

## 5. AUTODIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN

A continuación mostramos una *Checklist* o lista de verificación con los principales puntos a acometer durante el ciclo de gestión de las personas voluntarias. Se trata de un test de autodiagnóstico de la situación real. El objetivo de esta herramienta es tomar consciencia del grado de cumplimiento de las distintas fases que desarrolláis en vuestra organización y su nivel de cumplimiento con el fin de detectar posibles mejoras a implementar en el futuro.

### Definición de perfiles voluntarios

ACCIONES	NO	SI		
	<i>Marcar con una X la opción que corresponda</i>			
		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
¿Hemos elaborado un Plan de Voluntariado?				
¿Hemos definido nuestros objetivos para esta acción voluntaria?				
¿Hemos definido qué necesitamos para lograr nuestros objetivos?				
¿Hemos definido qué tareas hay que implementar para alcanzar los objetivos?				
¿Hemos definido el tiempo mínimo de dedicación?				
¿Hemos definido cuántas personas voluntarias necesitaremos para llevar a cabo la acción?				
¿Hemos definido si se precisa un horario concreto?				
¿Hemos definido responsabilidades, funciones?				
¿Son necesarias características, habilidades o formación específicas?				
¿Podemos ofrecer esa formación en caso necesario?				
¿Es necesaria una valoración psicotécnica previa?				
¿Hemos hablado con las personas responsables del voluntariado o con el departamento al que se van a unir?				

 [Descargar checklist](#)

## FASE 1: CAPTACIÓN Y SELECCIÓN

ACCIONES	NO	SI		
	<i>Marcar con una X la opción que corresponda</i>			
		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
¿Disponemos de un formulario inicial de recogida de datos estandarizado con los datos de contacto de la persona voluntaria y los principales programas/acciones en las que está interesada?				
¿Incluye el formulario la aceptación del tratamiento y protección de datos personales (DPDP)?				
¿Ofrecemos apoyo para completar los distintos campos (ordenador en la sede, apoyo telefónico, ayuda guiada etc.)?				
¿Disponemos de una base de datos centralizada para incorporar la información inicial de la persona candidata?				
¿Se vuelcan los datos directamente a la base de datos? Y si no, ¿tenemos una persona encargada de volcar esos datos?				
Respecto a la entrevista inicial. ¿Tenemos elaborado un guion previo? ¿Se favorece el intercambio de opiniones y sugerencias?				
¿Es una entrevista individual?				
¿Llevamos a cabo la entrevista en un lugar tranquilo, en el que no hay interrupciones?				
¿Tenemos tiempo suficiente para hacerla?				
¿Describimos las funciones y tareas de forma transparente y detallada especificando el tiempo de dedicación que conlleva?				
¿Trasmitimos ilusión y confianza?				
¿Realizamos la entrevista entre varias personas (responsable de voluntariado, coordinador/ora...)?				
¿Llevamos a cabo después un proceso de deliberación sobre su idoneidad?				
¿Permitimos que sea la persona voluntaria la que elija la actividad que quiere realizar?				
Si la persona no es adecuada, ¿se lo transmitimos en una conversación privada de forma asertiva y explicando los motivos?				
Si lo estimamos oportuno, ¿le ofrecemos otras posibilidades en función de sus capacidades y expectativas en nuestra o en otra entidad?				

 [Descargar checklist](#)

## FASE 2: ACOGIDA

ACCIONES	NO	SI		
	<i>Marcar con una X la opción que corresponda</i>			
		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
¿Disponemos de un protocolo de acogida?				
¿Realizamos un recorrido por las instalaciones centrales o por el lugar donde vaya a realizar su acción voluntaria?				
¿Le presentamos al resto del personal y al resto de las personas voluntarias y/o a su equipo de trabajo?				
¿Informamos previamente a las personas involucradas que va a incorporarse una nueva persona voluntaria?				
¿Tiene asignada una-s persona-s de referencia que se encargue de su seguimiento los primeros días?				
¿Le explicamos sus labores concretas? ¿Esta tarea la lleva a cabo su persona de referencia/coordinadora?				
¿Al cabo de unas semanas consultamos con la persona voluntaria cómo está siendo su proceso? ¿Si tiene alguna duda, sugerencia, necesidad?				
En caso afirmativo, ¿realizamos los ajustes detectados?				
¿Impartimos nuestra propia formación básica? En caso afirmativo, ¿tratamos estos temas?				
Cómo es la institución				
Misión, visión y valores de la entidad				
La importancia del voluntariado				
Especificaciones de la Ley 45/2015 de 14 de octubre, de Voluntariado				
A qué ámbitos dedicamos nuestra acción solidaria				
Nuestros programas de voluntariado				
Niveles y áreas de participación				
Perfiles de las personas destinatarias de nuestras acciones (en su caso)				
Medidas específicas de la entidad para la prevención y solución de conflictos relativos al acoso sexual y al acoso por razón de sexo				
¿Explicamos el diagrama organizacional de la entidad?				
¿Hacemos una descripción de las normas de funcionamiento interno?				
¿Delimitamos qué cometidos son suyos, diferenciándolos de las funciones propias de los y las profesionales y el personal técnico?				
¿Explicamos el régimen de compensación de gastos?				
¿Anticipamos las principales claves del documento del Acuerdo de Incorporación?				

ACCIONES	NO	SI		
	<i>Marcar con una X la opción que corresponda</i>			
		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
<p>¿En nuestro Acuerdo de Incorporación están detallados?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los derechos y deberes de la persona voluntaria y la entidad de voluntariado</li> <li>• La relación entre ambos</li> <li>• Los fines y objetivos de la entidad</li> <li>• La descripción de las funciones, actividades y el tiempo de dedicación</li> <li>• El régimen de gastos reembolsables</li> <li>• La formación requerida para el cumplimiento de funciones y, en su caso, el itinerario para obtenerla</li> <li>• La duración del compromiso</li> <li>• Las causas y forma de desvinculación</li> <li>• El régimen para dirimir los conflictos y</li> <li>• El cambio de adscripción a los distintos programas de voluntariado</li> </ul>				
<p>En el Acuerdo de Incorporación ¿se incluyen estos documentos anexos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación del tratamiento y protección de datos</li> <li>• Acreditación o carné institucional</li> <li>• Declaración responsable sobre Ausencia de Antecedentes Penales</li> <li>• Protección de derechos de imagen (en su caso)</li> <li>• Certificación negativa de delitos sexuales (en su caso)</li> <li>• Autorización/Consentimiento de progenitores-as/tutores-as/re-presentantes legales (en su caso)</li> <li>• Sentencia judicial en que se modifique la capacidad de la persona voluntaria y en la que conste la posibilidad de realizar actuaciones de voluntariado (en su caso)</li> </ul>				
¿Adaptamos el nivel de responsabilidad al nivel de capacitación y compromiso de la persona voluntaria?				
¿Comunicamos cuáles son las personas de referencia a quién acudir en caso de conflicto, facilitando sus datos de contacto?				
¿Acordamos con la persona voluntaria de forma consensuada cómo resolver posibles temas que puedan llegar a ser conflictivos?				
¿Informamos sobre la importancia de avisar, con la mayor antelación posible, en caso de no continuar con su acción voluntaria?				
¿Hemos suscrito una póliza de seguro adaptada a las particularidades de la acción voluntaria?				
¿Llevamos un registro de altas y bajas de las personas voluntarias?				
¿Hemos procedido a dar de alta a la persona voluntaria en nuestra base de datos y crear un expediente propio una vez haya firmado toda la documentación?				
¿Tenemos una base de datos central donde se incorporan todos los expedientes de forma centralizada?				

### FASE 3: ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

ACCIONES	NO	SI		
	<i>Marcar con una X la opción que corresponda</i>			
		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
¿Analizamos qué modelos de formación son los más apropiados en función de nuestros objetivos?				
¿Ofrecemos a la persona voluntaria una formación específica a lo largo de su relación con la entidad?				
¿Adaptamos esa formación a sus necesidades y evolución personal?				
¿Consultamos a la persona voluntaria qué tipo de formación necesita a lo largo de su acción voluntaria?				
¿Posibilitamos sistemas de comunicación bidireccional?				
¿Existe un protocolo para esos contactos? (frecuencia, medios, reuniones, intervenciones...)				
¿Fomentamos la participación de las personas voluntarias en la elaboración, diseño y ejecución de las acciones voluntarias?				
¿Las sugerencias son escuchadas y evaluadas con objeto de implementarlas en su caso? ¿O nos limitamos a dejarles intervenir?				
¿Pueden intervenir en los procesos de gestión y toma de decisiones?				
¿La persona voluntaria está acompañada en el desarrollo de su acción o permanece aislada?				
¿Se fomenta la vida asociativa y las relaciones de amistad?				
¿Realizamos un apoyo socioemocional global y permanente?				
¿Realizamos agradecimientos periódicos a la labor del voluntariado?				
¿Realizamos un reconocimiento de competencias?				
¿Llevamos a cabo procesos de evaluación de la persona voluntaria a la entidad?				
¿Llevamos a cabo un seguimiento de la evolución de la persona voluntaria?				
¿Evaluamos su grado de motivación y satisfacción?				
¿Llevamos a cabo un proceso de autoevaluación?				

 [Descargar checklist](#)

## FASE 4: CIERRE DE LA ACTIVIDAD VOLUNTARIA

ACCIONES	NO	SI		
	<i>Marcar con una X la opción que corresponda</i>			
		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
¿Tenemos diseñado un protocolo para abordar esta etapa?				
¿Hemos previsto la sustitución de la persona voluntaria lo antes posible?				
¿Avisamos con la mayor brevedad posible a las personas beneficiarias (en su caso)?				
¿Realizamos una reunión/entrevista de cierre con la persona voluntaria?				
¿Tenemos preparado un guion con los principales temas a abordar?				
¿Realizamos una evaluación mutua de su paso por la entidad?, ¿preguntamos por las causas del abandono?				
¿Asumimos los resultados obtenidos de esa evaluación con objeto de mejorar los procesos?				
¿Incorporamos la información derivada de la entrevista a su expediente?				
¿Anticipamos posibles situaciones que puedan presentarse de modo que podamos estar preparados?				
¿Tenemos lista con antelación la documentación a entregar con objeto de centrarnos en la comunicación?				
¿Intentamos averiguar los intereses y motivaciones de la persona voluntaria con objeto de derivarle, en su caso, a otra entidad o actividad?				
¿La reunión se realiza con más de una persona de la entidad?				
¿Terminamos la conversación expresando todo nuestro agradecimiento?				
¿Hacemos una despedida informal con el equipo de trabajo y/o el resto del personal vinculado?				
Si no realizamos la despedida informal, ¿invitamos a la persona voluntaria a que se despidan del resto del equipo, de las personas usuarias y del resto del personal de la entidad?				
En caso de que se produzca un cese, ¿lo comunicamos en una reunión privada?, ¿agradecemos el esfuerzo realizado?, ¿orientamos a otras posibles entidades o acciones?				
¿Entregamos una Certificación de las actividades y los programas en los que ha participado?				
¿Realizamos una Certificación de Competencias?				
¿Realizamos con posterioridad un agradecimiento oficial? (carta, regalo institucional, etc.)				

ACCIONES	NO	SI		
	<i>Marcar con una X la opción que corresponda</i>			
		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
¿Comunicamos oficialmente al resto de personas involucradas el final de la actividad voluntaria de esta persona?				
En caso de no haber podido mantener la reunión de cierre de la actividad, ¿enviamos a la persona voluntaria una carta de desvinculación o baja para que la devuelva firmada?				
O ¿incluimos en el acuerdo de incorporación que si al cabo de X tiempo sin tener noticias de esa persona se procederá a su baja?				
¿Hemos anulado la póliza del seguro?				
¿Procedemos a darle de baja como persona voluntaria en la base de datos?				

 [Descargar checklist](#)

## FASE 5: VINCULACIÓN

ACCIONES	NO	SI		
	<i>Marcar con una X la opción que corresponda</i>			
		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
¿Invitamos a la persona voluntaria a mantener contactos posteriores?				
Si ha aceptado, ¿le hacemos firmar de nuevo el consentimiento para la LPDP?				
¿Enviamos comunicaciones informando de las actividades de la entidad, logros conseguidos gracias a la labor del voluntariado, acciones y proyectos futuros, boletines, felicitaciones...?				
¿Invitamos a presentaciones o actividades públicas (día internacional del voluntariado, aniversarios, premios, congresos...)?				
¿Ofrecemos la posibilidad de realizar nuestras formaciones especializadas?				
¿Hacemos llamamientos puntuales para colaborar en acciones extraordinarias, intervenir en acciones concretas?				
¿Invitamos a la participación en los procesos de gestión y toma de decisiones de la entidad?				

 [Descargar checklist](#)