



PLAN MARCO DE VOLUNTARIADO DE LA ASOCIACIÓN APIE (2025)

1. INTRODUCCIÓN

La Asociación para la Integración y el Empoderamiento (APIE) reconoce la figura del voluntariado como una manifestación activa de compromiso solidario con la comunidad. Entendemos que todas las personas deben tener la oportunidad de implicarse altruistamente en la mejora social, especialmente en contextos de desigualdad y exclusión. El presente plan regula la incorporación del voluntariado en nuestras acciones sociales, garantizando sus derechos, optimizando su colaboración y alineando su participación con los valores y objetivos de la entidad. En coherencia con nuestra misión de promover la inclusión social y la alfabetización digital de colectivos vulnerables, el voluntariado constituye un pilar esencial para el desarrollo de nuestras actividades.

2. CONCEPTOS CLAVE

Persona voluntaria: Es aquella sensibilizada por la situación social, que decide participar libremente, sin ánimo de lucro y con espíritu solidario, en proyectos de una entidad, dedicando parte de su tiempo al bien común.

Acción voluntaria: Conjunto de tareas asumidas libremente, con propósito socialmente útil. Su objetivo es contribuir al bienestar comunitario, mejorar la calidad de vida, erradicar causas de exclusión y transformar la realidad desde una perspectiva no burocrática.

Organización de voluntariado: Entidades de iniciativa social, legalmente constituidas, sin ánimo de lucro, que desarrollan actividades de acción social con apoyo esencial de personas voluntarias.

Características del voluntariado:

- Compromiso libre y consciente
- Finalidad social
- Colaboración altruista y solidaria
- Participación colectiva en una organización

3. DERECHOS Y DEBERES

Derechos de las personas voluntarias:

- Recibir información, orientación y formación.
- Ser tratados sin discriminación, con respeto a su dignidad.
- Participar activamente en la entidad.
- Estar asegurados contra riesgos.
- Ser reembolsados por gastos derivados de su actividad.
- Obtener acreditación y certificado.

- Realizar su labor en condiciones adecuadas.
- Recibir reconocimiento por su aportación.

Deberes de las personas voluntarias:

- Cumplir los compromisos adquiridos.
- Mantener la confidencialidad.
- No aceptar retribuciones por su labor.
- Respetar a los/as destinatarios/as.
- Actuar con diligencia y solidaridad.
- Participar en la formación proporcionada.
- Seguir instrucciones acordes a su actividad.
- Utilizar correctamente los recursos.

Derechos de la organización de voluntariado:

- Acceso a la participación activa de los voluntarios en todas las fases del proyecto.
- Soporte adecuado y formación continua para los voluntarios.

- Espacios seguros y adecuados para el desarrollo de actividades de voluntariado.

Deberes de la organización de voluntariado:

- Garantizar un entorno seguro y saludable para los voluntarios, tanto en términos físicos como emocionales.
- Asegurar un acompañamiento adecuado y un sistema de supervisión del trabajo voluntario.
- Desarrollar un plan de reconocimiento y valoración del trabajo voluntario.
- Respetar la confidencialidad de la información personal de los voluntarios y participantes.

4. MARCO NORMATIVO

El marco normativo del voluntariado en APIE se rige por las siguientes normativas:

- Carta Social Europea (1951)
- Ley 45/2015 de Voluntariado (España)
- Ley 4/2018 del Voluntariado de Andalucía
- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU)
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU)

- Directrices del Parlamento Europeo sobre voluntariado

5. MISIÓN, VALORES Y FINES

Misión: Promover la dignificación y transformación de realidades sociales mediante el acceso a derechos, inclusión digital, participación social y desarrollo comunitario.

Valores:

- Inclusión
- Participación
- Solidaridad
- Dignidad
- Compromiso
- Enfoque de derechos
- Perspectiva intergeneracional

Fines:

- Mejora de la calidad de vida de infancia, juventud y personas mayores.
- Empoderamiento individual y colectivo.

- Reducción de desigualdades y promoción de la justicia social.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL VOLUNTARIADO

- Coordinación de voluntariado: Persona designada por la Junta Directiva.
- Equipo técnico: Acompañamiento y apoyo en campo.
- Voluntariado: Colabora en programas y acciones puntuales o permanentes.

7. CICLO DE GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO

7.1 Preparación

- Diagnóstico anual de necesidades de voluntariado.
- Revisión de documentos internos (protocolos, manuales).
- Establecimiento de protocolos de seguridad y funcionamiento.

7.2 Captación

- Canales de captación: redes sociales, centros educativos, plataformas digitales, campañas en barrios.
- Estrategias de sensibilización: charlas informativas, eventos, talleres en comunidades locales.

- Evaluación de campañas: análisis cualitativo y cuantitativo de las campañas de captación.

7.3 Selección

- Ficha de inscripción para los voluntarios interesados.
- Entrevistas estructuradas para evaluar motivaciones, disponibilidad y actitudes.
- Evaluación de competencias y habilidades en áreas clave como alfabetización digital.

7.4 Acogida

- Información sobre la entidad, misión y proyectos.
- Escucha activa de los intereses y expectativas de los voluntarios.
- Asignación de tareas según competencias y motivación.

7.5 Formación

- Formación básica: valores de la entidad, derechos, deberes, marco legal.
- Formación específica: herramientas relacionadas con el área (digital, mayores, infancia).
- Formación continua: sesiones trimestrales de actualización y discusión.

7.6 Incorporación

- Firma del acuerdo de voluntariado.
- Inclusión en la base de datos y registros.
- Entrega de acreditación y recursos necesarios para el desempeño de la tarea.

7.7 Seguimiento y Participación

- Evaluación continua (auto y heteroevaluación).
- Coordinaciones mensuales con el equipo técnico y de voluntariado.
- Registro de tareas realizadas y asistencia.

7.8 Reconocimiento

- Formal: entrega de certificados, cartas de agradecimiento.
- Informal: agradecimientos en reuniones, publicaciones en redes sociales.

7.9 Desvinculación

- Entrevista de cierre para recoger aprendizajes y sugerencias.
- Recogida de propuestas de mejora para el futuro.
- Oportunidades de reincorporación o vinculación futura en otros proyectos.

8. LÍNEAS DE ACCIÓN DEL VOLUNTARIADO

- Alfabetización digital: Acompañamiento en el uso de tecnologías para personas mayores.
- Acompañamiento a personas mayores: Apoyo en actividades diarias y tareas comunitarias.
- Intervenciones educativas con infancia y adolescencia: Talleres y actividades formativas.
- Actividades comunitarias y eventos solidarios: Organización de eventos que fomenten la inclusión social.
- Participación en campañas de sensibilización: Promoción de la justicia social y la inclusión digital.

9. PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPTACIÓN DEL VOLUNTARIADO

- Campañas de comunicación: Utilización de redes sociales, plataformas locales y medios comunitarios para promover el voluntariado.
- Colaboraciones con instituciones educativas y sociales: Alianzas para difundir el impacto del voluntariado en la comunidad.
- Eventos y actividades de sensibilización: Organización de jornadas de puertas abiertas, charlas y presentaciones.

10. EVALUACIÓN DEL PLAN DE VOLUNTARIADO

- Revisión anual del plan con el equipo de voluntariado.
- Encuestas de satisfacción para evaluar la experiencia de los voluntarios.
- Reuniones de análisis y mejora: Revisión de los resultados del voluntariado y el impacto de las acciones.
- Indicadores clave: Número de voluntarios, horas trabajadas, impacto social, retención de voluntarios.

11. ANEXOS

1. Manual Organizativo del Voluntariado
2. Estrategia de Captación de Voluntariado
3. Protocolo de Selección de Personas Voluntarias
4. FICHA DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE VOLUNTARIADO
5. Manual de Bienvenida
6. Acuerdo de Voluntariado
7. Programa Formativo
8. FICHA DE PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO
9. Canales y Procedimientos de Comunicación Formal
10. Plan de Reconocimiento Informal al Voluntariado
11. PROTOCOLO DE GESTIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL VOLUNTARIADO
12. PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL VOLUNTARIADO

13. Protocolo de Entrevista de Cierre del Voluntariado
14. Certificado de Participación Voluntaria
15. Protocolo de Desvinculación del Voluntariado
16. Estrategia de Vinculación Futura con Exvoluntariado

ANEXO

- **MANUAL ORGANIZATIVO DEL VOLUNTARIADO DE LA ASOCIACIÓN APIE (2025)**

1. INTRODUCCIÓN

La Asociación para la Integración y el Empoderamiento (APIE) tiene como eje central de su labor el trabajo voluntario, fundamental para llevar a cabo los proyectos sociales que impactan de manera directa en las comunidades vulnerables con las que trabajamos. Conscientes de la importancia que tiene el voluntariado en la ejecución de nuestra misión y objetivos, presentamos el Manual Organizativo del Voluntariado, documento que establece las directrices, procedimientos y valores que guían la participación de los voluntarios en nuestra organización.

Este manual es una herramienta fundamental para todos los miembros del voluntariado, proporcionando una visión clara de las expectativas, responsabilidades, y derechos que tienen dentro de APIE, así como los procesos y recursos a su disposición.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual Organizativo del Voluntariado tiene los siguientes objetivos:

- Establecer directrices claras para la incorporación y gestión del voluntariado dentro de la Asociación.
- Definir los roles, responsabilidades y tareas de los voluntarios, garantizando la correcta organización de actividades y proyectos.
- Promover una cultura organizacional inclusiva y participativa que valore la labor del voluntariado y facilite su desarrollo personal y profesional.
- Garantizar un entorno seguro y respetuoso para todos los voluntarios, acorde con los principios de la dignidad humana, respeto, igualdad y no discriminación.

- Facilitar el proceso de integración de los voluntarios en la Asociación, asegurando que cada persona pueda desarrollarse plenamente en su rol.

3. ESTRUCTURA DEL VOLUNTARIADO EN APIE

La estructura organizativa del voluntariado de APIE se basa en la colaboración y coordinación entre los diferentes equipos y áreas de trabajo, respetando los principios de transparencia, responsabilidad y respeto mutuo. El voluntariado se organiza de la siguiente manera:

3.1. Coordinador/a de Voluntariado

Es la persona encargada de gestionar, coordinar y dar apoyo a los voluntarios. El coordinador/a es responsable de:

- Gestionar el proceso de incorporación de nuevos voluntarios.
- Coordinar las actividades y proyectos en los que participan los voluntarios.
- Garantizar el bienestar de los voluntarios y dar respuesta a sus inquietudes y necesidades.
- Realizar seguimientos periódicos para evaluar la experiencia y el impacto del voluntariado.

3.2. Equipo de Coordinación de Proyectos

Este equipo es el encargado de la supervisión de los proyectos y actividades en las que intervienen los voluntarios. Está formado por personas con experiencia en la gestión de proyectos y en el trabajo social. Sus funciones incluyen:

- Definir las actividades en las que los voluntarios serán incluidos.
- Ofrecer formación y recursos a los voluntarios sobre los proyectos y sus objetivos.
- Supervisar el desarrollo de las actividades y garantizar el cumplimiento de los objetivos.

3.3. Voluntarios/as

Los voluntarios son la base de la Asociación. Se espera que su trabajo sea fundamental en el desarrollo de los proyectos y actividades de la organización. Las principales responsabilidades del voluntariado son:

- Participar activamente en las actividades y proyectos asignados.
- Cumplir con los horarios y responsabilidades definidas en el acuerdo de voluntariado.
- Proponer mejoras y colaborar en el desarrollo de nuevas iniciativas.
- Mantener una actitud de respeto y compromiso con los valores de la Asociación.

4. PROCESO DE INCORPORACIÓN DE VOLUNTARIOS

El proceso de incorporación al voluntariado de APIE está diseñado para ser inclusivo, claro y estructurado. El objetivo es garantizar que cada voluntario esté bien informado sobre las

expectativas y responsabilidades desde el primer momento. El proceso se divide en las siguientes fases:

4.1. Fase 1: Captación y Selección

La captación y selección de voluntarios se realiza mediante convocatorias abiertas y directas, que pueden incluir:

- Publicaciones en la web y redes sociales de APIE.
- Difusión a través de asociaciones, universidades y otras organizaciones.
- Entrevistas personales con los candidatos.

Los criterios de selección se basan en las habilidades, motivación, experiencia previa y disponibilidad del candidato, así como en su alineación con los valores y objetivos de la organización.

4.2. Fase 2: Ficha de Incorporación

Una vez seleccionado el voluntario, se le solicita completar una Ficha de Incorporación, que incluye información básica como datos personales, experiencia previa y áreas de interés. Esta ficha es clave para la planificación de las actividades en las que participará el voluntario.

4.3. Fase 3: Formación Inicial

Los voluntarios deben asistir a una formación inicial que les proporcione el conocimiento necesario sobre los proyectos de la Asociación, los valores organizacionales, las políticas internas y las medidas de seguridad. Esta formación está diseñada para facilitar su integración y garantizar una participación efectiva.

4.4. Fase 4: Asignación de Proyecto o Actividad

Tras la formación inicial, los voluntarios son asignados a los proyectos y actividades que mejor se adapten a sus intereses y capacidades. Durante este proceso, se les proporcionará toda la información necesaria para el desempeño adecuado de sus tareas.

5. DERECHOS Y DEBERES DEL VOLUNTARIADO

5.1. Derechos de los Voluntarios

Los voluntarios de APIE tienen los siguientes derechos:

- Acceso a formación continua que les permita mejorar sus habilidades y conocimientos.
- Recibir orientación y apoyo continuo por parte del coordinador/a de voluntariado y el equipo de proyectos.
- Ser reconocidos y valorados por su trabajo y contribución a la organización.
- Contar con un entorno seguro y respetuoso para desarrollar sus actividades.
- Tener la posibilidad de aportar ideas y sugerencias que contribuyan a la mejora de los proyectos y actividades de la organización.

5.2. Deberes de los Voluntarios

Los voluntarios tienen los siguientes deberes:

- Cumplir con los compromisos adquiridos en cuanto a asistencia, puntualidad y tareas asignadas.
- Respetar las normativas internas de APIE, incluyendo las políticas de confidencialidad, seguridad y protección de datos.
- Colaborar activamente en la realización de actividades, ofreciendo ideas, sugerencias y apoyando al equipo de trabajo.
- Informar al coordinador/a sobre cualquier dificultad que pueda surgir durante su participación en los proyectos.
- Respetar los valores y principios de la Asociación, manteniendo una actitud de respeto y cooperación con otros miembros del equipo.

6. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El proceso de evaluación es fundamental para garantizar que el voluntariado se desarrolle de acuerdo a las expectativas de la Asociación y las necesidades del voluntario. Los mecanismos de evaluación incluyen:

- Seguimiento individual: El coordinador/a de voluntariado realiza reuniones periódicas con cada voluntario para conocer su experiencia, resolver dudas y ofrecer retroalimentación.
- Evaluación del desempeño: Al finalizar cada proyecto o actividad, se realiza una evaluación formal que permite medir los resultados obtenidos y la satisfacción del

voluntario.

- Encuestas de satisfacción: Los voluntarios recibirán encuestas de satisfacción para valorar su experiencia en la Asociación y sugerir áreas de mejora.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Manual Organizativo del Voluntariado de APIE está diseñado para garantizar una participación organizada, eficiente y respetuosa de los voluntarios dentro de la Asociación. A través de la implementación de este manual, APIE busca establecer un marco claro que facilite la integración de nuevos voluntarios, el desarrollo de sus actividades, y la evaluación de su impacto.

Se recomienda que este manual sea revisado de forma periódica para asegurar que se mantenga actualizado y acorde con las necesidades de la organización y los voluntarios.

APROBADO

POR:

[Nombre del responsable]

Cargo: Coordinador/a de Voluntariado

Fecha: [Fecha de aprobación]

Este manual es un documento organizativo más formal que establece las normas, procesos y expectativas de la Asociación APIE con respecto a su voluntariado. Proporciona una visión clara sobre el compromiso y los beneficios tanto para los voluntarios como para la organización.

ANEXO

- **Estrategia de Captación de Voluntariado**

Objetivo:

Atraer personas voluntarias comprometidas con la misión de APIE, promoviendo la participación diversa, inclusiva y continuada mediante acciones de comunicación claras y accesibles.

Canales de captación:

- Plataformas de voluntariado: Hacesfalta.org, Voluntariado.net, Fundación La Caixa, etc.
- Redes sociales de APIE: Instagram, Facebook, LinkedIn (publicaciones mensuales con convocatorias y testimonios).
- Alianzas con centros educativos y universidades: Programas de prácticas, convenios de colaboración (UMA, UNED, IES locales).
- Red de contactos comunitarios: Difusión en centros vecinales, bibliotecas, asociaciones amigas.
- Boca a boca: Experiencias de voluntarios actuales como embajadores.

Mensajes clave:

- “¿Quieres formar parte de una comunidad que transforma vidas a través del acceso digital?”
- “Hazte voluntario/a en APIE: comparte tu tiempo, multiplica oportunidades.”
- “Tu saber y tu tiempo pueden reducir brechas. Súmate al equipo APIE.”

Cronograma de captación (ciclo anual):

Mes	Acción principal
-----	------------------

Enero	Lanzamiento de convocatoria general
Marzo	Campaña redes + sesiones info online
Junio	Difusión en época de cierre de cursos
Septiembre	Captación específica en universidades
Noviembre	Encuentro abierto de voluntariado + cierre

ANEXO

- **Protocolo de Selección de Personas Voluntarias**

Objetivo:

Seleccionar voluntariado adecuado al perfil y necesidades de la entidad, asegurando coherencia con los valores, competencias y compromisos requeridos.

Criterios de selección:

- Motivación social y disponibilidad horaria.
- Sensibilidad hacia la inclusión digital y el trabajo comunitario.
- Habilidades básicas de comunicación y escucha activa.
- No se exige experiencia previa (aunque se valora).

- Compromiso mínimo: 3 meses (o 2 talleres mensuales).

Fases del proceso:

1. Recepción de solicitudes: A través de ficha de inscripción.
2. Entrevista inicial: Breve entrevista virtual o presencial (15-20 minutos).
 - Objetivos: conocer motivaciones, intereses, disponibilidad.
 - Guía base: ¿Por qué quieres participar?, ¿Qué puedes aportar?, ¿Qué esperas?, ¿Qué horarios manejas?, ¿Tienes experiencia previa?
3. Validación del perfil:
 - Revisión del encaje con actividades disponibles.
 - Comunicación del resultado y posible asignación.
4. Firma de incorporación y cláusula de protección de datos.

- FICHA DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE VOLUNTARIADO

Datos personales

- Nombre y apellidos:
- DNI/NIE:
- Fecha de nacimiento:
- Teléfono:
- Correo electrónico:

Disponibilidad horaria

- Días y horas disponibles:
- Preferencias de ubicación o modalidad (presencial/online):

Perfil y motivación

- Estudios o formación:
- Experiencia previa en voluntariado:
- Habilidades digitales (básico/intermedio/avanzado):
- ¿Por qué te interesa colaborar con APIE?:

Entrevista de valoración (para uso interno)

- Fecha de entrevista:
- Responsable de la entrevista:
- Valoración general:
 - Motivación:
 - Adecuación al perfil:
 - Disponibilidad:
- Apto/a para incorporación: Sí / No
- Observaciones:

Firma de la persona voluntaria: _____

Firma de la persona responsable: _____

ANEXO

- **MANUAL DE BIENVENIDA PARA PERSONAS VOLUNTARIAS**

Bienvenida

Gracias por sumarte al equipo de LA ASOCIACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y EL EMPODERAMIENTO - APIE. Con tu colaboración contribuimos a la mejora de la calidad de vida de personas mayores y colectivos en situación de vulnerabilidad, facilitando su acceso al mundo digital. Este manual te acompañará durante tu recorrido como voluntario/a y te dará una visión clara de quiénes somos, qué hacemos y qué esperamos de ti.

¿Quiénes somos?

LA ASOCIACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y EL EMPODERAMIENTO - APIE es una entidad sin ánimo de lucro dedicada a la inclusión digital y social. Nuestras acciones están dirigidas especialmente a personas mayores y colectivos vulnerables que enfrentan barreras para acceder a las tecnologías.

Misión Promover la participación social, la igualdad de oportunidades y la autonomía personal mediante la formación digital, el acompañamiento y la sensibilización.

Nuestros valores

- Solidaridad
- Respeto
- Compromiso
- Escucha activa
- Igualdad

¿Qué vas a hacer como persona voluntaria?

- Apoyar en talleres grupales de alfabetización digital.
- Ofrecer acompañamiento individual a personas con dificultades tecnológicas.
- Participar en actividades de sensibilización y difusión sobre brechas digitales.
- Colaborar en la evaluación y mejora de las actividades, aportando tu visión y experiencia.
- Asistir a sesiones formativas y reuniones periódicas con el equipo.

¿Qué esperamos de ti?

- Compromiso con los valores de la entidad y con las personas participantes.
- Puntualidad, responsabilidad y actitud proactiva.
- Respeto por la diversidad y las realidades personales de las personas usuarias.
- Comunicación clara con el equipo en caso de dudas, ausencias o sugerencias.
- Participación activa en las formaciones y espacios de mejora.

¿Qué puedes esperar de nosotros?

- Acompañamiento continuo durante tu voluntariado.
- Formación inicial y continua para desarrollar tu labor con confianza.
- Espacios de participación y propuestas.

- Reconocimiento de tu labor a través de certificados, cartas de recomendación y agradecimientos públicos.
- Un entorno colaborativo, respetuoso y enriquecedor.

Canales de comunicación Contamos con canales directos para mantenerte informado/a:

- Correo electrónico: [correo de contacto]
- Grupo de WhatsApp del voluntariado
- Reuniones mensuales de seguimiento

Espacios de cuidado

Sabemos que el voluntariado también requiere tiempo y energía. Por eso, fomentamos un ambiente de escucha y bienestar. Si en algún momento necesitas tomar una pausa o hablar sobre cómo te estás sintiendo, estamos para apoyarte.

¡Gracias por formar parte de este proyecto! Con tu implicación, construimos una sociedad más justa, inclusiva y conectada. Bienvenido/a al equipo de LA ASOCIACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y EL EMPODERAMIENTO - APIE.

ANEXO

- **MODELO DE ACUERDO DE VOLUNTARIADO**

ACUERDO DE INCORPORACIÓN DE PERSONA VOLUNTARIA

En [Ciudad], a [fecha completa]

REUNIDOS

De una parte, [Nombre completo de la persona responsable del voluntariado], en calidad de representante legal de la entidad LA ASOCIACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y EL EMPODERAMIENTO - APIE, con domicilio social en [dirección completa], CIF [número], y correo electrónico [correo@entidad.org].

Y de otra parte, [Nombre completo de la persona voluntaria], con DNI/NIE/Pasaporte nº [número], con domicilio en [dirección], teléfono [número] y correo electrónico [correo personal].

MANIFIESTAN

Que ambas partes desean formalizar su relación de colaboración en base a los principios de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, y conforme al Plan de Voluntariado de la entidad.

ACUERDAN

1. Objeto del acuerdo:

La persona voluntaria se compromete a colaborar gratuitamente con LA ASOCIACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y EL EMPODERAMIENTO - APIE en las actividades relacionadas con el proyecto de alfabetización digital para personas mayores y colectivos en riesgo de exclusión, desarrollando tareas como:

- Acompañamiento en sesiones formativas.
- Apoyo individualizado en el uso de herramientas digitales.
- Participación en eventos de sensibilización.

2. Duración del compromiso:

Este acuerdo tendrá una duración inicial de [por ejemplo: seis meses], prorrogable por acuerdo de ambas partes. La persona voluntaria podrá cesar su colaboración en cualquier momento, comunicándolo con antelación razonable.

3. Jornada y dedicación:

La dedicación estimada será de [por ejemplo: 4 horas semanales], en horarios previamente acordados con la coordinación. La entidad garantiza la flexibilidad necesaria para conciliar la acción voluntaria con la vida personal, laboral y académica.

4. Derechos de la persona voluntaria:

- Recibir formación inicial y continua.
- Ser informada de los fines y actividades de la entidad.
- Disponer de un seguro de accidentes y responsabilidad civil durante el desarrollo de su voluntariado.
- Participar activamente en la vida asociativa y en espacios de evaluación y mejora.
- Obtener certificado acreditativo de su colaboración.

5. Deberes de la persona voluntaria:

- Cumplir los compromisos adquiridos.
- Guardar confidencialidad respecto a la información recibida.

- Respetar la organización y las personas atendidas.
- Participar en las formaciones propuestas.
- Comunicar cualquier incidencia o cambio en su disponibilidad.

6. Cobertura del seguro:

La persona voluntaria queda cubierta por la póliza de seguro contratada por la entidad para cubrir accidentes y responsabilidad civil durante su actividad voluntaria.

7. Desvinculación:

En caso de finalización de la colaboración, se realizará una entrevista de cierre y devolución mutua sobre la experiencia.

Y en prueba de conformidad, firman el presente acuerdo por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba indicados.

Firmado:

[Nombre del representante]

Responsable de voluntariado

[Nombre de la Entidad]

[Nombre de la persona voluntaria]

ANEXO

- Programa Formativo del Plan de Voluntariado - Asociación APIE

Objetivo general del programa:
Formar a personas voluntarias comprometidas con la dignificación, inclusión y empoderamiento de infancia, juventud y mayores, mediante un enfoque intergeneracional, basado en derechos humanos, participación activa y desarrollo comunitario.

- Módulo 1: Identidad y valores de APIE

Objetivo: Conocer la misión, visión, valores y fines de la asociación, comprendiendo el rol del voluntariado en su cumplimiento.

Contenidos:

- Historia y propósitos de APIE
- Valores rectores: dignidad, inclusión, empoderamiento, participación, solidaridad
- Fines y líneas de acción por grupos etarios
- Ética del voluntariado

Duración: 2 horas

Metodología: Taller participativo + lectura del documento fundacional

- Módulo 2: Introducción al voluntariado social

Objetivo: Reflexionar sobre el papel de la persona voluntaria, sus derechos, deberes y herramientas básicas de intervención.

Contenidos:

- ¿Qué significa ser voluntario/a?
- Motivaciones personales y colectivas
- Derechos y deberes del voluntariado
- Comunicación no violenta y escucha activa
- Cuidados y autocuidados

Duración: 4 horas

Metodología: Dinámicas de grupo, role-playing, casos prácticos

- Módulo 3: Enfoque intergeneracional y trabajo con infancia

Objetivo: Capacitar a las personas voluntarias en herramientas educativas y relacionales para acompañar a la infancia desde una perspectiva participativa y no adultocéntrica.

Contenidos:

- Educación en el tiempo libre y prevención
- Juego como herramienta de intervención
- Inteligencia emocional, autoestima, expresión creativa
- Arte terapia y drama terapia
- Derechos de la infancia

Duración: 5 horas

Metodología: Juegos cooperativos, técnicas de arte, análisis de casos

- Módulo 4: Jóvenes y participación transformadora

Objetivo: Brindar herramientas para acompañar a jóvenes en procesos de empoderamiento, ciudadanía activa, y relaciones igualitarias.

Contenidos:

- Talleres de construcción ciudadana y participación democrática

- Educación sexual y afectiva desde la diversidad
- Masculinidades sanas y crítica al patriarcado
- Mediación de conflictos y liderazgo juvenil

Duración: 5 horas

Metodología: Debate, dinámicas, simulaciones, análisis de materiales

- Módulo 5: Acompañamiento a personas mayores

Objetivo: Sensibilizar y capacitar en el acompañamiento activo y respetuoso de personas mayores desde una mirada integral e inclusiva.

Contenidos:

- Promoción del envejecimiento activo
- Dinámicas para la socialización
- Brechas digitales: estrategias de alfabetización tecnológica
- Actividades recreativas y creativas adaptadas

Duración: 5 horas

Metodología: Simulación de talleres, estudio de casos, herramientas digitales

- Módulo 6: Herramientas de intervención comunitaria

Objetivo: Dotar a los/as voluntarios/as de estrategias para la intervención social comunitaria, desde una lógica de derechos y empoderamiento.

Contenidos:

- Diagnóstico comunitario participativo
- Planificación de actividades y proyectos
- Enfoque basado en derechos humanos
- Comunicación y trabajo en red

Duración: 4 horas

Metodología: Mapas colectivos, trabajo en equipo, planificación de micro proyectos

- Módulo 7: Evaluación, seguimiento y cierre

Objetivo: Evaluar los aprendizajes adquiridos, planificar el inicio de la experiencia de voluntariado, y entregar herramientas de seguimiento.

Contenidos:

- Evaluación participativa del programa
- Plan de acción del voluntariado
- Introducción al cuaderno de seguimiento
- Espacio de reconocimiento y despedida

Duración: 2 horas

Metodología: Círculo de palabra, mapa de aprendizajes, ritual de cierre

Total del programa: 27 horas formativa

ANEXO

- **FICHA DE PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO**

Asociación para la Integración y el Empoderamiento (APIE)

1. DATOS PERSONALES DEL VOLUNTARIO/A

● Nombre y apellidos: _____

- DNI/NIE/Pasaporte: _____
- Fecha de nacimiento: _____
- Dirección: _____
- Teléfono de contacto: _____
- Correo electrónico: _____
- Nacionalidad: _____
- Nivel de estudios: _____
- Ocupación actual: _____

2. INFORMACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA

- Fecha de incorporación: _____
- Proyecto o programa asignado: _____
- Nombre del/la responsable de referencia: _____
- Lugar de realización de la actividad: _____
- Tareas realizadas:
 - Apoyo en talleres formativos

- Dinamización de grupos
- Acompañamiento individual
- Apoyo logístico y técnico
- Gestión digital / Redes
- Otras (especificar): _____

3. HORAS DE PARTICIPACIÓN

Fecha	Actividad realizada	Horario / duración	Firma responsable
-------	---------------------	--------------------	-------------------

Total de horas acumuladas: _____

4. EVALUACIÓN BREVE DE LA PARTICIPACIÓN *(opcional, a rellenar por el responsable del proyecto)*

- Compromiso y asistencia:
- Excelente Buena Adecuada Insuficiente

● Actitud y colaboración:
 Excelente Buena Adecuada Insuficiente

● Nivel de integración con el equipo:
 Excelente Buena Adecuada Insuficiente

● Observaciones adicionales:

5. DECLARACIÓN Y FIRMAS

Declaro que los datos consignados en esta ficha son veraces y que he participado de forma voluntaria, libre y no remunerada en las actividades señaladas, en el marco de los fines y valores de la Asociación APIE.

Firma del/de la voluntario/a: _____

Firma del responsable de voluntariado / proyecto: _____

Fecha de firma: ___ / ___ / ____

NOTA: Esta ficha forma parte del registro interno del voluntariado de la Asociación APIE. Los datos personales serán tratados conforme a la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y al Reglamento (UE) 2016/679.

ANEXO

- **Canales y Procedimientos de Comunicación Formal**

Objetivo:

Facilitar una comunicación clara, eficiente y coherente entre el voluntariado y el equipo APIE, garantizando el seguimiento adecuado.

Canales principales:

Medio	Uso principal
WhatsApp (grupo general)	Avisos logísticos, recordatorios, convocatorias
Correo electrónico	Comunicaciones oficiales, envío de materiales o certificados
Llamada directa / WhatsApp individual	Dudas urgentes o seguimiento personalizado
Reuniones virtuales (Zoom/Meet)	Coordinaciones mensuales, bienvenida y formaciones

Procedimientos:

- Alta en grupo WhatsApp: Al firmar incorporación.
- Correo oficial de contacto: voluntariado@apie.org.
- Horario de atención voluntariado: Lunes a viernes de 10h a 14h.
- Respuesta esperada: Máximo 48h hábiles.
- Protocolo de ausencias: Comunicar al menos con 24h de antelación a la coordinación.

Estructura de contacto:

→ Referente principal: Coordinador/a de voluntariado

→ Persona de apoyo: Responsable del área específica (digital, social, educativa)

→ Voluntariado: Comunicación directa con su referente + acceso a grupo general

ANEXO

- **Plan de Reconocimiento Informal al Voluntariado**

Objetivo:

Fomentar la motivación, el sentido de pertenencia y el agradecimiento genuino hacia las personas voluntarias, más allá de lo formal.

◇ Estrategias de reconocimiento informal:

1. Encuentros y momentos compartidos

- Cierre semestral o anual: Organización de un encuentro presencial o virtual (con merienda, picnic, café) para compartir experiencias y fortalecer el grupo.

- Espacios de escucha y celebración: Invitación a que cada voluntario/a comparta su experiencia, aprendizajes o anécdotas.

2. Agradecimientos personales

- Mensajes de agradecimiento personalizados tras una actividad significativa o al cierre de ciclo.
- Cartas o notas escritas por beneficiarios/as o personas del equipo.
- Pequeños detalles simbólicos (ej. postales, dibujos, manualidades hechas en los talleres).

3. Visibilización y testimonio

- Solicitar a algunas personas voluntarias que compartan su testimonio en formato escrito o en vídeo breve para redes sociales o web de APIE.
- Publicar frases destacadas en boletines internos o Instagram (con consentimiento).

4. Inclusión en actividades y toma de decisiones

- Invitación a formaciones internas o espacios de participación institucional.
- Consulta abierta para sugerencias de mejora del programa de voluntariado.

5. Reconocimiento informal de pares

- Dinámicas grupales en encuentros: “A quién le agradecerías hoy y por qué”, “Un gesto que me marcó”.

◇ Periodicidad

Acción	Frecuencia
Mensaje de agradecimiento	Tras cada actividad destacada o mensual
Encuentro compartido	Cada 6 meses (junio/diciembre)
Testimonios y redes	Trimestral
Dinámicas internas de gratitud	En formaciones y encuentros

ANEXO

- **PROTOCOLO DE GESTIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL VOLUNTARIADO**

1. OBJETIVO

Establecer las medidas técnicas, organizativas y éticas que garanticen la confidencialidad, integridad, disponibilidad y uso legítimo de los datos personales del voluntariado de la Asociación APIE, de acuerdo con la legislación vigente.

2. MARCO LEGAL

Este protocolo se ajusta a:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (Reglamento General de Protección de Datos – RGPD)
- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)
- Ley 45/2015 de Voluntariado (art. 14)
- Estatutos y normativa interna de la Asociación APIE

3. PRINCIPIOS RECTORES

1. Licitud, lealtad y transparencia: El tratamiento de datos se hará siempre con el consentimiento informado de la persona voluntaria.
2. Finalidad limitada: Los datos se utilizarán exclusivamente para la gestión, comunicación y evaluación de la acción voluntaria.
3. Minimización de datos: Se recogerán sólo los datos pertinentes y necesarios para las finalidades definidas.
4. Exactitud: Los datos se mantendrán actualizados; se facilitará su rectificación a petición de la persona interesada.
5. Limitación del plazo de conservación: Los datos serán conservados solo durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados.
6. Integridad y confidencialidad: Se aplicarán medidas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad de la información.
7. Responsabilidad proactiva: La entidad implementará acciones preventivas para garantizar el cumplimiento normativo.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 Recogida y consentimiento

- Toda persona voluntaria firmará un documento de consentimiento informado en el momento de su incorporación.
- En dicho documento se especificará: qué datos se recogen, con qué finalidad, quién los gestiona y los derechos que le asisten.

4.2 Tipos de datos tratados

- Identificativos (nombre, DNI/NIE, fecha de nacimiento)
- Contacto (correo electrónico, teléfono)
- Perfil de interés, disponibilidad horaria, experiencia

- Observaciones de seguimiento y evaluación (siempre respetando la dignidad de la persona)

4.3 Almacenamiento y seguridad

- Los datos digitales se almacenan en una base protegida por contraseña y acceso restringido a la coordinación de voluntariado y responsables autorizados.
- Los documentos físicos (fichas firmadas) se guardan en un archivo cerrado bajo llave.
- Se realizan copias de seguridad mensuales en entorno digital seguro.

4.4 Actualización y conservación

- La base de datos será revisada y actualizada anualmente.
- Los datos serán eliminados de forma segura a los 6 meses de la desvinculación, salvo autorización expresa de la persona para continuar recibiendo información de la entidad.

4.5 Derechos de las personas voluntarias (ARCO+)

- Acceso: conocer qué datos suyos tiene la entidad.
- Rectificación: modificar datos incorrectos.
- Cancelación: eliminar sus datos cuando ya no sean necesarios.
- Oposición: rechazar el tratamiento en ciertos supuestos.
- Portabilidad y limitación: según corresponda por ley.

Para ejercer estos derechos, la persona podrá enviar una solicitud al correo de la entidad (voluntariado@apie.org) o presencialmente. La respuesta se dará en un plazo no mayor a 30 días.

5. RESPONSABILIDADES

Responsable	Función
Coordinación de voluntariado	Gestión operativa, control de accesos, custodia de documentos
Junta Directiva	Supervisión del cumplimiento legal y mejora del sistema
Voluntariado	Informar de cambios, ejercer sus derechos, respetar la confidencialidad del resto del grupo

6. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

- Formación interna sobre protección de datos incluida en el programa formativo del voluntariado
- Inclusión de cláusulas de protección de datos en el acuerdo de incorporación
- Evaluación anual del protocolo por parte de la Junta Directiva

Este protocolo será revisado anualmente o cuando haya actualizaciones legales significativas. Su cumplimiento es obligatorio para todas las personas vinculadas a la gestión del voluntariado de APIE.

ANEXO

- **PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN APIE**

1. OBJETIVO

Garantizar un proceso continuo de mejora, acompañamiento y cuidado del voluntariado, permitiendo evaluar el impacto de su participación, detectar necesidades y fomentar el sentido de pertenencia.

2. FUNDAMENTO NORMATIVO

Este protocolo se sustenta en:

- La Ley 45/2015 de Voluntariado (art. 10 y 15)
- La Ley 4/2018 del Voluntariado de Andalucía
- El Plan Marco de Voluntariado de la Asociación APIE (art. 7.7)
- Los principios de participación, transparencia y cuidado mutuo que rigen la entidad

3. RESPONSABILIDADES

Rol	Funciones
Coordinación de Voluntariado	Aplicar el protocolo, convocar entrevistas, sistematizar resultados
Equipo técnico de proyectos	Aportar observaciones sobre el desempeño de las personas voluntarias
Persona voluntaria	Participar en las instancias de evaluación y aportar su visión

4. FASES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

4.1 Evaluación Inicial (Primeros 2 meses)

- Formato: entrevista informal (presencial o virtual)
- Objetivo: detectar expectativas, necesidades y grado de integración
- Responsable: Coordinación de voluntariado

Guía de preguntas sugeridas:

- ¿Cómo te has sentido en estas primeras semanas?
- ¿Recibiste la información y formación necesaria?
- ¿Hay algo que mejorarías?

4.2 Evaluación Periódica (cada 6 meses o cierre de ciclo)

- Instrumentos:
 - Informe breve del referente técnico
 - Cuestionario de autoevaluación (modelo anexo)
 - Encuentro de retroalimentación (presencial o por videollamada)

- Contenidos:
 - Valoración de tareas realizadas
 - Motivación y continuidad
 - Propuestas de mejora

4.3 Evaluación Final (desvinculación voluntaria o cierre de proyecto)

- Entrevista de salida (ver protocolo específico)
- Objetivo: recoger aprendizajes, propuestas y percepción general

5. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Indicador	Fuente	Frecuencia
Grado de satisfacción del voluntariado	Encuesta	Semestral
Permanencia media	Registro interno	Anual
Asistencia a actividades	Registro de participación	Mensual
Nivel de implicación en tareas	Valoración del técnico	Trimestral
Propuestas de mejora presentadas	Encuentros / formularios	Continua

6. SISTEMATIZACIÓN Y USO DE LOS RESULTADOS

- Elaboración de informe interno anual con resultados y recomendaciones
- Presentación en la Asamblea de APIE o memoria de actividades

- Ajuste de formaciones, roles o tareas según necesidades detectadas

7. ANEXOS VINCULADOS

1. Modelo de entrevista inicial (2 meses)
2. Modelo de cuestionario de autoevaluación
3. Formato de informe del referente técnico
4. Registro de entrevistas y evaluaciones

Este protocolo será revisado anualmente o cuando haya actualizaciones legales significativas. Su cumplimiento es obligatorio para todas las personas vinculadas a la gestión del voluntariado de APIE.

ANEXO

- **PLAN DE RECONOCIMIENTO INFORMAL DEL VOLUNTARIADO DE LA ASOCIACIÓN APIE (2025)**

1. INTRODUCCIÓN

La Asociación para la Integración y el Empoderamiento (APIE), consciente de la importancia fundamental del voluntariado en el desarrollo y sostenibilidad de sus proyectos, considera el reconocimiento de la labor de los voluntarios como un pilar esencial para fortalecer la motivación, el compromiso y la implicación de las personas voluntarias en la misión y visión de la organización. Este plan de reconocimiento informal tiene como objetivo implementar estrategias que valoren y agradezcan la contribución de los voluntarios en un entorno cercano, auténtico y continuó, fomentando la cohesión dentro del equipo y el sentido de pertenencia a la causa social de la Asociación.

El reconocimiento no solo es una expresión de gratitud, sino también un mecanismo para garantizar el bienestar emocional de los voluntarios, contribuir a su crecimiento personal y profesional, y reforzar su permanencia dentro de la organización. De esta forma, buscamos promover un ambiente de trabajo inclusivo y positivo, donde el voluntariado se sienta valorado y respaldado por la entidad.

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTO INFORMAL

El Plan de Reconocimiento Informal del Voluntariado tiene como objetivos principales los siguientes:

- Fomentar la motivación y satisfacción de los voluntarios a través de gestos de agradecimiento continuos y espontáneos, que refuercen su compromiso con la organización.
- Reforzar el sentido de pertenencia al ofrecer una valoración constante y personalizada de las contribuciones de los voluntarios.
- Impulsar el bienestar emocional de los voluntarios mediante actividades y estrategias que generen un clima de gratitud y respeto mutuo.
- Consolidar una cultura organizacional de reconocimiento, solidaridad y aprecio hacia el voluntariado.
- Establecer mecanismos formales e informales de retroalimentación que fortalezcan el vínculo entre la organización y los voluntarios, promoviendo la mejora continua del programa.

3. ESTRATEGIAS DE RECONOCIMIENTO INFORMAL

Las siguientes estrategias de reconocimiento informal serán implementadas de manera continua y en diferentes momentos del año, de acuerdo con las circunstancias y la disponibilidad de recursos:

3.1. Agradecimientos Públicos

El reconocimiento público es un mecanismo eficaz para mostrar aprecio por la labor del voluntario. Las siguientes acciones estarán orientadas a ofrecer visibilidad y valoración en foros internos y externos de la organización.

- Publicaciones en redes sociales: Reconocer la labor del voluntariado en las plataformas oficiales de la organización, destacando sus logros, testimonios o contribuciones significativas.
- Informes de impacto: Incluir menciones especiales de los voluntarios en los informes de resultados y memorias anuales de la Asociación, resaltando su esfuerzo y dedicación.
- Eventos de agradecimiento: Organizar eventos y celebraciones donde los voluntarios reciban un agradecimiento público en presencia de otros miembros de la organización y la comunidad.

3.2. Reconocimiento Personalizado

Este tipo de reconocimiento tiene un enfoque más cercano y personalizado, orientado a fortalecer la relación individual entre la organización y los voluntarios.

- Cartas de agradecimiento: Enviar cartas personalizadas que expresen el agradecimiento por su tiempo, esfuerzo y dedicación, destacando su impacto en la misión de la Asociación.
- Pequeños obsequios simbólicos: Ofrecer detalles como flores, certificados de agradecimiento o pequeños regalos en fechas significativas, como aniversarios de su

incorporación o fechas festivas.

- Encuentros informales: Organizar encuentros más cercanos (almuerzos, cafés) donde se pueda agradecer directamente y fomentar una conversación abierta sobre las experiencias del voluntariado.

3.3. Encuentros y Actividades Sociales

Los encuentros y actividades sociales tienen como objetivo promover la relación personal y grupal entre los voluntarios, favoreciendo la cohesión y el compañerismo.

- Tertulias y encuentros mensuales: Organizar encuentros mensuales, en formato de charla o café, donde los voluntarios puedan compartir sus experiencias y recibir retroalimentación.
- Celebraciones de logros: Festejar de manera informal logros o hitos alcanzados por el voluntariado, como el final de un proyecto o la realización de una actividad importante, en un ambiente distendido.

3.4. Incorporación de los Voluntarios en la Toma de Decisiones

Reconocer la importancia de la voz y la opinión del voluntariado a través de su participación en procesos de toma de decisiones y reflexión estratégica dentro de la organización.

- Encuestas de satisfacción: Realizar encuestas de satisfacción y de evaluación de impacto que proporcionen información sobre las necesidades, deseos y sugerencias de los voluntarios.
- Espacios de retroalimentación: Crear espacios de retroalimentación en los que los voluntarios puedan expresar sus inquietudes, propuestas y puntos de vista sobre las

actividades y proyectos en los que participan.

3.5. Reconocimiento en Eventos y Celebraciones Anuales

Las celebraciones anuales de la organización brindan una excelente oportunidad para reconocer públicamente a los voluntarios, mediante premios, diplomas u otros reconocimientos simbólicos.

- Premios anuales al voluntariado: Establecer premios que reconozcan a los voluntarios más comprometidos, que hayan demostrado liderazgo, creatividad o dedicación en sus tareas.
- Diplomas y certificados: Otorgar diplomas de reconocimiento y certificados de participación al finalizar proyectos o al alcanzar logros concretos.

4. INDICADORES DE IMPACTO DEL RECONOCIMIENTO INFORMAL

Para evaluar la efectividad de las estrategias de reconocimiento informal, se implementarán los siguientes indicadores:

- Nivel de satisfacción del voluntariado: A través de encuestas periódicas, se medirá el grado de satisfacción de los voluntarios con las acciones de reconocimiento recibidas.
- Frecuencia de participación en actividades sociales y de reconocimiento: El número de voluntarios que participan en eventos de reconocimiento y actividades sociales organizadas por la Asociación.

- Retención de voluntarios: Medir la tasa de permanencia del voluntariado en la organización, analizando si el reconocimiento contribuye a su motivación y continuidad.
- Calificación de la calidad de las relaciones: Evaluar, mediante entrevistas y encuestas, cómo el reconocimiento informal influye en las relaciones interpersonales y en el clima de trabajo dentro de la organización.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El reconocimiento informal es una herramienta poderosa para fortalecer los lazos entre los voluntarios y la organización. A través de un enfoque integral y constante, APIE pretende asegurarse de que cada voluntario se sienta valorado y respaldado, mejorando así su compromiso y satisfacción.

Para lograr que este plan sea eficaz, se recomienda que la organización mantenga una actitud de escucha activa, recogiendo las impresiones de los voluntarios y ajustando las acciones de reconocimiento a sus expectativas y necesidades. Además, el éxito de este plan dependerá de la integración de los responsables del voluntariado, quienes deben asegurar que las estrategias se lleven a cabo de manera constante y efectiva.

Finalmente, APIE se compromete a seguir desarrollando y perfeccionando este plan, con el fin de garantizar que el reconocimiento del voluntariado siga siendo una prioridad dentro de nuestra organización.

APROBADO

[Nombre

del

POR:

responsable]

Cargo: Coordinador/a de Voluntariado

Fecha: [Fecha de aprobación]

Este documento proporciona un enfoque más formal y detallado, con un marco claro de acciones y objetivos que respaldan el compromiso de la organización con sus voluntarios.

ANEXO

- **Protocolo de Entrevista de Cierre del Voluntariado**

Objetivo:

Cerrar de manera respetuosa y constructiva la relación con la persona voluntaria, valorando su aporte y recogiendo aprendizajes.

◇ Momento y forma

- Se realiza cuando una persona voluntaria comunica su decisión de finalizar su colaboración.

- Preferentemente presencial o, si no es posible, por videollamada o telefónica.

◇ Responsables

- Coordinación de voluntariado o persona delegada del equipo técnico.

◇ Contenidos de la entrevista

1. Motivos de la desvinculación

- ¿Qué te lleva a cerrar este ciclo?

2. Experiencia vivida

- ¿Qué destacarías de tu paso por la entidad?

- ¿Qué dificultades encontraste?

3. Valoración mutua

- ¿Cómo valoras el acompañamiento recibido?

- ¿Qué sugerencias tienes para mejorar el programa?

4. Posibilidades de vinculación futura

- ¿Estarías interesada/o en recibir noticias o participar en otras actividades de forma puntual?

5. Despedida y agradecimiento

Entrega de certificado de participación (si aplica).

Cierre desde el reconocimiento.

◇ Registro

- Se completa una ficha de entrevista de cierre, firmada si es posible, y archivada en el expediente del voluntariado.

ANEXO

- **Certificado de Participación Voluntaria**

ASOCIACIÓN APIE – ACCESO, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA
CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA

Por la presente, se certifica que:

[Nombre completo de la persona voluntaria]

Ha participado activamente como persona voluntaria en el marco del proyecto de alfabetización digital inclusiva, promovido por la Asociación APIE, entre las fechas:

[Fecha de inicio] y [Fecha de finalización]

Con un total de [número de horas] horas de colaboración, incluyendo acompañamiento en talleres grupales, apoyo individual a personas participantes, y participación en actividades formativas y comunitarias.

Su compromiso ha contribuido significativamente a la reducción de la brecha digital, al empoderamiento social de personas mayores y/o en situación de vulnerabilidad, y a la construcción de una comunidad más justa y conectada.

Se entrega el presente certificado en reconocimiento y agradecimiento por su valiosa labor.

En Málaga, a [fecha].

Firma y sello de la asociación:

[Nombre de quien coordina]

Coordinación de Voluntariado – APIE

ANEXO

- **PROTOCOLO DE DESVINCULACIÓN DEL VOLUNTARIADO – ASOCIACIÓN APIE**

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y respetuoso para el cierre de la relación entre la persona voluntaria y la entidad, asegurando un proceso de salida cuidadoso, de aprendizaje mutuo y abierto a futuras vinculaciones.

2. PRINCIPIOS

- Respeto mutuo: toda salida debe realizarse desde el reconocimiento y la gratitud, salvo casos de incumplimientos graves.
- Cuidado y escucha: entender las razones personales o institucionales de la desvinculación.
- Registro y mejora: recoger informaciones que permitan mejorar el acompañamiento y el plan de voluntariado.

3. CUÁNDO APLICA ESTE PROTOCOLO

- Al término voluntario de la participación de la persona.
- Al finalizar un ciclo de proyecto o actividad.
- En caso de inactividad prolongada (3 meses sin justificación).
- Por decisión de la entidad (cuando se vulneran normas o compromisos).

4. PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN

4.1 Comunicación de la salida

- Puede ser realizada por la persona voluntaria o por la coordinación.
- Debe realizarse con al menos una semana de antelación, salvo casos urgentes o excepcionales.

4.2 Entrevista de cierre (preferentemente presencial o por videollamada)

Responsable: Coordinación de voluntariado o técnico/a del proyecto.

Duración estimada: 20-30 minutos

Objetivos:

- Comprender los motivos de la desvinculación
- Recoger valoraciones de la experiencia
- Explorar posibles formas de vínculo futuro

Guía sugerida de entrevista:

1. ¿Qué te lleva a cerrar este ciclo de voluntariado?
2. ¿Qué destacarías de tu experiencia en APIE?
3. ¿Qué obstáculos o dificultades encontraste?
4. ¿Cómo valoras el acompañamiento recibido?
5. ¿Te gustaría mantener algún tipo de vínculo futuro con la entidad?
6. ¿Deseas recibir comunicaciones de APIE en adelante?

4.3 Registro de la entrevista y cierre administrativo

- Se cumplimenta una ficha de salida con fecha, responsable y resumen.
- Se actualiza la base de datos del voluntariado.
- Se emite (si aplica) un certificado de colaboración.

5. POSIBLES VÍNCULOS FUTUROS

- Participación en eventos o encuentros de exvoluntariado.
- Inclusión (si autoriza) en lista de comunicaciones institucionales.
- Invitación a formaciones abiertas, mentoría o actividades puntuales.

6. CASOS DE DESVINCULACIÓN EXCEPCIONAL

Cuando la salida se produce por razones disciplinarias, se aplicará con especial cuidado:

- Se realizará una valoración interna con al menos dos personas del equipo técnico.
- Se dejará constancia formal del motivo, informando a la persona afectada por escrito.
- Se podrá anular el derecho a volver a participar si la falta cometida así lo justifica (violencia, discriminación, incumplimiento grave de compromisos, etc.).

7. RESPONSABILIDADES

Responsable	Función
Coordinación de voluntariado	de Convocar entrevista, completar ficha de cierre, actualizar base de datos
Técnico/a del proyecto	Participar en la entrevista si lo considera necesario
Persona voluntaria	Comunicar la desvinculación y participar en la entrevista final si lo desea

Este protocolo busca que cada ciclo de voluntariado finalice de forma positiva y constructiva, fortaleciendo la cultura de cuidado, reconocimiento y mejora continua dentro de APIE.

ANEXO

- **Estrategia de Vinculación Futura con Exvoluntariado**

Objetivo:

Mantener el vínculo con quienes han pasado por la organización como voluntarias, reconociendo su trayectoria y abriendo nuevas posibilidades de participación.

◇ Acciones previstas

1. Grupo de exvoluntariado

- Crear una lista de difusión por correo o WhatsApp.
- Compartir noticias, eventos, campañas o necesidades puntuales de colaboración.

2. Eventos y encuentros

- Invitación a actividades comunitarias y celebraciones anuales.
- Espacios para reencuentros y testimonios de experiencias.

3. Formación abierta

- Posibilidad de participar en formaciones organizadas por la entidad.
- Prioridad en actividades de fortalecimiento de capacidades.

4. Red de apoyo o mentoría

- Propuesta de mentoría de nuevos voluntarios/as por exvoluntarios/as con experiencia.

○ Espacios de intercambio intergeneracional.

5. Participación en campañas

○ Invitar a exvoluntariado a sumarse a campañas de sensibilización, difusión o recaudación.

◇ Seguimiento

● Coordinación de voluntariado mantiene la actualización periódica de la base de exvoluntariado.

● Evaluación anual de la participación y propuestas de mejora.