

3.5. FASE 5: VINCULACIÓN

Esta fase sería el último estadio de nuestra propuesta de ciclo de gestión de las personas voluntarias. Es una etapa a la que las entidades no suelen conceder una adecuada dedicación en pos de otras actividades siempre más urgentes y aparentemente prioritarias. Sin embargo, la experiencia nos ha demostrado que **una apropiada gestión de las relaciones posteriores** con las personas voluntarias **conlleva importantes beneficios** a la entidad con un coste en esfuerzo e inversión económica bastante bajo.

La vinculación posterior conlleva el **reconocimiento implícito** al papel ejercido por la persona en el ejercicio de su voluntariado, permite que las personas se sientan valoradas, contribuye a **mantener la conexión** con la entidad mediante otro tipo de relación y abre **nuevas posibilidades de contribuciones** para acciones voluntarias futuras ya sean permanentes o esporádicas.



De igual forma, las personas voluntarias que han conocido nuestra entidad de primera mano, pueden ser extraordinarias embajadoras para dar a conocer nuestra labor, proyectar una **imagen favorable** y contribuir a atraer nuevo voluntariado a la entidad.

3.5.1. Relaciones posteriores

El tipo de relaciones que pueden llevarse a cabo es muy variado. Estamos hablando de acciones basadas en los **contactos mantenidos una vez finalizada la acción voluntaria**, como puede ser el **envío de comunicaciones** en sus múltiples formas (correos electrónicos, postales, mensajes telefónicos, etc.) informando de las actividades de la entidad, logros conseguidos gracias a la labor del voluntariado, acciones y proyectos futuros, envío de nuestro boletín, felicitaciones de cumpleaños, felicitaciones en ocasiones especiales como la navidad, el fin de año, etc. Este tipo de procedimientos pueden estar automatizados en la base de datos por lo que el tiempo empleado en su gestión se vea muy reducido.

Otra de las posibles vinculaciones que pueden desarrollarse son la **invitación a presentaciones o actividades públicas** que organicemos por distintos motivos: el día internacional del voluntariado, el aniversario propio de la entidad, conmemoraciones, premios, congresos, jornadas, reuniones esporádicas, etc.

Dependiendo del tamaño y los recursos de la entidad, también podemos **ofrecer formaciones propias** gratuitas, o con la posibilidad de algún tipo de deducción por haber realizado voluntariado en la entidad.

Asimismo, se pueden implementar **llamamientos puntuales para participar en acciones concretas** en los que pudiera ser necesaria una ayuda ocasional, una colaboración extraordinaria, la participa-

ción en actividades de difusión, escribir en el anuario o boletín de la entidad. Para este tipo de tareas es recomendable realizar una llamada de teléfono con objeto de invitar personalmente a esa colaboración, o al menos un correo/carta personalizados. Siempre que sea posible, encargaremos esta labor a una persona que haya tenido algún tipo de relación o vinculación con la persona voluntaria, así nuestras probabilidades de conseguir una respuesta afirmativa serán mucho mayores.

Incluso podemos dar un paso más allá e invitar a la **participación en los procesos de gestión y toma de decisiones de la entidad**, formando parte de la Junta Directiva, del Consejo Asesor, etc.

De igual modo, en la base de datos y/o calendario podemos incorporar alertas o categorizaciones de las personas más apropiadas para cada tipo de petición en función de su disponibilidad, ubicación, experiencia, o cualquier otro parámetro que pudiéramos necesitar.

Tipo de relaciones

- Contactos mantenidos una vez terminada la acción voluntaria: envío de comunicaciones, felicitaciones...
- Invitación a presentaciones
- Ofrecer formaciones propias
- Llamamientos puntuales
- Participación en los procesos de gestión

3.5.2. Firma de la LOPD

Como ya señalamos anteriormente en el apartado dedicado a la baja de la actividad, para poder mantener ese contacto posterior la persona voluntaria deberá **firmar su consentimiento para el tratamiento sucesivo de sus datos personales**³⁴, en cumplimiento de la **LOPD** (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de derechos digitales).



Para una adecuada gestión planteamos dos posibles opciones:

1. En el consentimiento inicial con dos subapartados diferentes:
 - Cláusula inicial durante el periodo de actividad voluntaria
 - Cláusula posterior una vez terminada la actividad voluntaria
2. Firmar un nuevo consentimiento del tipo: *“nos gustaría seguir en contacto contigo...”*. Esta última opción es la más recomendable para no generar ningún tipo de confusión y manifestar un consentimiento explícito

34 En el **ANEXO 1** se incluye un modelo de Clausula Informativa Protección de Datos.

SINOPSIS FASE 5: VINCULACIÓN:

- **Firma del consentimiento para el tratamiento sucesivo de sus datos personales (LOPD)** 🟡 NIVEL 1
- **Envío de comunicaciones** (correos-e, cartas, sms): actividades de la entidad, boletines, anuarios, proyectos futuros, felicitaciones, etc. 🟡 NIVEL 1
- **Invitación a actos públicos organizados por la entidad:** día internacional del voluntariado, conmemoraciones, jornadas, etc. 🟡 NIVEL 2
- **Ofrecimiento de formaciones propias** 🟡 NIVEL 2
- **Llamamiento a participar en acciones concretas:** colaboraciones extraordinarias, actividades de difusión, etc. 🟡 NIVEL 2
- **Invitaciones a participar en los procesos de gestión y toma de decisiones:** invitaciones a ser miembro de la Junta Directiva, el Consejo Asesor, etc. 🔴 NIVEL 3