



MANUAL DEL CICLO DE GESTIÓN DE PERSONAS VOLUNTARIAS EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO



POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL



PLATAFORMA
DEL VOLUNTARIADO
DE ESPAÑA



CONTENIDOS

1. Introducción	03
2. Formas de facilitar la realización de voluntariado al personal de las administraciones públicas	04
3. Modelo de ciclo de gestión de voluntariado en la administración general del estado: fases	05
Fase 0. Definición de perfiles voluntarios.....	05
Fase 1. Captación y selección	07
Fase 2. Acogida	08
Fase 3. Acompañamiento y seguimiento	11
Fase 4. Cierre de la actividad voluntaria	14
Fase 5. Vinculación	16
4. Bibliografía.....	17
ANEXOS	18





1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Título V, art. 17 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, la **labor de las Administraciones Públicas será la de promover la participación social de la ciudadanía a través de entidades de voluntariado**. Igualmente, deben **fomentar** entre **los/as empleados/as públicos/as su participación en programas de voluntariado**. La incorporación puede darse por dos vías:

- Incorporación en programas específicamente diseñados y puestos en marcha en colaboración con entidades de voluntariado.
- Integración en programas ya existentes en las entidades sociales.

El **Ciclo De Gestión Del Voluntariado** es un modelo que facilita el funcionamiento del voluntariado y permite tener una visión integral de todas las fases de colaboración entre la persona voluntaria y la organización. De esta forma, la gestión del voluntariado no se centra solo en áreas concretas o programas, como por ejemplo la captación o la formación, sino que se realiza de forma transversal marcando el itinerario a seguir con la persona voluntaria de principio a fin.

Desde la **Plataforma del Voluntariado de España (PVE)** proponemos un **Ciclo de Gestión de las Personas Voluntarias** sencillo y **adaptado** para su implantación en cualquier organismo de la **Administración General del Estado**. Está compuesto por **5 Fases** a las que, previamente, hay que añadir un proceso externo, la Definición de Perfiles Voluntarios, que es necesario abordar antes de iniciar el ciclo propiamente dicho.

Es importante que se lleve a cabo el ciclo completo, desarrollando todas sus fases al menos en un nivel mínimo. De otro modo, el ciclo no estaría cerrado y podría acusar serias deficiencias en cuanto a la gestión y cuidado de la persona voluntaria.





2. FORMAS DE FACILITAR LA REALIZACIÓN DE VOLUNTARIADO AL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Existen varias posibilidades para que los organismos públicos, en su papel de promotores de acciones de voluntariado, puedan facilitar la participación en los programas de voluntariado organizados por las entidades sociales. Entre ellas podemos destacar las siguientes:

1. Licencias para la realización de misiones: Consiste el ofrecimiento de permisos, por un plazo determinado, para la realización de una misión en países en vías de desarrollo, con limitaciones que vienen dadas por las necesidades del servicio o con un tope de duración acumulada, que suele ser de un año de cada cinco.

2. Incidir en el régimen de jornada de trabajo: ya sea facilitando la posibilidad de adaptar el horario, ya a través de una reducción de jornada.

3. Día del Voluntariado: es la opción más utilizada por casi la mitad de los empleadores públicos en Europa y consiste en ofrecer a los funcionarios un catálogo de acciones para realizar voluntariado, que se organizan en torno a un día o semana concreta del año.





4. Voluntariado basado en el desarrollo de habilidades: el preferido por los responsables de Recursos Humanos porque el programa de voluntariado se puede diseñar específicamente para adquirir y ejercitar una serie de competencias concretas entre los/as empleados/as participantes. Plataforma de Voluntariado de España ha desarrollado el sistema VOL+ (<https://plataformavoluntariado.org/vol-plus/>) para certificar la adquisición de sus competencias y que éstas se puedan incorporar en el currículum de las personas voluntarias. Es necesario aclarar que la solicitud de certificación deberá realizarse a través de la entidad de voluntariado en la que se esté participando.

5. Ofrecer información a los empleados y empleadas de la administración sobre entidades de voluntariado "paraguas", a través de las cuales puedan conocer una oferta de iniciativas de voluntariado a las que sumarse.

3. MODELO DE CICLO DE GESTIÓN DE VOLUNTARIADO EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO: FASES

FASE 0. definición de perfiles voluntarios

Como ya comentamos en la introducción, la **definición de perfiles voluntarios** es un paso previo al inicio del Ciclo de Gestión propiamente dicho. En este paso anterior la entidad de voluntariado colaboradora deberá realizar un **análisis de las necesidades de cada programa** para así poder determinar qué tipo de persona voluntaria se debe seleccionar para participar en él. Este análisis deberá responder a las siguientes preguntas:



¿Qué objetivos queremos lograr?

¿Qué tareas es necesario implementar para alcanzar esos objetivos?

¿Cuál va a ser el tiempo mínimo de dedicación al programa por parte de las personas voluntarias?

¿Cuánto tiempo va a durar la acción?

¿Para qué se realiza la acción voluntaria?

¿Cuántas personas son necesarias para llevar a cabo la acción?

¿Qué responsabilidades van a tener los/as voluntarios/as?, ¿qué funciones?

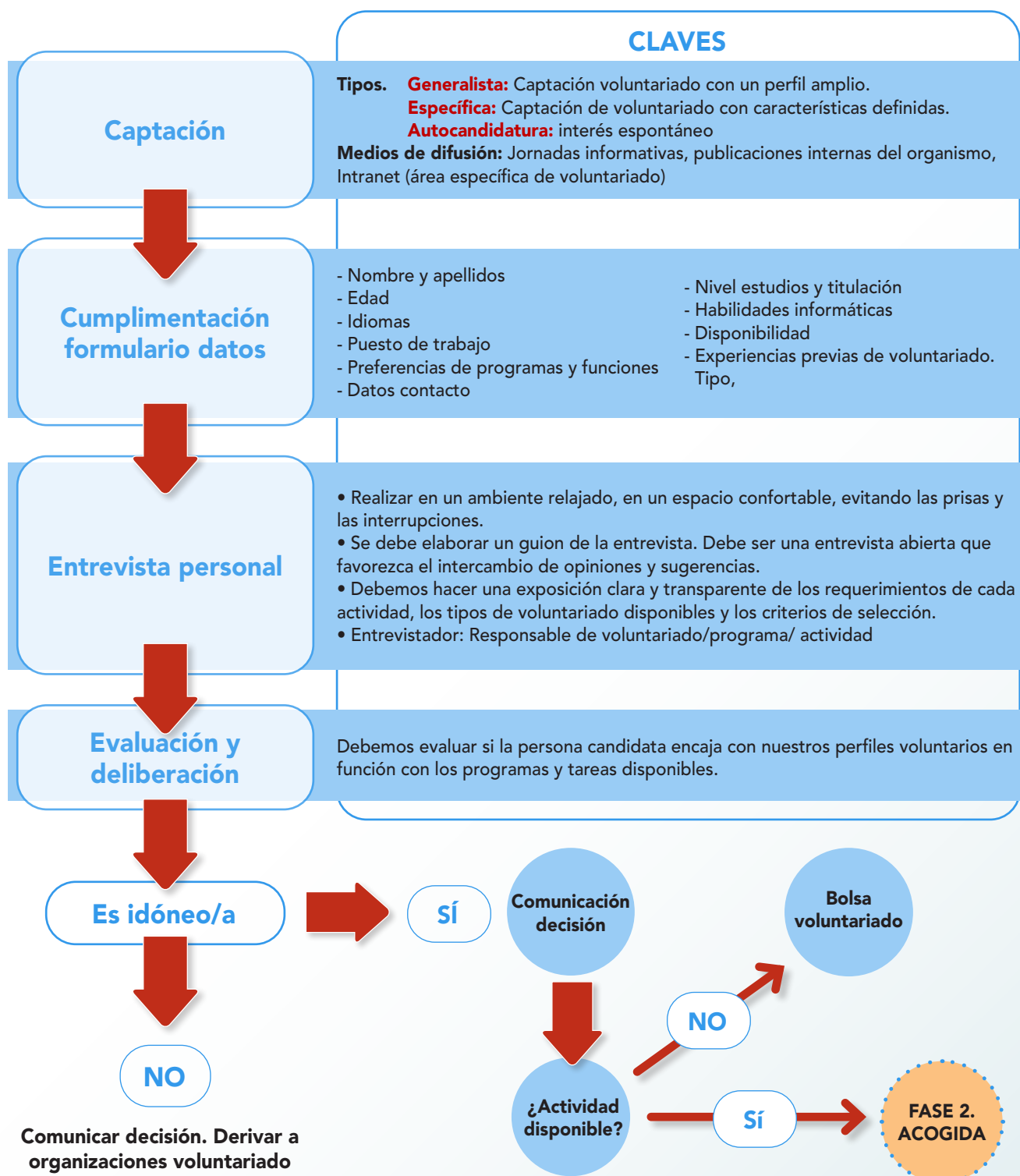
¿Son necesarias o no características/habilidades específicas? En caso afirmativo, ¿cuáles serían estas habilidades? Estas características ¿pueden adquirirse con la formación adecuada o debemos buscar personas con una formación específica o competencias ya adquiridas?

La respuesta a todas estas cuestiones dará como resultado un perfil voluntario, que será presentado por la entidad de voluntariado al organismo público, y que servirá para realizar la captación y selección de personas de la manera más ajustada posible a las necesidades de los programas previamente acordados. Igualmente, estos perfiles servirán de base para fijar el público objetivo al que deben ir dirigidas las actividades de promoción del voluntariado que se realicen desde los distintos organismos.



FASE 1. Captación y selección

En esta fase el organismo público seleccionará, en su caso con la colaboración de la organización de voluntariado, a las personas que más se adecuen a los perfiles voluntarios, definidos anteriormente, de acuerdo con las necesidades de programas específicos que vayan a realizar los/as funcionarios/as público/as.





FASE 2. Acogida

La acogida será un proceso coordinado entre el organismo público y la entidad de voluntariado, y de ella va a depender la continuidad y la satisfacción de la persona voluntaria. Como en la fase anterior, debemos transmitir la información de forma clara y precisa, incluso llegando a anticipar la futura **Fase de Cierre** de la actividad voluntaria, lo que proporcionará una visión global y transparente de todo el proceso.

En esta fase hay que tener en cuenta que, a partir de la firma y entrega de documentación, la persona voluntaria pasa a estar integrada en los programas de la entidad de voluntariado. No obstante, se mantendrá informado periódicamente al organismo público del que procedan las personas voluntarias del desarrollo de los programas de voluntariado en los que estuvieran participando.

Presentación de la persona al resto del personal implicado en acciones de voluntariado: responsables de los distintos programas, otros voluntarios/as y, más concretamente, al coordinador/a y al equipo del proyecto del que va a formar parte.



Formación básica: los programas formativos serán impartidos por las distintas entidades especializadas (PVE u otras entidades de voluntariado).

Contenidos básicos:

1. Qué es el voluntariado. Ámbitos del voluntariado. Motivos para hacer voluntariado
2. Especificaciones de la Ley 45/2015 de 14 de octubre, de Voluntariado
3. A qué ámbitos dedicamos nuestra acción solidaria
4. Nuestros programas de voluntariado
5. Niveles y áreas de participación
6. Perfiles de las personas destinatarias de nuestras acciones
7. Actividades que se desarrollan con estas
8. Medidas específicas para la prevención y solución de conflictos relativos al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.



Acuerdo de incorporación: es un instrumento de definición y regulación de las relaciones entre la persona voluntaria y la entidad organizadora de las acciones de voluntariado.

Contenido mínimo: (Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado. Título II, Artículo 12)

- Derechos y deberes de la persona voluntaria y de la entidad organizadora de las acciones de voluntariado.
- Relación entre ambos
- Fines y objetivos del Plan de Voluntariado
- Descripción de las funciones, actividades y el tiempo de dedicación de la actividad
- Régimen de gastos reembolsables
- Formación requerida para el cumplimiento de funciones y, en su caso, el itinerario para obtenerla
- Duración del compromiso
- Causas y forma de desvinculación
- Régimen para dirimir los conflictos
- Cambio de adscripción a los distintos programas de voluntariado

Firma y entrega de documentación

A firmar por la persona voluntaria:

- Documento firmado de aceptación de tratamiento y protección de datos (L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales)
- Autorización para el uso de derechos de imagen

A entregar por parte de la persona voluntaria:

- Declaración responsable sobre Ausencia de Antecedentes Penales (Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado)
- Certificación negativa del Registro Central de Penados, de no haber sido una persona condenada definitivamente por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, trata y explotación de menores
- En su caso, sentencia judicial en que se modifique la capacidad de la persona voluntaria y en la que conste la posibilidad de realizar actuaciones de voluntariado.

Por parte de los responsables de voluntariado del organismo:

- Acreditación o carné institucional como voluntario/a



La entidad de voluntariado suscribirá una Póliza de Seguro de forma individual o para un grupo de personas (Título III, Artículo 14.2.l) de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado). Tendrá que estar adaptada a las particularidades de la actividad desarrollada y cubrir los riesgos de accidente y enfermedad derivados de la acción voluntaria.

Inscripción en el registro de altas y bajas de personas voluntarias de la entidad (Título III, Artículo 14.2.c) de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado). Se debe especificar los datos personales, las actividades en las que está involucrado, el número de horas de dedicación y la fecha de alta.

Apertura de expediente personal en la Base de Datos de Voluntariado de la entidad. Debe incluir toda la documentación generada por la persona voluntaria: ficha de alta, acuerdo de incorporación, proyectos asignados, en qué actividades ha participado, personas responsables, seguro, pruebas de su desarrollo y aprendizaje, etc.

Reunión de seguimiento. Tras las primeras semanas de actividad, se debe realizar una reunión donde se analizará la marcha de su incorporación y la necesidad o no de ajustes.





FASE 3. Acompañamiento y seguimiento

El objetivo del acompañamiento es lograr la mejor integración de la persona voluntaria tanto en su equipo de trabajo como en la entidad organizadora del programa. El acompañamiento no es una acción concreta sino un proceso continuo que debe de realizarse tanto por la entidad de voluntariado como por la persona referente en esta materia en el organismo del Estado correspondiente. Es una fase clave para conseguir la fidelización del voluntariado.

CLAVES QUE FACILITAN LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA VOLUNTARIA

FORMACIÓN PERMANENTE

- Una adecuada ejecución garantiza una prestación de calidad y contribuye al crecimiento de la acción voluntaria
- Analizar:
 - ✓ modelos de formación más adecuados;
 - ✓ modalidades de formación a impartir;
 - ✓ en qué momento se efectúan;
 - ✓ nº personas participantes;
 - ✓ coste formación;
 - ✓ formación presencial o a distancia
- Preguntemos al voluntario/a qué tipo de formación necesitaría para desarrollar mejor su actividad.

COMUNICACIÓN

- Debemos posibilitar una comunicación bidireccional que facilite la relación fluida durante la acción voluntaria, prevenga o detecte con anterioridad situaciones de conflicto y, cuando llegue el momento, propicie un cierre cordial
- Establecer la frecuencia de los contactos entre la persona coordinadora y la persona voluntaria
- Decidir los medios de comunicación (presencial, mail, teléfono, ...)
- Establecer un protocolo para los contactos
- Establecer un calendario de las reuniones de equipo
- Fomentar la participación de todas las personas del equipo
- Programar acciones de comunicación sobre igualdad de oportunidades, no discriminación y prevención y protocolos de acoso

PARTICIPACIÓN

- Favorece la vinculación y refuerza el sentimiento de pertenencia, tan necesario para conseguir un voluntariado satisfecho, permanente en el tiempo y de gran calidad
- Debemos promover la participación en las actividades, así como en la elaboración, el diseño y ejecución de los programas o acciones y en los procesos de gestión y toma de decisiones
- Comprobar si se favorecen las relaciones de amistad entre las personas voluntarias o si, por el contrario, la persona permanece aislada en el desarrollo de su acción
- Promover actividades comunes y encuentros de los voluntarios/as periódicamente que promuevan las relaciones interpersonales y creen equipo: encuentros, viajes, celebraciones finales de programa, ...



CLAVES QUE FACILITAN LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA VOLUNTARIA (cont.)

DESARROLLO

- En función de sus condiciones personales y capacidades, la persona voluntaria puede cambiar de actividad y/o acceder a formaciones que le interesen, para desarrollar todo su potencial como voluntarios/a
- Debemos asegurarnos de informar de las distintas posibilidades que hay para desarrollar la acción voluntaria y de los distintos planes de formación
- Es importante, igualmente, el apoyo socioemocional global y permanente de la persona voluntaria, que le haga sentirse respaldada en su actividad. Para ello debemos dotarla de recursos materiales suficientes, orientación permanente, escucha activa en cuanto a sus sugerencias, reclamaciones, posibles desacuerdos y sobrecargas emocionales.

RECONOCIMIENTO

- El objetivo primordial de este reconocimiento es conseguir que la persona voluntaria se sienta valorada. Es un instrumento clave para lograr la fidelización y prescripción
- Establecer agradecimientos periódicos, menciones globales o específicas publicadas en los boletines internos o en las redes sociales a los logros que se han obtenido gracias a su acción, entrega de diplomas o premios
- Otros instrumentos de reconocimiento son la Certificación de las Actividades y Programas (de obligado cumplimiento de acuerdo con el art. 24, Título VI de la Ley 45/2015 de Voluntariado) y la Certificación de las Competencias adquiridas durante ese voluntariado.

EVALUACIÓN

- Nos permite conocer información sobre cómo se está desarrollando la acción voluntaria, el grado de satisfacción y cumplimiento de los compromisos por ambas partes, si se están logrando los objetivos que inicialmente se habían planteado en el programa, qué alcance social estamos logrando, etc.
- Debe realizarse mediante un cuestionario anual o al final de cada programa

TIPOS DE EVALUACIÓN

- De la persona voluntaria a la entidad de voluntariado
- De la entidad de voluntariado a la persona voluntaria
- Evaluación del logro de los objetivos de la acción y del proceso de su consecución.





Programa VOL+ de certificación de competencias (PVE)

El programa VOL+ certifica las competencias que las personas adquieren al realizar voluntariado.

Objetivos del programa

- Reconocer la incidencia del voluntariado en el **desarrollo de competencias**
- **Visibilizar** que la práctica voluntaria promueve el aprendizaje y el desarrollo de competencias profesionales
- Mejorar la **empleabilidad** de las personas voluntarias

Competencias que certifica

Competencias de autogestión, Competencias organizativas

- Analizar y resolver problemas
- Capacidad de liderar iniciativas,
- Iniciativa y autonomía
- Organización y Planificación
- Flexibilidad e innovación

Competencias en comunicación y relaciones interpersonales

- Comunicación interpersonal
- Trabajo en equipo

Cómo funciona



<https://plataformavoluntariado.org/vol-plus/>



FASE 4. Cierre de la actividad voluntaria

La finalización de la actividad voluntaria supone el fin del compromiso que habíamos firmado inicialmente con la persona y, por tanto, el fin de los derechos y obligaciones por ambas partes. Es conveniente diseñar un protocolo que nos sirva de guion y nos ayude a no olvidar pasos esenciales de gran utilidad para homogeneizar procesos, prevenir olvidos e impedir favoritismos o distinciones entre personas voluntarias.

Tras esta fase de cierre sería de gran utilidad realizar una evaluación conjunta entre la entidad de voluntariado y el organismo público sobre el impacto que la actividad de voluntariado ha tenido sobre la persona: trayectoria, motivación, alteración del horario de trabajo, repercusión sobre su actividad laboral, etc.

SUPUESTOS DE CIERRE

- 1. Cierre decidido con anterioridad**, especificado en el Acuerdo de Incorporación, por finalización de la actividad.
- 2. Cierre por decisión de la persona voluntaria**, por circunstancias variadas que le dificultan mantener su compromiso (un cambio de residencia, un nuevo empleo, el cuidado de familiares, una enfermedad...), o por cambio en sus objetivos y prioridades, por desmotivación o desacuerdos. Se le podrá asignar a un nuevo proyecto o volver a la actividad en función de las circunstancias.
- 3. Cierre por decisión de la entidad de voluntariado y/o el organismo público correspondiente**, por imposibilidad de continuar con la acción voluntaria a la que está adscrita la persona por causas variadas: falta de financiación, de personal adscrito, de suficiente voluntariado, la no continuidad del programa, etc. Como en el caso anterior, podemos asignar a esa persona voluntaria a otro proyecto o actividad.
- 4. Cese** por incumplimiento del compromiso de la persona voluntaria (horarios, asistencias, etc.) y/o por comportamiento inadecuado (revelación de información confidencial, trato incorrecto con compañeros-as o con las personas destinatarias, ...) de acuerdo con el Título III, Artículo 14.1.b. de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado. Comunicar que la persona voluntaria no puede seguir realizando su actividad es una tarea difícil pero necesaria. Aconsejamos aquí utilizar la comunicación asertiva y la empatía para llevar a cabo la comunicación.

Las personas atendidas por la persona que cesa tienen derecho a solicitar y obtener la sustitución, siempre que existan razones que lo justifiquen y se pueda atender dicha solicitud (Título IV, Artículo 16.1.d. de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado).





CLAVES PARA UNA BUENA GESTIÓN DEL CIERRE DE LA ACTIVIDAD VOLUNTARIA

Entidad de voluntariado | Organismo de la AGE

Reunión de cierre

Fundamental para obtener información para mejorar los procesos, reducir la salida de personas por insatisfacción y minimizar los perjuicios para las personas atendidas.

Se debe tener preparado un guión para asegurar que aborda todos los puntos clave de la conversación.

En caso de no poder realizar la entrevista de despedida en persona, la entidad le enviará una carta de desvinculación/baja para que nos la devuelva firmada.

La persona referente en materia de voluntariado en el organismo de la AGE correspondiente deberá realizar también una reunión de cierre para recoger información sobre el grado de satisfacción de la persona voluntaria con la labor realizada y asegurarse que el proceso de cierre ha sido adecuado. Esto contribuirá a que el/a voluntario/a se sienta atendido/a desde el departamento o responsable de voluntariado de su lugar de trabajo, lo que favorecerá la tarea de promoción y fomento que corresponde a la AGE.

Agradecimiento oficial

Se puede realizar mediante una carta de agradecimiento, la entrega de un regalo institucional, o cualquier otro elemento que simbolice el reconocimiento a la labor prestada y contribuya a cerrar el proceso.

Certificación de actividades y programas

La Ley de Voluntariado establece la obligación de expedir a las personas voluntarias una Certificación (Título III, Artículo 14) de las actividades y los programas en los que ha participado, como un mecanismo de crecimiento y gratificación personal (Título VI, Artículo 24).

El responsable de voluntariado deberá cuidar de que todas las personas voluntarias participantes en los programas de voluntariado hayan recibido la Certificación de actividades y programas que prescribe la Ley de Voluntariado.

Baja administrativa en la actividad

Introducir en la Base de Datos de Voluntariado el cambio de situación de la persona que ha causado baja. Dar de baja a la persona de la Póliza de Seguro. Comunicar formalmente la salida al resto de personas involucradas en su acción voluntaria y al organismo público con el que se organiza.

Dar de baja a la persona voluntaria en la Base de Datos de Voluntariado del organismo, pudiendo quedar en situación de reserva para próximas acciones de voluntariado que se programen en un futuro.



FASE 5. Vinculación

Una apropiada gestión de las relaciones posteriores con las personas voluntarias conlleva importantes beneficios. La vinculación posterior contribuye a mantener la conexión mediante otro tipo de relación y abre nuevas posibilidades de participación en acciones voluntarias futuras ya sean permanentes o esporádicas. Igualmente, los/as voluntarios/as pueden ser unos prescriptores valiosísimos para difundir las actividades y atraer a nuevo voluntariado, lo que incidiría positivamente en la labor de promoción del voluntariado que deben llevar a cabo las Administraciones Públicas. Un ejemplo de esta labor podría ser la organización de charlas en las que los/as voluntarios/as narraran su experiencia en los distintos programas que hayan participado e informaran sobre lo que significa hacer voluntariado.

Principales formas de vinculación

- Envío de comunicaciones (correos-e, cartas, SMS): actividades, boletines, anuarios, proyectos futuros, felicitaciones, etc.
- Invitación a actos públicos de voluntariado: día internacional del voluntariado, conmemoraciones, jornadas, etc.
- Difusión de acciones formativas organizadas por las entidades de voluntariado.
- Llamamiento para participar en acciones concretas: colaboraciones extraordinarias, actividades de difusión, etc.

En la base de datos y/o calendario podemos incorporar alertas o categorizaciones de las personas más apropiadas para cada tipo de acción, en función de su disponibilidad, ubicación, experiencia, o cualquier otro parámetro que establezcamos.

Para poder mantener ese contacto posterior con la persona voluntaria, deberá firmar su consentimiento para el tratamiento sucesivo de sus datos personales (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de derechos digitales).

Nuestra intención con esta propuesta de **Ciclo de gestión de las personas voluntarias en la Administración General del Estado** es ofrecer una herramienta ágil, sencilla, fácil de abordar y profundamente centrada en **la calidad**.

Queremos resaltar, por último, la importancia del **cumplimiento de las indicaciones en todas las fases del ciclo**, desde la impresión que la persona voluntaria se llevará de sus primeros contactos, pasando por un adecuado proceso de selección que aúne intereses y expectativas, la idoneidad –o no- de la persona voluntaria para una actividad u otra, los procesos de comunicación, la escucha activa, la participación, el reconocimiento, la vinculación posterior a la acción voluntaria, etc. Todas y cada una de las etapas son fundamentales si queremos conseguir un **voluntariado satisfecho**.





5. BIBLIOGRAFÍA

Manual del Ciclo de Gestión de las Personas Voluntarias. Plataforma de Voluntariado de España. 2019.
<https://plataformavoluntariado.org/wp-content/uploads/2019/12/mcgpv.pdf>

VOL+: Certifica tu voluntariado. Plataforma de Voluntariado de España.
<https://plataformavoluntariado.org/wp-content/uploads/2018/10/vol-certifica-tu-voluntariado.pdf>

Programa Vol+ de certificación de competencias.
<https://plataformavoluntariado.org/vol-plus/>

Manual de Gestión del Voluntariado. Observatorio del Tercer Sector. Fundación La Caixa.
<https://plataformavoluntariado.org/wp-content/uploads/2018/10/manual-de-gestion-del-voluntariado.pdf>

Claves para la Gestión del Voluntariado en las Entidades no Lucrativas (Cuaderno de gestión 6). López Salas, Emilio y Luis Perea Marcos (Coords.). Fundación Luis Vives (FLV). 2009.
https://congdcar.org/mm/file/documentoselectronicos/Cuaderno_Gestion_6_Final_baja.pdf

Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado. Boletín Oficial del Estado, 15 de octubre de 2015, núm. 247.
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11072>

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD). Boletín Oficial del Estado, 6 de diciembre de 2018, núm. 294.
<https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3>





ANEXOS

ANEXO 1: Modelo de **Ficha de Acogida**

ANEXO 2: Modelo de **Cláusula Informativa sobre Protección de Datos**. (L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales)

ANEXO 3: Modelo de **Entrevista Inicial** para la selección de la persona voluntaria

ANEXO 4: Modelo de **Formulario de queja o denuncia por Acoso**

ANEXO 5: Modelos de **Acuerdo de Incorporación**

ANEXO 6: autorización para el uso de **Derechos de Imagen**

ANEXO 7: Autorización expresa de progenitores/as, tutores/as, o representantes legales en el caso de voluntariado de **menores** de 18 años o mayores de 12 años o **personas tuteladas** (en su caso)

ANEXO 8: Declaración jurada de estar libre de **Antecedentes Penales**

ANEXO 9: Modelo de autorización para la solicitud de **Certificación negativa (CDNS)** de no haber sido una persona condenada por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, trata y explotación de menores, emitida por el Registro Central de estos delitos (en su caso) Para ampliar la información sobre el procedimiento de solicitud (CDNS) por la persona voluntaria y por la entidad de voluntariado se puede consultar el siguiente documento

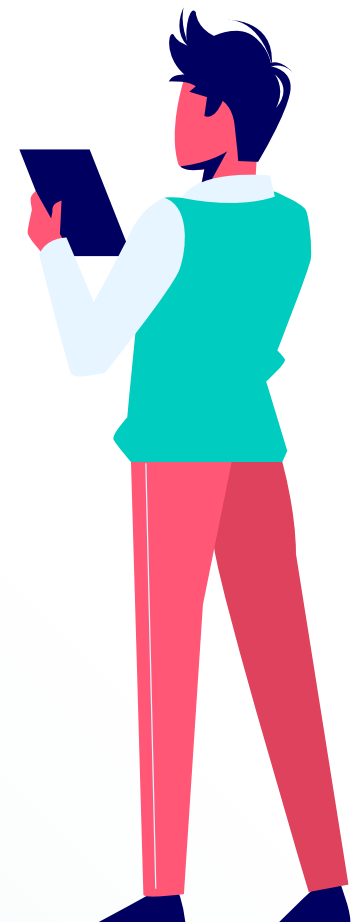
ANEXO 10: Modelo de **Acreditación** (Carné) de la persona voluntaria en su actividad

ANEXO 11: Modelo de **Ficha de Alta** de la persona voluntaria en la Actividad

ANEXO 12: Modelo de **Cuestionario de Satisfacción** de las personas voluntarias

ANEXO 13: Modelo de **Certificación** de la Acción Voluntaria

ANEXO 14: Modelo de **Ficha de Baja** de la persona voluntaria en la Actividad





PLATAFORMA
DEL VOLUNTARIADO
DE ESPAÑA

C/ Tribulete 18 Local 28012 Madrid
Tlf: 91 541 14 66 • Fax: 91 541 14 21
www.plataformavoluntariado.org