarrollar en detalle y definiendo claramente los objetivos de la misma y el grupo o grupos a los que va dirigida. El programa de captación es el vínculo de unión entre la población y la



Fundación. Este primer vínculo deberá tener un eficaz desarrollo con el objetivo de lograr una efectiva integración de los voluntarios.

Los sistemas de captación de voluntarios utilizados en Esf son diversos; pueden ser: a través de los contactos personales de los propios voluntarios ya integrados en la Fundación, las presentaciones en los foros relacionados con sus actividades, como universidades, instituciones, empresas del sector, otras organizaciones sociales, etc, y mediante los canales del registro a través de la página Web.

Sea cual sea el canal de captación de los voluntarios, todos ellos deben ser registrados a través de la página web de Esf.

Para que la captación del voluntariado sea fluida y los posibles interesados en colaborar con la Fundación encuentren el acceso fácil y rápido, se deberán habilitar los canales necesarios a fin de que nuestra presencia en dichos medios permita una visibilidad adecuada y un registro rápido a los aspirantes a voluntarios, de forma que el primer vínculo entre la Fundación y el voluntariado sea lo más eficaz posible.

### *2.1.2. Inscripción y registro*

La inscripción en Esf es el primer paso que debe dar un aspirante a Voluntario. Consiste en cumplimentar el formulario de datos requerido a través de la Web de la Fundación. En este formulario se recogen los datos personales del aspirante, así como su formación, experiencia laboral, disponibilidad, y sus áreas de preferencia a la hora de desarrollar su labor de voluntariado.

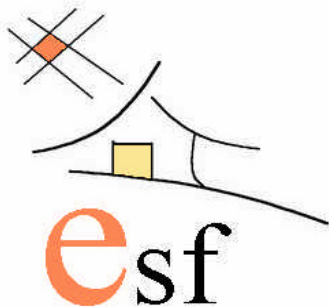
Los datos que el aspirante ha incorporado al formulario al efectuar su inscripción, se registran en la Base de Datos de voluntarios de la Fundación y están sujetos a su Política de Privacidad publicada en la página web.

Las personas inscritas en la Base de Datos de voluntarios de Esf, quedan registradas bajo la denominación "Aspirantes", cuya relación será seguida y actualizada por los responsables de Inscripción y Registro (grupo dependiente del *Área Funcional de Gestión del Voluntariado*).

En el Anexo 2, se describe el proceso de inscripción y registro.

### *2.1.3. Acogida*

El proceso de Acogida, es el primer encuentro entre los Aspirantes registrados y Esf. Es muy relevante en la futura incorporación del aspirante como voluntario. La Acogida es un proceso orientado a la presentación personal entre la Fundación y los Aspirantes. Se informará sucintamente sobre Esf, sus actividades, proyectos y



programas, grupos de trabajo y posibles tareas de colaboración. Asimismo los Aspirantes harán su presentación personal y curricular y manifestarán sus preferencias de colaboración.

El proceso de acogida habrá de cumplir tres aspectos fundamentales para permitir la incorporación efectiva:

- Permitir a la Fundación informarse sobre las actitudes, aptitudes, motivaciones e intereses del aspirante a voluntario.
- Informar a los potenciales voluntarios sobre la Fundación, programas, actividades y tareas a desarrollar.
- Permitir decidir de forma conjunta y consensuada, bien la incorporación inmediata a la tarea más adecuada, bien, renunciar a la incorporación o aplazar la decisión.

El proceso comienza con una Sesión de Acogida. Estas sesiones de acogida están coordinadas por el *área funcional de gestión del voluntariado* y son comunicadas a los responsables de las diferentes áreas y proyectos para su asistencia a las mismas, especialmente a los representantes de las áreas que tengan necesidad de colaboración en sus grupos de trabajo.

Periódicamente, los “Aspirantes” inscritos y registrados serán convocados a una sesión de acogida, después de la cual el aspirante debe confirmar su deseo de continuar en el proceso establecido por Esf para ser voluntario y enviar su C.V.

Durante la Sesión de Acogida se realiza la presentación mutua de la Fundación y los voluntarios. El principal objetivo es orientar al potencial voluntario hacia la colaboración que más se adecue a sus expectativas. Esta presentación descubre al aspirante las principales características de la Fundación: objetivos, misión, fines, programas, actividades, así como el papel que representan los voluntarios, responsabilidades, compromiso de tiempo, formación y especialmente la descripción de las necesidades.

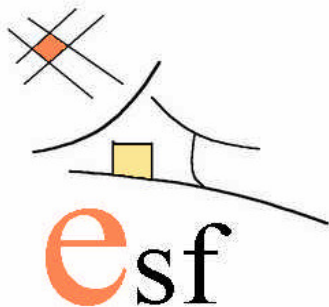
Por otro lado permite a Esf conocer el perfil del potencial voluntario y reunir información a fin de encontrar las tareas más adecuadas para él respecto a sus motivaciones, intentando cumplir los objetivos de ambos.

En el Anexo 3 pueden verse los detalles del proceso de acogida.

#### 2.1.4. Formación Previa

Los Aspirantes a formar parte del Voluntariado de Esf, una vez registrados como tales, deberán seguir *el curso “on line” de formación previa* previsto en el Plan de Formación





del voluntariado, realizado bajo la supervisión del *área funcional de Formación*, mediante el envío por correo electrónico de cuatro módulos formativos relativos a:

- Misión y Organización de Esf en su condición de ONG de desarrollo
- El acceso al agua y energía y los Objetivos del Desarrollo Sostenible
- Las actuaciones Esf en las Comunidades Rurales Aisladas
- Energía y desarrollo

Cada uno de estos documentos se enviará a los aspirantes durante las cuatro semanas siguientes a la sesión de Acogida y se solicitará de ellos que envíen sus comentarios y reflexiones sobre los documentos que han recibido.

En el Anexo 8 se describe en detalle el proceso de formación.

#### *2.1.5. Asignación*

En la asignación de voluntarios a las diferentes áreas de trabajo, prevalecerá el criterio de conjugar los deseos expresados por el voluntario con las necesidades de la Fundación.

Una vez recibidos los comentarios solicitados en la formación previa a los aspirantes, y si éste desea continuar el proceso, deberá informar de su compromiso para incorporarse a Esf, debiendo ser asignado a la mayor brevedad posible a un grupo de trabajo, área o proyecto.

Los voluntarios asignables quedarán bajo la “tutela” del RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO FUNCIONAL DEL VOLUNTARIO, que comunicará a los responsables de los grupos de trabajo las características de los nuevos voluntarios para proceder a su incorporación a las diferentes actividades a fin de cubrir las necesidades existentes.

Los voluntarios que hayan decidido su preferencia por algún grupo o proyecto concreto mantendrán una entrevista personal con el responsable del grupo de trabajo correspondiente, al fin de que llegando a acuerdos de colaboración queden asignados definitivamente en un grupo de trabajo. En ese momento pasan a ser voluntarios activos de Esf.

En el Anexo 4 se detalla el proceso de asignación y seguimiento.



### 2.1.6. Firma del Acuerdo de Incorporación

La formalización de las relaciones entre los voluntarios y Esf, se regulará a través de un compromiso denominado ACUERDO DE INCORPORACIÓN que constituye el instrumento principal de su definición y regulación.

Este acuerdo se firmará en cuanto el voluntario tenga asignada su actividad en un grupo de trabajo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, el acuerdo de incorporación tendrá el contenido mínimo siguiente:

a) El conjunto de derechos y deberes que corresponden a ambas partes, que habrá de respetar lo dispuesto en la presente Ley.

b) La descripción de las funciones, actividades y tiempo de dedicación que se compromete a realizar el voluntario.

c) En su caso, el régimen por el que se regulará la intervención de trabajadores asalariados o socios que participen en las actuaciones de voluntariado dentro de la propia entidad.

d) El régimen de gastos reembolsables que han de abonarse a los voluntarios, de conformidad con la acción voluntaria a desarrollar.

e) La formación que se requiera para el cumplimiento de las funciones que tengan asignadas los voluntarios y, en su caso, el itinerario que deba seguirse para obtenerla.

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

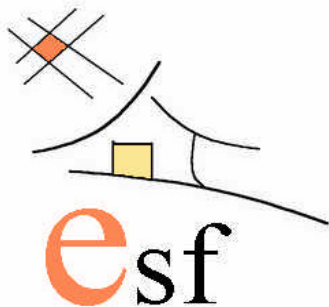
g) El régimen para dirimir los conflictos entre los voluntarios y la entidad de voluntariado.

h) El cambio de adscripción al programa de voluntariado o cualquier otra circunstancia que modifique el régimen de actuación inicialmente convenido.

Este Acuerdo se formalizará por escrito y en ejemplar duplicado, y deberá custodiarse en el registro que a tal efecto lleva la Fundación.

Una vez formalizado el acuerdo, los firmantes tendrán la condición de “*Voluntarios*” y se les asignará un correo corporativo de Esf. Este correo servirá para comunicarse con la organización y para acceder al área pública del servidor.

En el Anexo 5 se incluye el modelo del acuerdo de incorporación y sus anexos.



## 2.2. Seguimiento del voluntariado

Se considera seguimiento el acompañamiento al voluntario, tanto en su proceso de incorporación a la Fundación, procurando una asignación rápida y satisfactoria, como en su trayectoria como voluntario asignado a un grupo de trabajo. El objetivo es obtener la mayor eficacia en favor de la Fundación, y consecuentemente, en la satisfacción de los voluntarios.

Este seguimiento tiene dos aspectos muy diferenciados: el *seguimiento funcional* relativo a las tareas que se deben desarrollar en el proceso de asignación de los voluntarios aspirantes a fin de obtener la mayor eficacia en el resultado y el *seguimiento administrativo* consistente en mantener actualizados los registros y base de datos de los voluntarios. asignados y activos.

### 2.2.1. Seguimiento funcional

El seguimiento funcional exige la mayor dedicación y es uno de las actividades más críticas y sensibles de la gestión del voluntariado. Su objetivo es no defraudar las expectativas del voluntario y mantener su entusiasmo y orgullo de pertenencia a la Fundación, al tiempo que ésta aprovecha eficazmente toda su capacidad y dedicación. Durante este proceso de incorporación, la responsabilidad del seguimiento corresponde al responsable funcional de seguimiento del voluntario.

El objetivo de este periodo es procurar a los voluntarios inscritos y registrados que su vinculación a una actividad o proyecto determinado sea posible, rápida y satisfactoria. Para ello se debe exigir la colaboración de las distintas Áreas de la Fundación, para que conociendo sus necesidades comuniquen a los responsables del área de gestión del voluntariado los perfiles necesarios, tareas a desarrollar, etc, de los nuevos voluntarios, tratando así de conseguir con rapidez la asignación óptima.

A partir de ese momento la responsabilidad del seguimiento funcional corresponderá al responsable de área o grupo de trabajo al que el voluntario haya sido integrado.

### 2.2.2. Seguimiento administrativo

El seguimiento administrativo exige mantener una información fluida y periódica, entre el área de Base Social y las restantes áreas de Esf.

Su objetivo es facilitar el conocimiento de la situación, capacidades, dedicación y grado de satisfacción de los diferentes voluntarios.



Para ello, será necesario:

- Mantener actualizados todos los datos de la Base de datos de los voluntarios activos de Esf. Esta tarea corresponde al responsable del seguimiento Administrativo del Voluntario.
- Realizar un seguimiento a fin de conocer el grado de satisfacción del voluntario en sus trabajos de colaboración. Esta tarea corresponde al Área Funcional de Participación y Representación del Voluntario. El objetivo de este seguimiento es mejorar el clima y la eficacia del funcionamiento de toda la Fundación. Continuamente se tratará de conocer estos aspectos mediante encuestas o entrevistas personales exclusivas

Anexo 4. Proceso de asignación y seguimiento

### **2.3. Bajas de voluntarios**

La relación entre la Fundación y el voluntario, formalizada a través del acuerdo de incorporación, se extinguirá cuando cualquiera de las partes alegue razones justificadas para ello, que deberán ponerse en conocimiento de la otra parte por escrito y con, al menos, un mes de antelación, haciendo en todo caso lo posible por ambas partes para que el proyecto o trabajo que esté realizando el voluntario no resulte perjudicado.

Una vez extinguida la relación, el voluntario pasará a la situación de "Baja". Los datos del voluntario se mantendrán en el registro de la Fundación durante un período de seis meses, pasados los cuales sin que se produzca ninguna notificación en contra, se eliminarán de dicho registro.

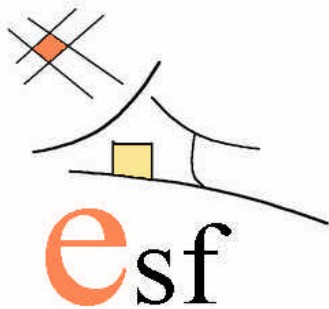
Anexo 6 Proceso de Baja del Voluntario

## **3. ACTIVIDADES TRANSVERSALES**

### **3.1. Necesidades**

Las personas se ofrecen para participar como voluntarios cuando saben para qué son, o pueden ser, requeridas. Por lo tanto es muy importante conocer las necesidades de voluntariado que tiene la Fundación.

La Fundación debe hacer un análisis interno con el fin de conocer cuáles son las necesidades, valorar el número de voluntarios necesarios y definir claramente las



tareas que éstos deben desarrollar, intentando así lograr el perfil de voluntario que se necesita.

Las áreas necesitadas de nuevas colaboraciones deberán informar de su necesidad al área funcional de gestión del voluntariado, definiendo finalidad y objetivos. La información necesaria deberá recoger responsabilidades y deberes, tiempo y disponibilidad requeridos, así como experiencia y formación necesarias.

En el Anexo 7 se incluye un modelo para la definición de las necesidades de voluntarios.

### **3.2. Formación**

Durante la permanencia de los voluntarios en la Fundación, todo voluntario recibirá la formación necesaria, tanto básica como específica para el correcto desarrollo de sus actividades, estando obligada la Fundación a facilitar dicha formación.

Se impartirá de acuerdo con el Plan de Formación, que se describe en el Anexo 8 de este Manual, que deberá actualizarse anualmente. La formación se realizará, al menos, en los niveles siguientes:

- Formación Previa: Se imparte al iniciarse los contactos del voluntario con la Fundación, descrita en el apartado 2.1.4. de este Manual.
- Formación General Básica: donde se hable de Esf, sus funciones y proyectos, así como de otros aspectos generales de la cooperación al desarrollo.
- Formación Específica: dirigida al desarrollo de la actividad en el campo concreto de actuación del voluntario.
- Formación Permanente o de Reciclaje: con un carácter más motivador y donde puedan actualizarse los conocimientos del voluntario y en relación con su participación en Esf. en todos los aspectos.

Anexo 8.- Plan de Formación

### **3.3. Participación y representación**

Los voluntarios son el mayor activo de Esf, por lo tanto, se deben buscar formas de incrementar su nivel de satisfacción, aumentar su capacidad de influir en la toma de decisiones y contribuir al proceso de democratización de la organización. En respuesta a estos retos, se crea la figura del “Representante de los voluntarios”.



El objetivo del representante de los voluntarios es el de dar más voz y protagonismo a todos los voluntarios y facilitar que sus opiniones tengan más peso en la toma de decisiones de la organización (por ejemplo: identificación de problemas así como la búsqueda de soluciones e ideas que contribuyan al mejor funcionamiento de Esf).

El Representante de los voluntarios formará parte de la Junta Directiva de Esf, a fin de representar a los voluntarios en las reuniones de éste órgano de gobierno y ser capaz de canalizar y comunicar inquietudes, ideas, propuestas, quejas, etc, de los voluntarios a la JD.

Cualquier voluntario de Esf debe sentirse libre de contactar con el representante de los voluntarios para comunicar su inquietud, queja o sugerencia. Éste hará todo lo posible para solucionar y/o transmitir el mensaje a los órganos de gobierno en la forma y tiempo que se estime más oportuno.

Para facilitar esta comunicación, se designará, además, un “Representante de los voluntarios en los grupos de trabajo” (RVG) quienes se comprometerán a recoger y comunicar las inquietudes, ideas, propuestas, quejas, etc. del resto de voluntarios de su grupo.

En los casos que lo requieran, la gestión será lo más discreta posible con el objetivo de preservar el anonimato de la persona que manifiesta una queja o inquietud. Cuando se considere necesario efectuar una consulta más amplia y estructurada a toda la base social (por ejemplo, para tratar un tema determinado o cuando se quiera recoger de forma amplia y estructura las inquietudes, propuestas e ideas de todos los voluntarios) ésta se articulará a través de los representantes de los voluntarios en los grupos de trabajo.

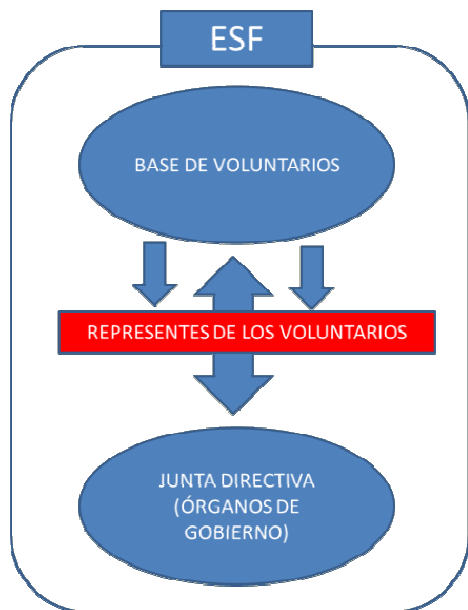
Para designar a los representantes de los voluntarios en los grupos de trabajo (RVG), en cada grupo se elegirá un voluntario que tenga (idealmente) una serie de cualidades como son la capacidad de liderazgo, comunicación, empatía, compromiso, etc. Esta elección deberá ser comunicada al representante de los voluntarios en la JD y ratificada por el resto de voluntarios de cada grupo.

Bajo la coordinación del representante de los voluntarios en la JD (RVJD), los representantes de los voluntarios en cada grupo de trabajo (RVG) serán los responsables de articular la consulta entre sus voluntarios, documentar sus opiniones y comunicarlas al RVJD. A su vez, el RVJD, lo consolidará en un solo documento y será el responsable de comunicarlo al resto de la Junta Directiva para su consideración.

El funcionamiento y resultados esperados de dicho proceso quedan reflejados en la figura 1.



Figura 1: Rol de los representantes de los voluntarios

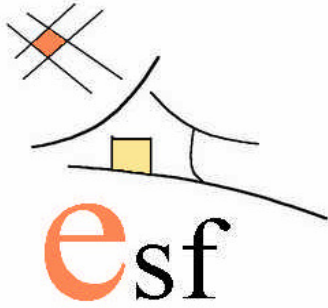


**OBJETIVOS:**

- Facilitar la comunicación interna en ESF (estimular la generación y canalización de ideas desde la base de voluntarios).
- Fomentar el proceso de democratización de la organización
- Empoderamiento de los voluntarios de ESF

**Otros resultados indirectos:**

- Aumentar la satisfacción de los voluntarios
- Mejorar la fidelización del voluntariado
- Aumentar el sentimiento/orgullo de pertenencia



#### **4. ANEXOS**

- 4.1. Anexo 1. Organigrama de Esf. Organización Área de Voluntariado**
- 4.2. Anexo 2. Inscripción y registro**
- 4.3. Anexo 3. Proceso de acogida**
- 4.4. Anexo 4. Asignación y seguimiento**
- 4.5. Anexo 5. Acuerdo de incorporación**
- 4.6. Anexo 6. Proceso de baja del voluntario**
- 4.7. Anexo 7. Ficha de necesidades de voluntarios**
- 4.8. Anexo 8. Plan de Formación**

Hay un documento adicional donde se recopilan estos anexos.