

# FUNDACIÓN ACCIÓN SOCIAL ARAGONESA



---

## PLAN DE VOLUNTARIADO

---

## JUSTIFICACIÓN

FASA, desde sus inicios en el año 2016, ha contado con el apoyo de personas voluntarias que, de forma desinteresada, participan en las diferentes actividades y proyectos que se llevan a cabo en la fundación. Hasta el momento este voluntariado ha sido posible gracias a la red de entidades con las que colabora que facilitan la difusión de sus actividades y promueven la sensibilización por los fines de la fundación. Esto ha permitido que FASA haya podido sacar adelante actividades en beneficio de personas mayores aisladas, personas dependientes y otros colectivos vulnerables y/o en riesgo de exclusión social. El voluntariado es uno de los pilares de la razón de ser la fundación, ya que entre sus propios fines se encuentra *la promoción del voluntariado y la acción social*, consecuentemente se considera indispensable la definición de un Plan de Voluntariado ambicioso y robusto.

En el momento de redactar este Plan, con la finalidad de desarrollar y fortalecer su movimiento voluntario y en previsión de un aumento progresivo de la actividad, FASA considera necesario establecer un Plan de Voluntariado que sirva de referencia y guía general en cuanto a los procesos que habrá de seguir para lograr una correcta gestión de su voluntariado.

Es importante mencionar que este Plan es un documento vivo, en el que trabajarán las personas responsables de la organización junto con los voluntarios, adaptándolo cuando sea necesario, pudiendo ser ampliado, modificado o mejorado en función de los cambios que acontezcan en la fundación o en su entorno.

- **El voluntariado y la misión de FASA**

El voluntariado es un vehículo de participación ciudadana y un importante motor de desarrollo social. Su importancia radica en que constituye un ejercicio de corresponsabilidad ciudadana ante situaciones de soledad, dependencia, exclusión, marginación y sufrimiento humano, además de

crear vínculos entre las personas, fomentando la solidaridad y la cohesión social.

Conscientes de esto, FASA considera fundamental la participación de voluntarios para cumplir con su misión la cual consiste en *“La atención de las personas mayores y/o en riesgo de exclusión social, la inserción social laboral de personas de todo tipo, especialmente de personas con discapacidad”*. Como se ha comentado, la relevancia del voluntariado para la fundación viene desde sus propios fines fundacionales, es por ello que, de forma continuada, la fundación trabaja para crear y mantener una red de voluntarios, multidisciplinaria y diversa, que incluya a personas provenientes de diversos rubros profesionales y experiencia pero que tengan en común la voluntad de apoyar a otros y su compromiso con la mejora de las condiciones de vida de estos colectivos vulnerables.

- **Objetivos estratégicos del plan**

- Impulsar y consolidar la práctica de la acción voluntaria como forma de subrayar el papel activo de la ciudadanía;
- Fortalecer la relación entre empresas y sociedad a través de su RSC, haciéndolas partícipes de su compromiso social y propiciando el voluntariado corporativo.
- Fomentar, a través del voluntariado, valores democráticos esenciales para una convivencia plena de todas las personas, como la solidaridad y la empatía.

## **1. MODELO DE GESTIÓN**

- **Definición del voluntariado**

Para los fines de este plan se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación ni mediar obligación ó deber jurídico, realice cualquiera de las tareas contempladas

en las actividades de FASA, cumpliendo los requisitos establecidos en los mismos y en el Ordenamiento Jurídico correspondiente, estableciendo como principio inspirador de la relación entre la Entidad y sus Voluntarios, el carácter positivo de la libre participación ciudadana que de forma solidaria y altruista se integra en los programas de actividades de la Entidad para la mejor consecución de los fines de la misma en apoyo a una convivencia moderna, participativa, justa e igualitaria.

Por tanto, las características del ejercicio del voluntariado de FASA serían las siguientes:

1. Sin fines de lucro;
2. En forma libre y basado en el compromiso;
3. Es una acción organizada;
4. Sin vínculos, ni responsabilidad contractual de naturaleza laboral;
5. De carácter altruista y solidario;
6. Ligada al desarrollo comunitario.

### **1.1 Perfiles**

En FASA cualquier persona puede participar como voluntaria siempre y cuando esté interesada en colaborar activamente en la mejora de las condiciones de vida de colectivos vulnerables que se encuentren en situaciones de soledad, dependencia o riesgo de exclusión.

FASA busca la colaboración con otras entidades y la involucración del sector empresarial como actor fundamental en el desarrollo y evolución de las sociedades. Busca fomentar su sensibilidad y conciencia y el crecimiento del voluntariado corporativo.

Las personas que se integran a la red de voluntarios han de conocer y compartirla misión y valores de la fundación, lo cual incluye el principio de no discriminación el cual se traduce a la no exclusión de la persona

voluntaria o de beneficiarios de la acción por motivos de raza, sexo, edad o cualquier otra condición de tipo económico, político, étnico, cultural o social, religión, ideología u orientación sexual.

Algunas aptitudes y actitudes que la organización busca en sus voluntarios son las siguientes:

- Participativo: la persona voluntaria debe poder participar activamente, tanto en las actividades de la fundación como en la definición de las estrategias;
- Comprometido: debe identificarse con los principios, formas de trabajar e ideales de la fundación. Puede ofrecer una ayuda mantenida en el tiempo, bajo condiciones de estabilidad y bajo permanente evaluación de los resultados;
- Grupal: el trabajo en equipo es una seña de identidad de FASA la cual se transmite a sus voluntarios. Juntos logran los objetivos propuestos;
- Capacitado: debe estar dispuesto a adquirir la formación básica necesaria para desempeñar de forma óptima su labor voluntaria;
- Motivado: partiendo de la premisa de que cada persona voluntaria tiene su propia motivación, FASA le prestará al voluntario/a la atención adecuada en relación a sus necesidades y expectativas, realizando un seguimiento cercano y continuo y favoreciendo en todo momento la comunicación;
- Disponible: debe tener una dedicación adecuada en tiempos, tareas y responsabilidades, en base a lo acordado en el compromiso inicial.

## **1.2.Coordinador de voluntariado**

FASA contará con una persona encargada de gestionar su red de voluntarios. Su actitud se enfocará hacia la resolución de conflictos y la mediación. En definitiva, una actitud positiva, de guía y mediadora.

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- Fijar los objetivos de voluntariado de la fundación;
- Captar personas voluntarias y acompañarlas en su integración en la fundación;
- Planificar y organizar las actividades voluntarias;
- Acompañar y dar seguimiento a las actividades voluntarias verificando la calidad de las mismas y que contribuyan a los objetivos del proyecto;
- Fomentar la motivación e implicación de la persona voluntaria en la fundación;
- Comunicar y difundir las actividades de voluntariado;
- Contribuir al desarrollo personal de los voluntarios, promoviendo iniciativas que motiven al voluntario y refuercen su compromiso;
- Identificar las necesidades específicas de formación de los voluntarios;
- Evaluar las acciones que llevan a cabo los voluntarios ofreciendo retroalimentación;
- Asegurar el cumplimiento del Plan de Voluntariado como uno de los referentes de calidad;
- Presentar un informe periódico a la junta directiva sobre el trabajo desarrollado como coordinador de voluntariado.

### **1.3. Captación de Voluntarios**

FASA considera que el recurso más importante a la hora de captar nuevos voluntarios es a través de su red de contactos con otras entidades amigas que contribuyen, no únicamente de forma directa a difundir el voluntariado, sino también a través de sus respectivas plataformas digitales y redes sociales. Además, al tratarse de una entidad con amplia actividad

autonómica, el “boca a boca” de los voluntarios también es un factor importante de cara a la captación de nuevos voluntarios.

Ahora bien, para complementar su estrategia de captación, FASA podrá realizar convocatorias públicas por medios de difusión masiva (periódicos, radio, televisión, portales de internet, redes sociales, etc.), para captar a nuevas personas voluntarias según las necesidades de la fundación y los proyectos que se encuentre desarrollando. El fortalecimiento de la presencia digital de FASA se prevé que será determinante a la hora de conseguir un crecimiento en el número de voluntarios. También buscará captar personas voluntarias a través de bancos y bolsas de voluntariado, universidades, actos solidarios, acciones conjuntas coordinadas con otras entidades locales del mismo sector, plataformas locales, portal web de la fundación, folletos y carteles, etc. En el caso que proceda, la convocatoria se podrá realizar mediante invitación directa.

Entendemos por tanto que el proceso de captación de voluntarios ha de ser:

- Un proceso vivo y constante;
- Gestionado por FASA;
- Flexible y conforme a las necesidades del momento;
- Con visión de futuro;

El responsable de voluntariado será el encargado de la captación, junto con los propios voluntarios de FASA, siempre en consonancia con la misión y visión de la entidad.

#### **1.4. Selección**

FASA establecerá los criterios de selección de su voluntariado conforme a los requerimientos de sus proyectos. Los criterios de selección deberán ser puestos en conocimiento de los aspirantes a ser voluntarios/as desde el momento de la convocatoria.

La correcta selección de los voluntarios que desean trabajar en la fundación es muy importante ya que además del deseo de ser voluntario será necesario contar con las capacidades y aptitudes para realizar las labores que la fundación precisa.

En este sentido se busca que las personas que colaboren como voluntarias con FASA queden satisfechas y que su experiencia como voluntarios contribuya a su crecimiento personal y profesional.

Ahora bien, a partir del momento en que una persona se interesa en ser voluntario se pone en marcha un proceso que comienza con una entrevista con la persona responsable de voluntariado, la cual le informará lo que significa ser voluntario en FASA y las tareas concretas que tendrá que llevar a cabo.

Las entrevistas se realizarán en un espacio físico apropiado, donde ambas partes se puedan sentir cómodas. Se trata de un espacio de tiempo donde prevalecerá la escucha activa y donde el candidato a voluntario podrá resolver todas sus dudas. Las entrevistas podrán ser de dos tipos:

- Individuales: Se trata de una entrevista personal con la persona aspirante a ser voluntaria que, tras haber conocido previamente la fundación, se acerca para obtener información sobre una posible colaboración. Durante la misma se ofrece al voluntario información sobre la misión, funcionamiento, y actividades que ejecuta FASA, así como los horarios de las mismas.
- Grupal: Se realiza con un grupo de potenciales voluntarios después de haber realizado una campaña de captación/sensibilización. Este tipo de entrevistas no excluye que, posteriormente, se lleve a cabo una individual con cada uno de los integrantes del grupo para valorar la actividad/proyecto donde ubicarles en función de sus intereses, talentos, capacidades y disponibilidad de tiempo.



El Responsable de Voluntariado, tras haber recabado toda la información necesaria sobre la persona voluntaria en esta primera entrevista y después de analizar su perfil, valorará y orientará al voluntario para su posterior ubicación en alguna actividad del servicio de voluntariado. Esta valoración debe realizarse atendiendo a las actitudes, aptitudes, capacidades y formación de cada persona aspirante a ser voluntario, de tal forma que se puedan plantear diferentes alternativas de colaboración.

## 2. INCORPORACIÓN

Es el momento en el que la persona voluntaria comienza a formar parte de la red de voluntarios de FASA, colaborando en una actividad y/o proyecto concreto.

En esta fase el responsable de voluntariado se encargará de realizar los siguientes trámites, explicándole al voluntario de forma clara y concisa en qué consiste cada uno:

1. **Base de datos del voluntariado/Ficha del voluntario:** Documento que recoge los datos académicos, personales y de disponibilidad del voluntario. Además, debe consignar las actividades y labores en las que participa y el número de horas dedicadas desde el momento en que comienza su andadura por la entidad.

La base de datos/ficha del voluntario incluirá la siguiente información:

### INFORMACIÓN GENERAL

- Nombres y apellidos del voluntario o la voluntaria;
- Fecha de nacimiento;
- Número de tarjeta de identidad;
- Número de pasaporte para voluntarios extranjeros;

- Dirección o domicilio;
- Números de teléfono fijo y celular;
- Correo electrónico;
- Estudios realizados;
- Profesión u oficio;
- Referencia de otras actividades voluntarias realizadas previamente;
- Nombre y teléfono de persona de contacto en caso de emergencia.

#### INFORMACION ESPECÍFICA:

- Fecha de ingreso a la fundación;
- Fecha de retiro de la fundación;
- Área o proyecto al que pertenece;
- Actividad voluntaria realizada;
- Capacitación adquirida dentro de la fundación;
- Los motivos de retiro de la persona voluntaria (tiempo establecido por la fundación, decisión del voluntario/a; incumplimiento al compromiso firmado).

2. **Póliza de seguros:** Tal y como marca la Ley de Voluntariado, los voluntarios tienen derecho a ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria.

3. **Acta compromiso con la fundación:** Es el documento que recoge las condiciones bajo las cuales se establece el acuerdo entre la fundación y el voluntario, debiendo ser firmado por ambas partes. También podrá cumplimentarse más adelante, cuando el voluntario haya recibido la formación y se haya incorporado en alguna actividad.

El acta compromiso deberá contener la siguiente información:

1. Nombre y datos generales de la organización;
2. Datos generales de la persona voluntaria;
3. Descripción de las tareas que tendrá a su cargo la persona voluntaria;
4. Descripción de las condiciones y el lugar en que se desarrollará la acción voluntaria, horarios, duración del acuerdo y equipamiento;
5. Derechos y deberes que tiene la persona voluntaria durante el tiempo que se desempeñe como tal, causas y formas de terminación del acuerdo;
6. Cualquier otro dato establecido en el Reglamento Interno de la organización.

**Esta acta de compromiso con la fundación no constituye ningún tipo de relación laboral remunerada, ni estará sujeto a jurisdicción de institución estatal alguna.**

-

4. **Carnet de Voluntario:** Documento acreditativo que se le entrega al voluntario en el momento de su incorporación a la fundación, que le identifica como uno de sus miembros, y que debe llevar consigo durante la realización de su actividad voluntaria.

## **2.1.Derechos de los Voluntarios**

Tanto los voluntarios como FASA se comprometen a que se cumplan los derechos y deberes de los voluntarios, que son los siguientes:

- Recibir la información, formación, orientación, apoyo y, en su caso, medios materiales necesarios para el ejercicio 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;
- 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 la naturaleza y características de aquélla;
- Obtener el respeto y reconocimiento por el valor social de su contribución.

## **Deberes de los Voluntario:**

- Cumplir los compromisos adquiridos, respetando los fines y la normativa;
- Guardar confidencialidad de la información;

- Rechazar cualquier contraprestación material que pudieran recibir bien 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;
- 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 la organización.

## **2.2. Acogida**

Una vez llevado a cabo la selección de la persona voluntaria, inicia la etapa de acogida dentro de la fundación.

Para ello se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El proceso de bienvenida a los voluntarios debe estar sistematizado y resultar cercano.
- Se deberá proporcionar al voluntario toda la información de manera clara, concisa y completa sobre los siguientes aspectos:
  1. **SOBRE LA FUNDACIÓN:** Es fundamental informar a cada persona voluntaria sobre la historia de FASA, su misión, visión, valores, forma de trabajo y organigrama.
  2. **SOBRE LA LABOR DEL VOLUNTARIO EN LA FUNDACIÓN:** Describir de forma clara y concisa lo que se espera de su labor voluntaria, así como las condiciones en las que realizará sus tareas.

3. SOBRE LAS MOTIVACIONES Y EXPECTATIVAS: Preguntar a los voluntarios sus motivaciones y expectativas y exponerles lo que FASA espera de ellos. En este punto es importante evitar idealizar la fundación y su labor, ser lo más claro y realista posible y también dejar claro que el voluntariado no es una vía de acceso a un puesto de trabajo en la fundación.

### **2.3. Formación**

La formación, aparte de ser un derecho de todo voluntario y un deber de la fundación, resulta un instrumento fundamental para garantizar la calidad de la acción voluntaria. El responsable de voluntariado participará activamente en la elaboración y planificación de la formación que reciban los voluntarios. La formación a los voluntarios de FASA se cataloga de la siguiente forma:

1. a) Básica: a través de ella se busca dotar al voluntario de los conocimientos básicos sobre el voluntariado, sus derechos y obligaciones y el código de ética. También se ofrecerá información más detallada sobre la fundación y sus actividades, la realidad sobre la que actúa, el perfil de las personas beneficiarias, las directrices sobre cómo debe funcionar el servicio voluntario y las habilidades sociales requeridas para su labor. Esta formación será de corta duración, de tal forma que la persona voluntaria se inicie en su labor lo antes posible, evitando que disminuya su interés y motivación.
2. b) Específica: esta se imparte solo a los voluntarios que vayan a participar en programas o actividades específicos dentro de la fundación, y que pudiera requerir una especificidad mayor que la formación básica.

Es importante mencionar que el proceso de formación es un proceso vivo, dinámico y participativo, en el que el acompañamiento a la persona voluntaria y el intercambio de conocimientos ha de ser función de todos los profesionales implicados en la entidad con los que colabora el voluntario.

## **2.4. Acompañamiento y seguimiento**

El acompañamiento al voluntariado es un proceso que se inicia desde el momento en que la persona voluntaria entra a colaborar con la fundación. Al igual que la formación, es un proceso que no se inicia y termina, sino que es continuo a lo largo del recorrido del voluntario en la entidad.

El acompañamiento a los voluntarios es fundamental ya que sirve para motivar y conseguir un voluntariado fiel y comprometido con el servicio y con la fundación, así como para lograr mejorar la calidad del servicio voluntario.

El acompañamiento incluirá: a) una supervisión de la labor del voluntario en cuanto a su asistencia, actitud, compromiso, calidad del trabajo realizado, etc., y b) herramientas que sirvan al voluntario para crecer y desarrollarse. Estas herramientas consisten en motivación, comunicación y reconocimiento.

### **1. Motivación**

Diversos estudios sobre voluntariado indican que, aunque cada persona es diferente y responde a diferentes estímulos, existen pautas generales que ayudan a mantener a los voluntarios motivados, como por ejemplo:

- Ofrecer al voluntario participar en actividades que realmente le interesen y le supongan un reto;
- Fomentar la autonomía del voluntario, de tal forma que pueda ejercer su creatividad y liderazgo;
- Potenciar el sentimiento de pertenencia a través de la implicación y la buena relación tanto con los profesionales de la fundación como con los beneficiarios;
- Favorecer espacios de intercambio de experiencias entre los voluntarios;
- Dar la oportunidad a la persona voluntaria de cambiar de tarea y adquirir mayor responsabilidad;
- Fomentar el desarrollo de su formación y conocimientos;

- Implicar a antiguos voluntarios en la recepción, apoyo y tutela de los nuevos voluntarios bajo la supervisión del responsable de voluntariado;
- Proporcionar la oportunidad de influir en la organización, estimulándoles para que presenten ideas y sugerencias;
- Facilitar información periódica sobre los resultados logrados, conociendo en todo momento cómo se desarrolla su trabajo;
- Demostrar a cada voluntario lo importante que es su trabajo para la organización. En este sentido tiene especial importancia el uso del lenguaje refiriéndonos a ellos por sus nombres y definiéndolos por sus contribuciones. No es lo mismo presentar a la persona voluntaria diciendo: "ésta es María, la voluntaria", que decir "esta es María, quien está realizando una labor muy relevante de voluntariado en tal área y gracias a su aporte vamos a conseguir tal o cual resultado";
- Proponer su colaboración en la programación de actividades;
- Proporcionarles distintivos que les permitan reconocerse como voluntarios de la fundación, como por ejemplo camisetas, carnet de identificación, etc.

### 1. **Comunicación**

La comunicación entre el coordinador de voluntariado y los voluntarios será fluida y continua, ya sea vía correo electrónico, personal o por teléfono, dependiendo del caso.

Se realizará una reunión trimestral en la sede de la fundación donde se informará del programa de actividades para ese trimestre, pidiendo a los voluntarios que realicen aportes e ideas. En estas reuniones también se aprovechará para presentar a los nuevos voluntarios y dar un espacio para compartir experiencias, dudas, inquietudes, sugerencias y oportunidades de mejora.



## 1. **Reconocimiento**

Consiste en reconocer y agradecer a la persona voluntaria su colaboración. Para ello se buscará facilitar espacios o momentos donde realizar dicho reconocimiento, como por ejemplo: actos públicos, momentos informales, reuniones individuales o grupales, etc.

Las acciones de reconocimiento al voluntario tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- Que se realicen con la mayor frecuencia posible;
- Que sean sinceras;
- Que se valore a la persona, además de su labor;
- Que sea coherente con los principios de la entidad.

Una buena práctica al momento de reconocer a un voluntario podría ser publicar la importancia de su colaboración en boletines informativos, murales en la oficina o en la página web de la fundación. También se podría considerar crear un premio o reconocimiento anual para los voluntarios.

## **2.5. Desvinculación**

Existen muchos factores que pueden dar paso a que la relación del voluntario con la fundación finalice, entre ellos:

- Pérdida del interés por parte del voluntario;
- Incumplimiento de sus obligaciones;
- Falta de tiempo;
- Imposibilidad física o psíquica del voluntario o voluntaria que impida el cumplimiento de sus obligaciones;
- Falta grave por parte del voluntario que haga que FASA considere a esa persona no válida para colaborar con ellos;
- Y en general el incumplimiento por alguna de las dos partes de los derechos y deberes del voluntario.

En el caso de que se dé alguno de los supuestos anteriores, se dará por finalizada la relación de FASA con el voluntario, quedando siempre agradecida la fundación por la labor desempeñada. A petición del interesado, se extenderá un documento en el que conste la naturaleza y duración del servicio voluntario prestado y la causa por la que se acordó su separación de la fundación.

Siempre que el motivo de la marcha de un voluntario no sea por una falta grave cometida por este, cualquier persona tiene las puertas abiertas para volver a ser voluntario en el momento en el que quiera o pueda hacerlo.

### **3. OBJETIVOS ANUALES**

- **Objetivos año 2021:** Objetivo general.
- Fomentar el voluntariado e integrar personas voluntarias en las iniciativas y proyectos de FASA
- Crecimiento de la participación del sector empresarial y el voluntariado corporativo.
- Búsqueda y gestión de recursos para el fomento del voluntariado;
- Promoción y difusión de la labor de la fundación con respecto al voluntariado y la figura del voluntario;
- Lanzamiento de convocatoria para voluntarios;
- Creación de una red de voluntarios especializada en potenciales proyectos específicos;
- Integración del voluntariado en el equipo de FASA.

**3.2. Objetivos año 2022:** Debido a la implementación de nuevos proyectos con nuevas necesidades, se definirán en función de la evolución de los mismos.

**3.3. Objetivos año 2023:** Serán definidos posteriormente

**3.4. Objetivos año 2024:** Serán definidos posteriormente

#### **4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE VOLUNTARIADO**

Entre las funciones del coordinador de voluntariado está el asegurar el cumplimiento de este Plan, como un referente de calidad del servicio de voluntariado de FASA. Por tal motivo se deberá realizar un seguimiento periódico, verificando su cumplimiento y haciendo los ajustes necesarios para lograr una gestión eficiente del voluntariado de la fundación. De forma anual se llevará a cabo una evaluación, en base a los siguientes indicadores:

1. N° de voluntarios/as
2. N° de horas de voluntariado
3. Actividades en las que participan
4. Se ha realizado una definición de perfiles (sí/no)
5. Canales empleados para captar voluntariado
6. N° de reuniones de información al voluntariado interesado
7. Existe un documento de formalización del compromiso (sí/no)
8. Existe un manual de acogida (sí/no)
9. N° de actividades de formación en las que participa el voluntariado
10. N° de voluntarios/as que realizan una formación
11. N° de acciones de comunicación con el voluntariado
12. N° de espacios de participación con voluntariado
13. N° de actividades de relación con el equipo remunerado
14. N° de actividades de relación del voluntariado con la junta directiva.
15. N° de entrevistas de seguimiento a cada persona voluntaria
16. N° de acciones de reconocimiento al voluntariado

17. Se revisa el plan de voluntariado con el equipo de voluntariado (sí/no)
18. Se revisa el plan de voluntariado con el equipo remunerado (sí/no)
19. Se revisa el plan de voluntariado con la junta directiva (sí/no)
20. N° de voluntarios/as que se mantiene de otros años
21. Se realiza una entrevista de salida a las personas voluntarias (sí/no)