

# PLAN DE VOLUNTARIADO 2017-2019



## **FUNDACION RONDILLA**

C/ Marqués de Santillana nº4, bajo – 47010, Valladolid  
983 25 10 90 / 625 51 30 85

C/ Nebrija nº19 – 47010, Valladolid  
983 25 14 54 / 625 51 30 84

[fundación@rondilla.org](mailto:fundación@rondilla.org)

<b>1.- El voluntariado en Fundación Rondilla.....</b>	<b>2</b>
1.1 Introducción.	
1.2. Antecedentes y breve historia.	
1.3. El voluntariado.	
1.4. Objetivos del Plan de Voluntariado.	
<b>2.- Nuestro modelo de gestión.....</b>	<b>5</b>
2.1. Definición del voluntariado.	
2.2. Perfiles.	
2.3. Captación.	
2.4. Selección.	
2.5. Incorporación y compromiso.	
2.6. Acogida y formación.	
2.7. Gestión y seguimiento de las actividades	
<b>3.- Recursos necesarios.....</b>	<b>11</b>
4.1. Recursos Humanos.	
4.1.1. Funciones de la persona responsable del voluntariado.	
4.2. Recursos materiales.	
4.3. Recursos económicos.	
4.3.1. Voluntariado.	
4.3.2. Generales.	
<b>4.- ANEXOS.....</b>	<b>13</b>
Anexo 1. Listado de programas y actividades identificadas.	
Anexo 2. Modelo de Ficha del voluntariado.	
Anexo 3. Acuerdo compromiso.	

# 1.- EL VOLUNTARIADO EN FUNDACIÓN RONDILLA

## 1.1. Introducción

El plan de voluntariado significa un avance importante para que toda la organización trabaje en la misma línea. Define quién va a responsabilizarse de la coordinación del voluntariado, y de qué forma se va a realizar. Para ello, se requiere un esfuerzo de planificación que establezca los planes de actuación, situándolos en un calendario concreto y con los objetivos de cada acción.

El plan de voluntariado, que será el documento que determine las líneas de actuación, tendrá en cuenta la trayectoria, los recursos y la dedicación al ámbito del voluntariado. Este plan debe convertirse en el documento de referencia y guía general en cuanto a los procesos que habrá que seguir, y determinar qué acciones se realizarán en cada una de las fases. No se trata de un reglamento estricto, sino que debe permitir la adaptación a los distintos casos individuales y puede ser ampliado, modificado o mejorado en función de los cambios en la entidad o su entorno.

Además, debe implicar a las personas que asumirán la coordinación del mismo, y, dada su trascendencia, es positivo que se comparta y se desarrolle en colaboración con la dirección de la entidad. De esta forma se garantiza su implicación, su corresponsabilidad y el alineamiento con los planteamientos y objetivos finales de la organización.

Tanto la dirección de la organización como su órgano de gobierno, junta directiva deben aprobar el plan de voluntariado para que éste pueda ejecutarse en la entidad.

Por otra parte, es conveniente establecer canales de participación que permitan considerar las aportaciones de otras personas del equipo y, a ser posible, el punto de vista de personas del equipo de voluntariado.

Al materializar el plan, deben considerarse las claves que acaban determinando el éxito del voluntariado en la organización, entre otras las siguientes:

- **La responsabilidad compartida.** El plan de voluntariado define el papel que desempeñan las personas de la organización en la gestión y coordinación del voluntariado. Sea cual sea el modelo elegido, todas las personas de la organización deben implicarse en su cumplimiento. En unos casos, porque forman parte del área de voluntariado y, en otros, porque gestionan proyectos en los que participa este colectivo. Es importante conseguir que todas las áreas entiendan y asuman su parte de responsabilidad en la gestión del voluntariado.
- **La continuidad.** La gestión del voluntariado debe ser permanente. Para que tenga impacto y sea eficaz es necesario un enfoque continuo, orientado hacia un planteamiento estratégico del voluntariado en la organización.
- **La dedicación.** Las personas de la organización que se impliquen en su gestión deberán dedicar una parte de su tiempo a ello. Esta dedicación debe incorporarse a la planificación para evitar que se convierta en un asunto atendido en el último momento, de forma ineficiente y poco eficaz.
- **El seguimiento.** Hay que establecer los mecanismos de seguimiento necesarios para consolidar los avances realizados. Estos mecanismos y su temporalización tienen que estar incluidos en el plan de voluntariado.

El documento tiene que compartirse y explicarse a otras áreas de la organización para que éstas puedan realizar sus aportaciones y asumirlo como guía de referencia. Especialmente con las áreas vinculadas a los proyectos, donde colaboran los voluntarios ya que son sus responsables directos y realizarán acciones complementarias a las de las coordinadoras del voluntariado.

El plan de voluntariado es un documento redactado a partir de unas reflexiones realizadas por la organización. Es necesario concretar el plan de voluntariado anualmente, en unos objetivos operativos que se evalúen y revisen al finalizar el año.

## **1.2. Antecedentes y breve historia.**

### **I. Disposiciones De Carácter Internacional**

- Resolución de Naciones Unidas sobre el Día Internacional del Voluntario de 17 de Diciembre de 1985.
- Resolución 40/212 de 19 de Febrero de 1986, adoptada por la Asamblea General de Naciones Unidas.

### **II. Normativa Europea**

- Carta Social Europea de 18 de Octubre de 1951 ratificada por España en 1980.
- Resolución del Parlamento Europeo sobre Voluntariado de 16 de Diciembre de 1983
- Recomendación nº 85 del Comité de Ministros de Estados Miembros sobre el trabajo voluntario en actividades de bienestar social de 21 de Junio de 1985
- Recomendación 85/308/CEE del Consejo de 13 de Junio sobre la protección social de los voluntarios para el desarrollo
- Resolución del Parlamento Europeo sobre las asociaciones sin fines de lucro en la Comunidad Europea de 13 de Marzo de 1987
- Proyecto de recomendación nº 94 del Comité de Ministros del Consejo de Europa sobre la promoción del servicio voluntario
- Declaración Universal sobre Voluntariado emitida por el Congreso Mundial LIVE 90, celebrado en París en Septiembre de 199

### **III. Ley Del Voluntariado En Castilla Y León.**

- Ley 8/2006, de 10 de octubre ( BOCyL n.º 202, de 19 de octubre de 2006).

Una de las cosas que establece esta Ley son las obligaciones que tienen las organizaciones que pretenden acoger voluntarios:

1. *“Las organizaciones que cuenten con la presencia de voluntarios habrán de estar legalmente constituidas, dotadas de personalidad jurídica propia, carecer de ánimo de lucro y desarrollar programas en el marco de las actividades de interés general.*
2. *Dichas organizaciones deberán, en todo caso:*
  - *Cumplir con los compromisos adquiridos con los voluntarios de acuerdo de incorporación a la organización.*
  - *Acreditar la suscripción de una póliza de seguro, adecuada a las características y circunstancias de la actividad desarrollada por los voluntarios, que les cubra de los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, con las características y por los capitales asegurados que se establezcan reglamentariamente.*
  - *Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio y dotar a los voluntarios de los medios adecuados para el cumplimiento de sus cometidos.*
  - *Establecer sistemas internos de información y orientación adecuados para la realización de las tareas que sean encomendadas a los voluntarios.*
  - *Proporcionar a los voluntarios la formación necesaria para el correcto desarrollo de sus actividades.*
  - *Garantizar a los voluntarios la realización de sus actividades en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características*
  - *Facilitar al voluntario una acreditación que le habilite e identifique para el desarrollo de su actividad.*
  - *Expedir a los voluntarios un certificado que acredite los servicios prestados.*
  - *Llevar un registro de altas y bajas del personal voluntario.”*

### **1.3. El voluntariado**

Se ha establecido un Plan Estratégico durante el año 2016, en el que se define cuáles son sus deseos de realización institucional para los próximos años. En dicho Plan, ha querido mantenerse fiel a la misión y valores que inspiran a la entidad, y que orientan y guían su razón de ser, ofreciendo un servicio de calidad y eficaz en el acompañamiento de las personas y organizaciones comprometidas con la solidaridad local.

En esta visión institucional, el papel del voluntariado es fundamental, y su labor deberá partir siempre de un conocimiento previo de la realidad, con una visión de trabajo en equipo y con una idea clara de los pasos a seguir en su labor.

En el caso de Fundación Rondilla, hemos querido establecer un plan de voluntariado, que, en paralelo a la estrategia de la entidad, tendrá una duración de un año, aunque se trata de un documento abierto y flexible, que podrá ser modificado en cualquier momento, en caso de detectarse necesidades de cambios, redefiniciones en los objetivos o mejoras en alguna de las fases de gestión.

### **1.4. Objetivos del Plan de Voluntariado.**

Los objetivos que pretendemos conseguir en la Fundación Rondilla son:

- Promover programas y actividades educativas, culturales y sociales que potencien y contribuyan a mejorar humana, profesional y cívicamente a los vecinos/as del barrio
- Fomentar la solidaridad, la convivencia y el desarrollo libre y pleno de las personas que convivan en la Rondilla.
- Llevar a cabo acciones que contribuyan a prevenir las situaciones de riesgo y exclusión social y que ayuden a promocionar a personas y colectivos
- Informar, Orientar y asesorar sobre los recursos y prestaciones existentes tanto en tema de vivienda como del mercado laboral o de ocio y tiempo libre a los jóvenes
- Formar a las personas en las competencias profesionales elegidas, mediante talleres formativos y ocupacionales y dotarles de las titulaciones mínimas exigibles.
- Mejorar la empleabilidad creando bolsas de empleo y manteniendo relación con empresas que faciliten la realización de prácticas y la incorporación al mercado laboral.

Por otro lado, el objetivo estratégico de este Plan de Voluntariado es el desarrollo de los procesos de acogida, comunicación, formación y seguimiento. Dentro del plan de actuación anual se plantea la reestructuración del área de voluntariado, abordando nuevas propuestas e incluyendo nuevos protocolos y procesos en la gestión del mismo.

## 2.- NUESTRO MODELO DE GESTIÓN

### 2.1. Definición del voluntariado.

Una persona voluntaria es aquella que, sensibilizada por la situación social de los ciudadanos y ciudadanas del mundo, de manera altruista y solidaria, decide participar, junto con otras personas, en diferentes proyectos dentro de una organización de voluntariado, dedicando parte de su tiempo en beneficio de una acción enmarcada dentro de un proyecto concreto.

Según la Ley del Voluntariado de Castilla y León, “se entiende por voluntariado la participación social organizada de personas físicas en el desarrollo de actividades de interés general a través de las entidades de voluntariado siempre que reúna las siguientes condiciones:

- a. *Carácter solidario, altruista y responsable.*
- b. *Se lleva a cabo de forma voluntaria y libre.*
- c. *Se ejecute fuera del ámbito de una relación laboral, profesional, funcionarial, mercantil o de cualquier otro tipo de relación retribuida.*
- d. *Se efectúa desinteresadamente, sin ningún tipo de contraprestación económica.*
- e. *Se lleva a efecto en función de programas o proyectos concretos.”*

En definitiva, podemos extraer de cada definición algunos puntos comunes, que nos pueden ayudar a definir las características que definen a la persona voluntaria:

- SE COMPROMETE LIBREMENTE, no siendo coaccionada por otro factor que no sea el de su firme decisión y compromiso social.
- COLABORA DE MANERA ALTRUISTA, no buscando compensaciones de ningún tipo. La persona voluntaria parte de una decisión propia, de sus motivaciones y de sus valores como persona, entre ellos el de la solidaridad.
- COLABORA CON OTROS/AS. Su actividad y eficacia parte de la formación de un grupo de acción capaz de asumir obligaciones y reivindicaciones ante los diferentes estamentos de la sociedad, ello es posible participando DESDE UNA ASOCIACIÓN.
- SU FUNCIÓN ES LA DE AYUDAR A LOS DEMÁS CON FINES SOCIALES. Los destinatarios de su acción son personas, grupos o colectivos y la sociedad en general. Su acción, por tanto, debe enmarcarse dentro del respeto al otro y a la diversidad.

### 2.2. Perfiles

No hay una exigencia formal sobre ningún perfil profesional en actividades de acompañamiento, pero en la aceptación del voluntario se valorará su formación previa, antecedentes profesionales o de voluntariado y actitud hacia el colectivo de atención. La información obtenida ayudará al responsable del voluntario en el ajuste de actividades pactado.

Además, desde Fundación Rondilla creemos que es necesario fomentar la participación del voluntariado de una forma organizada e instruida, y podríamos resumir nuestros principios básicos del modelo de voluntariado que queremos, de la siguiente forma:

- Participativo: El voluntariado debe poder participar activamente, tanto en las actividades propias de cada programa, como en la definición de los mismos y de la propia estrategia de la entidad.
- Comprometido: El voluntariado debe identificarse con nuestros principios, formas de trabajar, ideales.
- Grupal: El trabajo en equipo es muy importante para facilitar así el logro de los objetivos propuestos.

- Capacitado: El voluntariado debe estar dispuesto a adquirir la formación básica necesaria para desempeñar de forma óptima su labor voluntaria, por lo que se les ofrece un completo itinerario formativo.
- Motivado: Partiendo de la premisa de que cada persona voluntaria tiene su propia motivación, habremos de prestarle la atención adecuada en relación a sus necesidades y expectativas, realizando un seguimiento cercano y continuo y favoreciendo en todo momento la comunicación.
- Disponible: El voluntariado debe tener una dedicación adecuada en tiempos, tareas y responsabilidades, en base a lo acordado en el compromiso inicial.

La organización plantea tres perfiles de participación en función del programa donde se incorpore el voluntario, la descripción del puesto de voluntario, y las competencias que requiera.

- Personas con formación (alumnos de prácticas, etc) que participan en talleres y proyectos.
- Personas asociadas o familiares que realizan apoyos de forma regular, en actividades y talleres.
- Personas que realizan tareas de apoyo en actividades puntuales de la fundación.

### **2.3. Captación.**

Esta fase tiene como objetivos fundamentales la sensibilización, mentalización y fomento del voluntariado. Se incluyen las campañas de divulgación y sensibilización dirigidas a toda la sociedad, y especialmente al empresariado, sector educativo y los medios de comunicación.

Las vías de captación que vamos a utilizar son:

- Actos de presentación: en ocasiones el voluntariado en activo ofrece charlas en centros o entidades.
- Publicación de ofertas de voluntariado, a través de:
  - Página web de fundación.
  - Boletín informativo de la Asociación.
  - Cartelería.
  - Envío correos electrónicos a los grupos de correo propios
- Boca a boca.
- Campañas publicitarias: a través de la realización de cartelería y trípticos.
- Redes sociales: el uso de las TIC es una herramienta imprescindible en la actualidad.
- Formación: Existe la posibilidad de que muchas de las personas que se incorporan a la fundación, lo hacen tras haber asistido a alguna de las actividades formativas y/o de sensibilización que ofertamos a lo largo del año.

## **2.4. Selección.**

Esta fase de la gestión del voluntariado, va a implicar un mayor aporte de información por parte de la persona candidata a incorporarse como voluntaria y de la Fundación Rondilla hacia ésta.

Tras un primer contacto, que puede darse a través de los diferentes canales de captación y/o comunicación que hemos visto, o por la visita espontánea de la persona que pasa por la sede de la Fundación, en el caso de querer incorporarse como voluntaria, se la emplaza a una entrevista personal, estableciendo una cita con la coordinadora de la entidad, Maribel Merino. Con esto pretendemos ofrecer un trato personalizado y exclusivo, centrado en la persona y que resulte agradable y acogedor. En este contacto se presenta a la fundación, dando toda la información precisa para que conozca la visión, misión y valores, la forma de trabajar,...Es probable que esa persona ya llegue con información previa, acertada o no, por lo que éste es un momento clave para aclarar todas las dudas que pudiesen plantearse.

En la entrevista explicaremos cuál va a ser el rol de la persona voluntaria, dependiendo de los programas o actividades en las que se pudiese incorporar. Además, se le explica claramente dónde y cómo se desarrollará su labor, la necesidad de firmar un acuerdo de compromiso, la dedicación, cuestiones logísticas como el seguro de voluntariado la obligación de realizar acciones formativas concretas.

Es muy interesante esta fase del proceso porque en esta entrevista es donde conoceremos las motivaciones y expectativas de la persona candidata, su experiencia y formación previa, sus habilidades y en definitiva aquellos elementos específicos que puedan resultar relevantes.

En la Fundación Rondilla disponemos de una "ficha del voluntariado" (anexo 2), que vamos rellenando con los datos personales de la persona durante la entrevista, lo que nos permite sistematizar la información para trabajar mejor con ella y poder compartirla dentro de la entidad, en caso de ser necesario.

El proceso de selección finaliza con la incorporación o no de la persona candidata a la fundación. En caso afirmativo, puede existir un período de prueba en el que tanto la persona candidata como la entidad, valoramos si esa incorporación será o no definitiva. En caso negativo, habrá que explicar claramente cuáles son los motivos de la no aceptación de la persona, y en todo caso, se le ofrecerá información/orientación para una posible incorporación en otra entidad en la que su perfil pueda encajar, o se la derivará, en caso de existir canales de coordinación con esas otras entidades que ofertan programas de voluntariado.

Desde la fundación también ofertamos la posibilidad de realizar algún tipo de colaboración puntual, en caso de no realizarse una selección para un programa concreto.

## **2.5. Incorporación y compromiso**

Cuando una persona se incorpora a la fundación, lo hace a través de la firma del acuerdo de compromiso (anexo 3). En este acuerdo están recogidos los datos personales, el programa al que se va a incorporar la persona y sus funciones, el tiempo de dedicación semanal y la duración, los derechos y deberes del voluntariado, y las causas de extinción del compromiso.

La incorporación es, en un primer momento, de carácter verbal, pero incluye también la firma del documento, en el que se recogen los derechos y deberes de la persona voluntaria, tanto a nivel general, como para su relación con la fundación, y viceversa. Esta es una exigencia de la legislación en materia de voluntariado, recogida en Ley 8/2006, de 10 de octubre, de Voluntariado de Castilla y León. También se tramita un seguro obligatorio.

En el modelo de acuerdo de compromiso que manejamos en la fundación, éste lo firma la persona que se incorpora como voluntaria, y normalmente, por parte de la fundación, el personal técnico de cualquiera de las dos oficinas. Tras la firma del documento, firmado por duplicado, una copia pasa a estar en mano de la persona voluntaria, y la otra queda archivada en la Fundación Rondilla.

En este momento, damos la bienvenida a la persona a la organización, y le agradecemos la contribución que hará en los proyectos, y le ofrecemos todo el apoyo técnico y humano que pueda necesitar.

## **2.6. Acogida y formación.**

En la fase de acogida de cualquier persona como voluntaria en Fundación Rondilla, es muy importante dedicarle una atención especial. Así, lo habitual es acompañar a la persona en su primer día a la entidad donde va a desarrollar su labor (en caso de tratarse de programas que se llevan a cabo en colaboración con otros entes), para conocer a la persona que la coordinará en dicho lugar; o en caso de que el voluntariado se realice en otros espacios se la pondrá en contacto con la persona coordinadora de dicho programa que será la que le ponga al día sobre el desarrollo de la actividad, y la presentará al resto del grupo.

También nos aseguraremos de que el nuevo voluntariado dispone de las herramientas precisas para ejercer su labor, además de la formación necesaria para ello.

Es muy importante también que la nueva persona voluntaria conozca detalladamente cuál es la estructura organizativa, qué personas la conforman (dirección, personal técnico, becarios/as, etc.), qué otros programas están en marcha... lo que le dará una visión de conjunto. Por otra parte, decir que la fundación no dispone de un manual de acogida como tal, pero sí le proporcionaría al nuevo voluntariado ciertos documentos que puedan resultarle de orientación, tales como la memoria de actividades, puntualmente informes, guías y manuales sobre los temas concretos sobre los que van a colaborar,... Obviamente, también les remitiremos al Plan Estratégico y al propio Plan de Voluntariado.

Finalmente, decir que en las primeras semanas, se hace un seguimiento más de cerca de la nueva incorporación, muchas veces cara a cara, pero si esto no es posible, a través de una llamada telefónica o el correo electrónico. Esto le permite al voluntariado sentirse acompañado, y tener una persona de referencia, aunque en este caso el rol del coordinador o coordinadora de cada uno de los programas, es también clave, ya que con esta persona mantiene un contacto más estrecho y continuo, en el ejercicio de la propia labor voluntaria.

En cuanto a la formación de la que hablábamos, desde Fundación Rondilla creemos que es bastante importante ya que se realizaría un trabajo de mayor calidad. La **educación informal** supone el proceso de adquisición de valores, actitudes y habilidades. Se adquieren a través de la experiencia diaria y de influencias educativas del entorno a lo largo de la vida. La formación del voluntariado es una educación no-formal e informal, que potencia los espacios formativos con objetivos concretos y metodología específica, que no puede olvidar los espacios informales donde se recrean motivaciones, expectativas, definiciones de la realidad, etc. Dicho esto, dentro de la entidad se puede hablar de:

- **Formación básica:** es la que imparte la organización en los momentos iniciales y que tratan los temas relativos a que es el voluntariado, actitudes y aptitudes, campos de intervención, marco legislativo y aspectos generales sobre la entidad, sus programas y actividades, etc.

Dentro de esta formación se encuentran los derechos y deberes de los voluntarios:

<b><u>DERECHOS</u></b>	Recibir, tanto con carácter inicial como permanente, la información, orientación, apoyo y, en su caso, medios materiales necesarios para los ejercicios de las funciones que se les asignen.
	Ser tratados sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
	Participar activamente en la organización en que se inserten, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas, de acuerdo con sus estatutos o normas de aplicación.
	Ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, con las características y por los capitales asegurados que se establezcan reglamentariamente.
	Ser reembolsados por los gastos realizados en el desempeño de sus actividades.
	Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario.
	Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de las características de aquella.
	Obtener el respeto y reconocimiento por el valor social de su contribución.
<b><u>DEBERES</u></b>	Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de la organización.
	Cumplir los compromisos adquiridos con las organizaciones en las que se integren, respetando los fines y la normativa de las mismas.
	Guardar, cuando proceda, confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad voluntaria. (Cumplimiento LOPD).
	Rechazar cualquier contraprestación material que pudieran recibir del beneficiario o de otras personas relacionadas con su acción.
	Respetar los derechos de los beneficiarios de su actividad voluntaria.
	Actuar de forma diligente y solidaria.
	Participar en las tareas formativas previstas por la organización de modo concreto para las actividades y funciones confiadas, así como las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que presten.
	Seguir las instrucciones adecuadas a los fines que se impartan en el desarrollo de las actividades encomendadas.
	Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de la organización.
Respetar y cuidar los recursos materiales que pongan a su disposición las organizaciones	

- **Formación específica:** es la que recibe la persona voluntaria en función de la actividad a realizar y de las necesidades detectadas por el coordinador de voluntariado.

- **Formación de formadores de voluntariado:** es la que reciben aquellas personas, contratadas y voluntarias, que se van a encargar de formar y coordinar el voluntariado en la entidad.

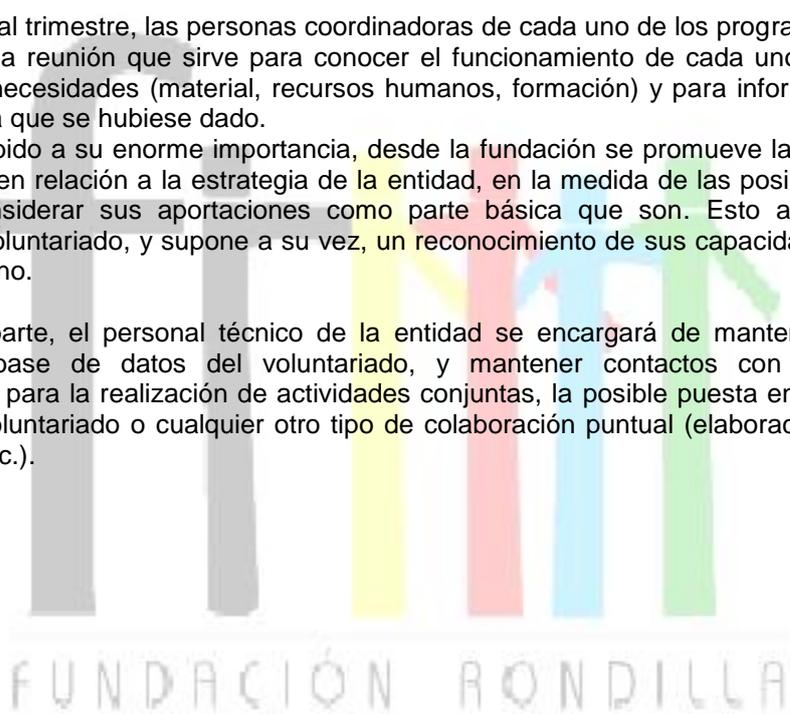
## **2.7. Gestión y seguimiento de las actividades**

En la Fundación Rondilla trabajamos con personas que asumen un rol de coordinación del resto del grupo para cada uno de los programas de voluntariado que ponemos en marcha, y que es la que se erige como interlocutora entre el grupo y la persona responsable de la organización, en este caso el personal técnico.

Una vez al trimestre, las personas coordinadoras de cada uno de los programas, se reúnen con la técnica, en una reunión que sirve para conocer el funcionamiento de cada uno de los programas, cuáles son sus necesidades (material, recursos humanos, formación) y para informar sobre cualquier tipo de incidencia que se hubiese dado.

Así mismo, y debido a su enorme importancia, desde la fundación se promueve la participación activa del voluntariado en relación a la estrategia de la entidad, en la medida de las posibilidades, ya que es fundamental considerar sus aportaciones como parte básica que son. Esto además, estimula la motivación del voluntariado, y supone a su vez, un reconocimiento de sus capacidades, cuando así se considera oportuno.

Por su parte, el personal técnico de la entidad se encargará de mantener constantemente actualizada la base de datos del voluntariado, y mantener contactos con otras entidades y administraciones para la realización de actividades conjuntas, la posible puesta en marcha de nuevos programas de voluntariado o cualquier otro tipo de colaboración puntual (elaboración de estadísticas, celebraciones, etc.).



FUNDACIÓN RONDILLA

## **3.- RECURSOS NECESARIOS**

### **3.1. Recursos Humanos**

La dotación en recursos humanos de la entidad depende en gran medida de diversos factores, como la posible firma de convenios con administraciones públicas o entidades privadas que permitan la realización de contrataciones puntuales. El ideal mínimo para la gestión de la fundación es unapersona, como mínimo, que ejerza de personal técnico, y a mayores los voluntarios.

Por otra parte, se suele contar con becarios/as de diferentes centros de estudios en las oficinas que colaboran durante todo el año, y puntualmente otro tipo de becas de prácticas (estudios de Master, por ejemplo). En alguna ocasión, se han podido ampliar los RRHH con la contratación de personas de apoyo, gracias a la firma de convenios.

En cuanto al voluntariado, la cifra oscila levemente de un año a otro, pero en general la media suele estar alrededor de 10 o 15 personas. Con este volumen de voluntariado, es posible cubrir las necesidades de recursos de todos los programas que están en marcha, e incluso en ocasiones llegamos a tener voluntariado de reserva, que tiene que permanecer a la espera de poder incorporarse al programa deseado.

En cualquier caso, en caso de aumentar el número de programas de voluntariado, ya sean propios o en colaboración con otras entidades, será necesario incrementar también el número de personas voluntarias, teniendo en cuenta los perfiles más adecuados.

#### **3.1.1. Funciones de la persona responsable del voluntariado.**

- Fijar objetivos para el voluntariado.
- Planificar las acciones del ciclo de gestión del voluntariado.
- Organizar las tareas del voluntariado.
- Labores de comunicación con el voluntariado y resto grupos de interés.
- Fomentar el desarrollo del voluntariado.
- Motivar al voluntariado.
- Seguimiento del voluntariado.
- Evaluación de las acciones y objetivos planteados.
- Elaboración de memorias de actividades.
- Planificación y evaluación del itinerario formativo.
- Acudir a cursos, jornadas, congresos de voluntariado, etc.
- Impartir charlas, cursos, comunicaciones, etc. sobre el voluntariado
- Gestión administrativo-contable
- Elaboración del Plan de Voluntariado y otros documentos estratégicos

### **3.2. Recursos materiales.**

Para el desarrollo de la labor que la Fundación Rondilla lleva a cabo, además del propio espacio físico habilitado (dos centros), con sus respectivas dotaciones en equipamientos informáticos, mobiliario, etc., será necesario adquirir distintos recursos materiales que se emplearán en cada una de las actividades programadas, que pueden ser desde materiales de papelería (manualidades, cuadernos, etc.); pasando por transporte (contratación autobuses); materiales de difusión (camisetas, cartelería, trípticos, etc.); material de oficina, etc., que permiten el desarrollo de cada una de las propuestas que se ponen en marcha anualmente.

### **4.3. Recursos económicos.**

El presupuesto con el que cuenta la Fundación Rondilla, se elabora y ejecuta anualmente. Las partidas básicas a las que se destina el gasto fundamentalmente, son las siguientes:

- Voluntariado.
  - Seguros para el voluntariado
  - Cursos de formación básicos y específicos
  - Fondo para reintegro gastos voluntariado (transporte, dietas)
  - Difusión de oferta de voluntariado (trípticos, cartelería)
- General
  - Dietas personal técnico y dirección (desplazamientos)
  - Formación personal técnico (inscripción cursos, congresos)
  - Difusión actividades en medios de comunicación (banners, anuncios)
  - Jornadas formativas (ponentes, desplazamientos, alojamiento, catering, etc.).



## 4.- ANEXOS.

### Anexo 1. Listado De Programas Y Actividades Identificadas

Las principales actividades previstas a realizar con apoyo del voluntariado son las siguientes:

<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>
<p><b>A) Programa de Educación de Personas Adultas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Alfabetización</li><li>○ Aprendizaje permanente</li><li>○ Formación básica</li><li>○ Vitaminas para la memoria</li><li>○ Informática e internet</li><li>○ Inglés inicial y avanzado</li><li>○ Tertulia Literaria</li><li>○ Grupo de Teatro</li><li>○ Redes sociales</li></ul>
<p><b>B) Programa de Educación De Jóvenes e Infancia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Apoyo y refuerzo escolar alumnos de E.S.O y Primaria.</li><li>○ Actividades de ocio y tiempo libre para jóvenes en riesgo de exclusión social</li><li>○ Orientación para la búsqueda de empleo</li><li>○ Educación de Calle</li><li>○ Punto de Información Juvenil</li></ul>
<p><b>C) Programas de Orientación e Inserción Laboral para Jóvenes y Adultos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Formación laboral y Talleres de Inserción laboral</li><li>○ Curso de preparación del callejero para obtener la licencia de Taxi</li><li>○ Bolsa de empleo.</li><li>○ Orientación en la búsqueda de empleo, información y asesoramiento en el puesto de trabajo.</li><li>○ Programa Incorpora para la integración laboral de personas en riesgo de exclusión social en colaboración con la obra social de la Caixa.</li><li>○ Puntos Formativos Incorpora (Training Incorpora)</li><li>○ Programa Reincorpora. Inserción socio-laboral para personas reclusas de la obra social de la Caixa.</li><li>○ Itinerarios integrados y personalizados de inserción (Junta de Castilla- León- Fondo Social Europeo).</li></ul>
<p><b>D) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN SOCIO-CULTURAL DE PERSONAS INMIGRANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Acciones para la inserción socio-cultural.</li><li>○ Español para extranjeros/as.</li><li>○ Talleres de inserción laboral y orientación prelaboral</li><li>○ Oficina de Información y Asesoramiento: Asesoría social y jurídica, primera acogida, regularización y tramitación de documentos.</li><li>○ Orientación para la inserción laboral, asesoría laboral.</li><li>○ Bolsa de trabajo</li></ul>

**Anexo 2. Modelo de Ficha de Voluntariado.**

Se adjunta al final de este documento.

**Anexo 3. Acuerdo Compromiso.**

Se adjunta al final de este documento.

