

*Orientaciones básicas para La
gestión del voluntariado*



ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN: FASES DEL PROCESO DE VOLUNTARIADO EN LAS ENTIDADES.....	3
2. ESTUDIO DE SITUACIÓN	5
3. PERSONA RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO	8
4. CAPTACIÓN.....	9
5. INFORMACIÓN Y SELECCIÓN.....	11
6. ACOGIDA/ INCORPORACIÓN	14
6.1. COMPROMISO	15
6.2. SEGURO: DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y SEGURO DE ACCIDENTES	15
6.3. ACREDITACIÓN DE LA PERSONA VOLUNTARIA.....	16
6.4 GASTOS.....	16
7. DESARROLLO DE LA ACCIÓN VOLUNTARIA.....	17
7.1. FORMACIÓN.....	17
7.2. SEGUIMIENTO/ ACOMPAÑAMIENTO.....	18
7.3. MOTIVACIÓN/RECONOCIMIENTO.....	18
8. DESVINCULACIÓN	20
8.1. EVALUACIÓN.....	21
8.2. EXPEDICIÓN DE CERIFICADOS DE LA ACCIÓN VOLUNTARIA.....	21
BIBLIOGRAFÍA.....	24

DIAGRAMAS

DIAGRAMA 1: COMPOSICIÓN DE UNA ENTIDAD.....	3
DIAGRAMA 2: FASES DEL PROCESO DE VOLUNTARIADO EN LAS ENTIDADES.....	4
DIAGRAMA 3: ANÁLISIS DEL ESTUDIO	5
DIAGRAMA 4: ALGUNOS ASPECTOS A ESTUDIAR ANTES DE REALIZAR LA CAPTACIÓN	7
DIAGRAMA 5: POSIBLES MEDIOS DE CAPTACIÓN	10
DIAGRAMA 6: FASES DE LA SELECCIÓN.....	13
DIAGRAMA 7: PROCESO DE ACOGIDA DE LA PERSONA VOLUNTARIA.....	14
CIUADRO1.FACTORES QUE FAVORECEN Y DIFICULTAN LA MOTIVACIÓN.....	19
DIAGRAMA 8: TOMA DE DECISIÓN DE DEJAR LA COLABORACIÓN.....	23

1. PRESENTACIÓN: FASES DEL PROCESO DE VOLUNTARIADO EN LAS ENTIDADES

La realización de esta guía surge como material de apoyo tanto para entidades que tienen el objetivo de incorporar personas voluntarias, como de consulta para aquellas que ya incorporan voluntariado.

La colaboración voluntaria es muy valiosa, es un recurso importante ya que favorece al cumplimiento de los objetivos de las entidades, por lo que debemos tener una buena organización y estrategia con el mismo para obtener una buena calidad tanto en el proceso de planificación, como en el desarrollo de la acción voluntaria y que continúe en el tiempo todo lo que sea necesario, es decir, se ha de cuidar el voluntariado. Hay que tener en cuenta que una entidad está formada por todas las personas que desarrollan ahí sus servicios y/o pertenecen a ella como son el personal remunerado, los/as socios/as y los/as voluntarios/as, además por supuesto, de las personas destinatarias de las acciones.

Diagrama 1. COMPOSICIÓN DE UNA ENTIDAD

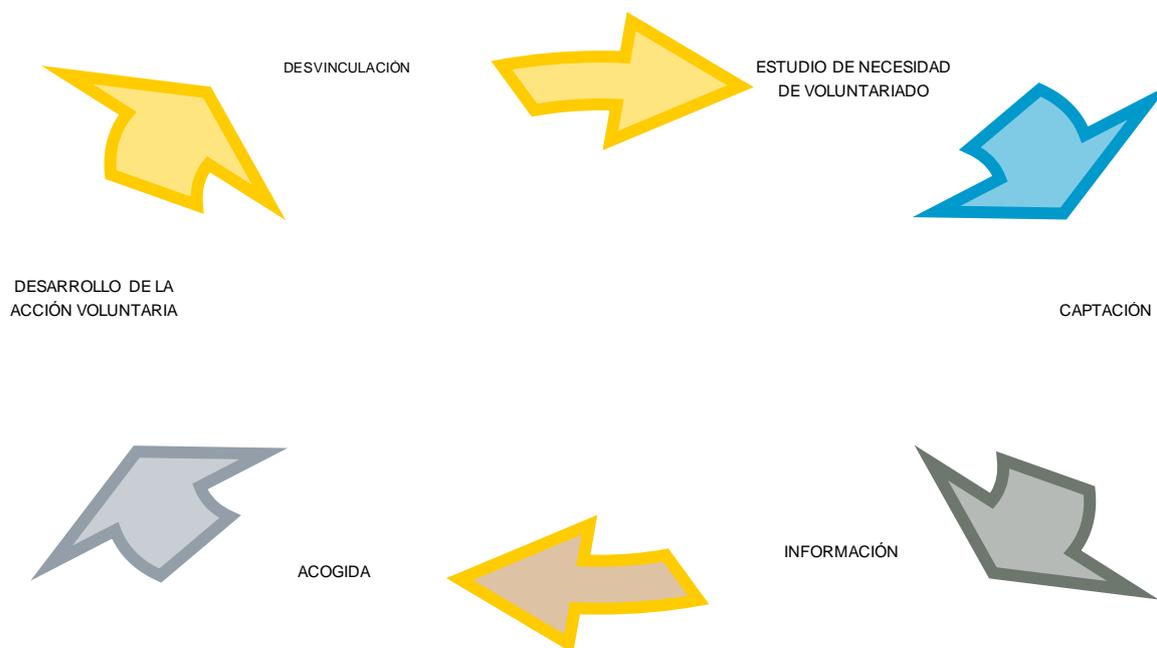


La incorporación de personas voluntarias a la entidad supone un proceso que consta de diferentes partes, cada una de las cuales, ha de estar bien estudiada y estructurada con el objetivo que esta colaboración sea lo más fructífera posible. El primer paso a llevar a cabo, es elaborar un estudio de la situación con el objetivo de analizar las necesidades, y a continuación, la realización de una captación de personas voluntarias (esta se puede realizar por diferentes medios, en función de la demanda que se posea). El paso siguiente, una vez contando con personas interesadas en colaborar con la entidad, es realizar la selección, se informa el/la voluntario/a sobre los proyectos, organización, comunicación...

Una vez desarrollados los anteriores procesos, se procede a la acogida de la persona voluntaria y al desarrollo de la actividad en el proyecto. Al llegar la finalización de la colaboración de el/la voluntario/a en el proyecto, dará lugar a una despedida y a sus correspondientes procesos. A lo largo de este documento, se va desarrollando más ampliamente cada fase.

A continuación se expone un diagrama representativo de este proceso:

Diagrama 2. FASES DEL PROCESO DE VOLUNTARIADO EN LAS ENTIDADES

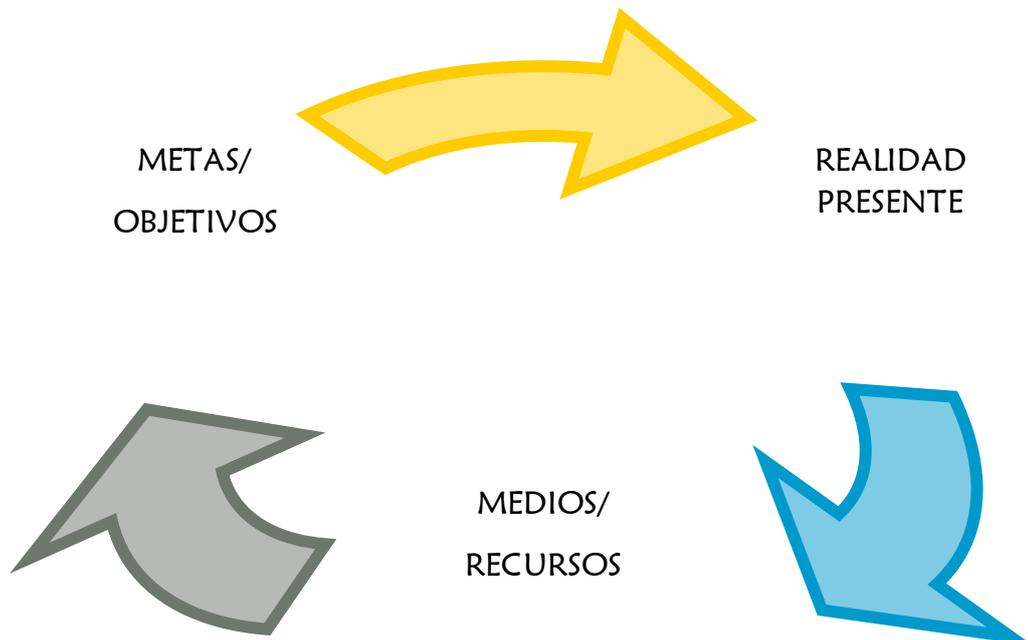


2. ESTUDIO DE SITUACIÓN



Antes de incorporar personas voluntarias a la entidad, se ha de realizar un estudio de la realidad, con el objetivo de identificar la necesidad de incorporación de voluntariado en los diferentes proyectos que se realizan, que tareas podrían desarrollar, recursos existentes, objetivos/metas donde queremos llegar, el perfil de las personas voluntarias (que dependerá del proyecto a incorporar)... Este estudio de la situación se elabora con el fin de realizar una captación coherente y organizada, es decir, como a continuación se representa en el siguiente diagrama:

Diagrama 3: ANÁLISIS DEL ESTUDIO

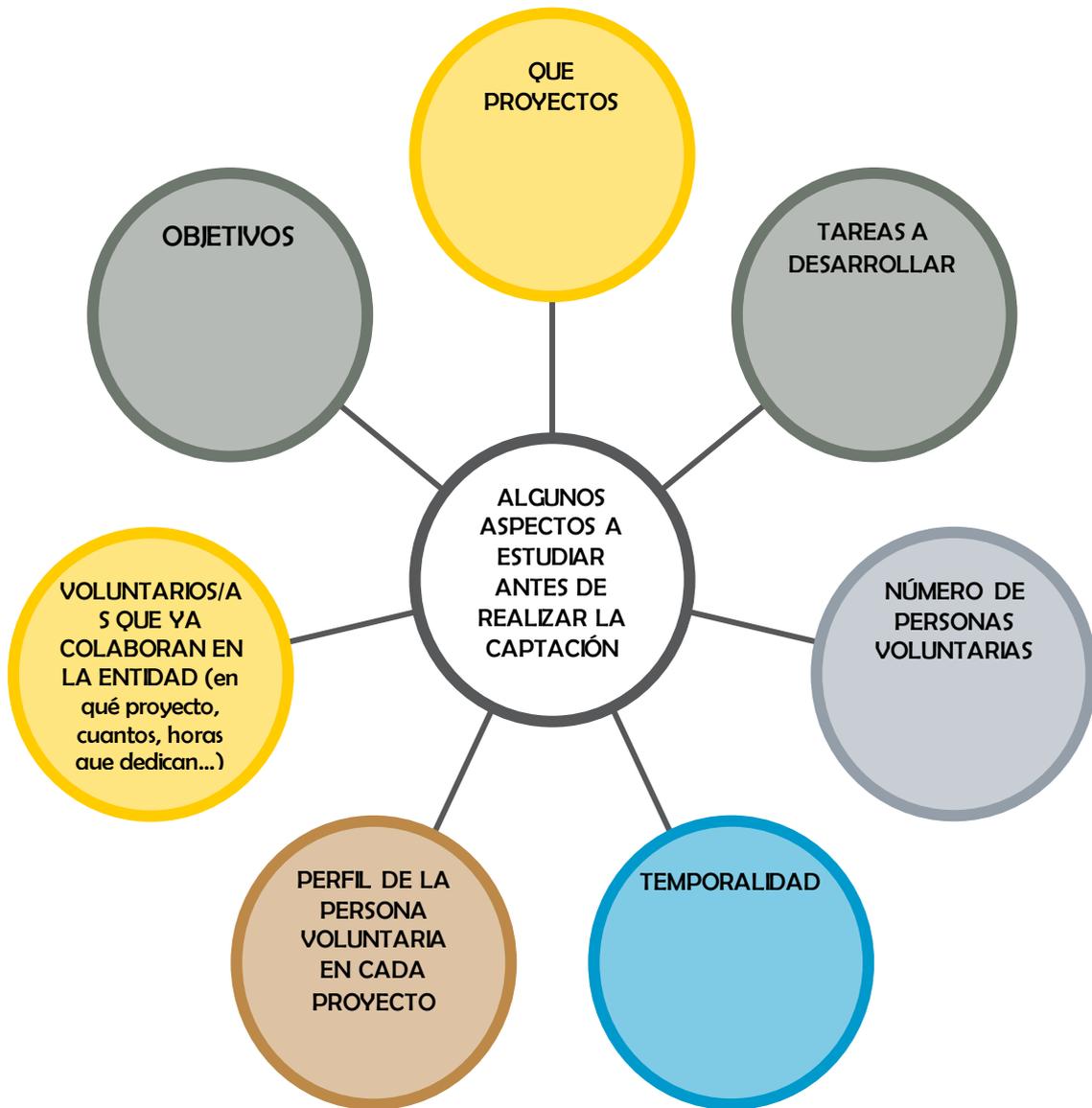


Es importante poseer una relación minuciosa de necesidad de voluntariado. Estas son algunas de las cuestiones a responder antes de comenzar la planificación (se ha de tener en cuenta, que pueden variar en función de la estructura de la entidad).

Si al incorporarse las personas voluntarias a la organización, carecen de información precisa sobre las tareas que han de realizar, tiempo que dura el proyecto, puede provocar confusión en la responsabilidad que posee cada voluntario/a, organización del mismo...

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	AL RESPONDER A ESTAS CUESTIONES EVITAREMOS...
■ ¿En qué proyectos se incorpora personas voluntarias?	● Designar voluntariado donde no corresponde
■ ¿Cuáles son los beneficios de incorporar voluntariado en la organización?	● No saber que aporta el voluntariado
■ ¿Cuáles son los objetivos de los mismos?	● Falta de clarificación de los objetivos
■ ¿Cuántas personas voluntarias se necesitan para cada uno?	● Necesidad de personal voluntaria errónea
■ ¿Cuántas personas voluntarias están desarrollando su actividad en la entidad?	● Realizar un llamamiento a más o menos personas de las que se necesitan
■ ¿Cuáles son las tareas a desarrollar por las personas voluntarias?	● Designar tareas que no corresponde al voluntariado
■ ¿Qué perfil es el deseado? (destrezas, habilidades, valores, tiempo a dedicar...)	● Perfil de voluntariado erróneo
■ ¿Cómo se va a realizar la captación?	● Tipo de captación equivocada
■ ¿Con qué recursos materiales y humanos se cuenta?	● Falta de recursos para realizar las acciones
■ ¿Durante cuánto tiempo?..	● Que se prolongue demasiado en el tiempo que sea un periodo tan corto que no tiempo a realizarlo.
■ ¿Qué pasos hemos de dar?	● Falta organización

Diagrama 4. ALGUNOS ASPECTOS A ESTUDIAR ANTES DE REALIZAR LA CAPTACIÓN



3. PERSONA RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO

Para una mejor organización de la estructura del voluntariado, así como para un desarrollo óptimo, es necesario en caso de que aún no exista, una persona responsable en este ámbito: puede ser una persona específica para ese puesto, una persona directiva, un/a voluntario/a... en la mayoría de los casos se suele designar en función del tamaño de la entidad, de cuantas personas componen el voluntariado... Esta persona responsable es imprescindible para conseguir una adecuada gestión del voluntariado, así como el referente del mismo.

A continuación se muestra de manera global algunas responsabilidades básicas a desarrollar en este cargo:

- Fijar objetivos.
- Planificar.
- Concretar la organización de la labor del voluntariado.
- Captación del voluntariado.
- Planificación de la formación del voluntariado.
- Gestión del voluntariado.
- Coordinar las acciones voluntarias.
- Fomentar las redes entre todas las personas integrantes de la organización.
- Proceso de selección.
- Fomentar la comunicación y participación de las personas voluntarias.
- Fomentar el desarrollo personal.
- Motivar.
- Controlar.
- Buena comunicación.
- Líder.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Capacidad de gestión de recursos.
- Empatía.

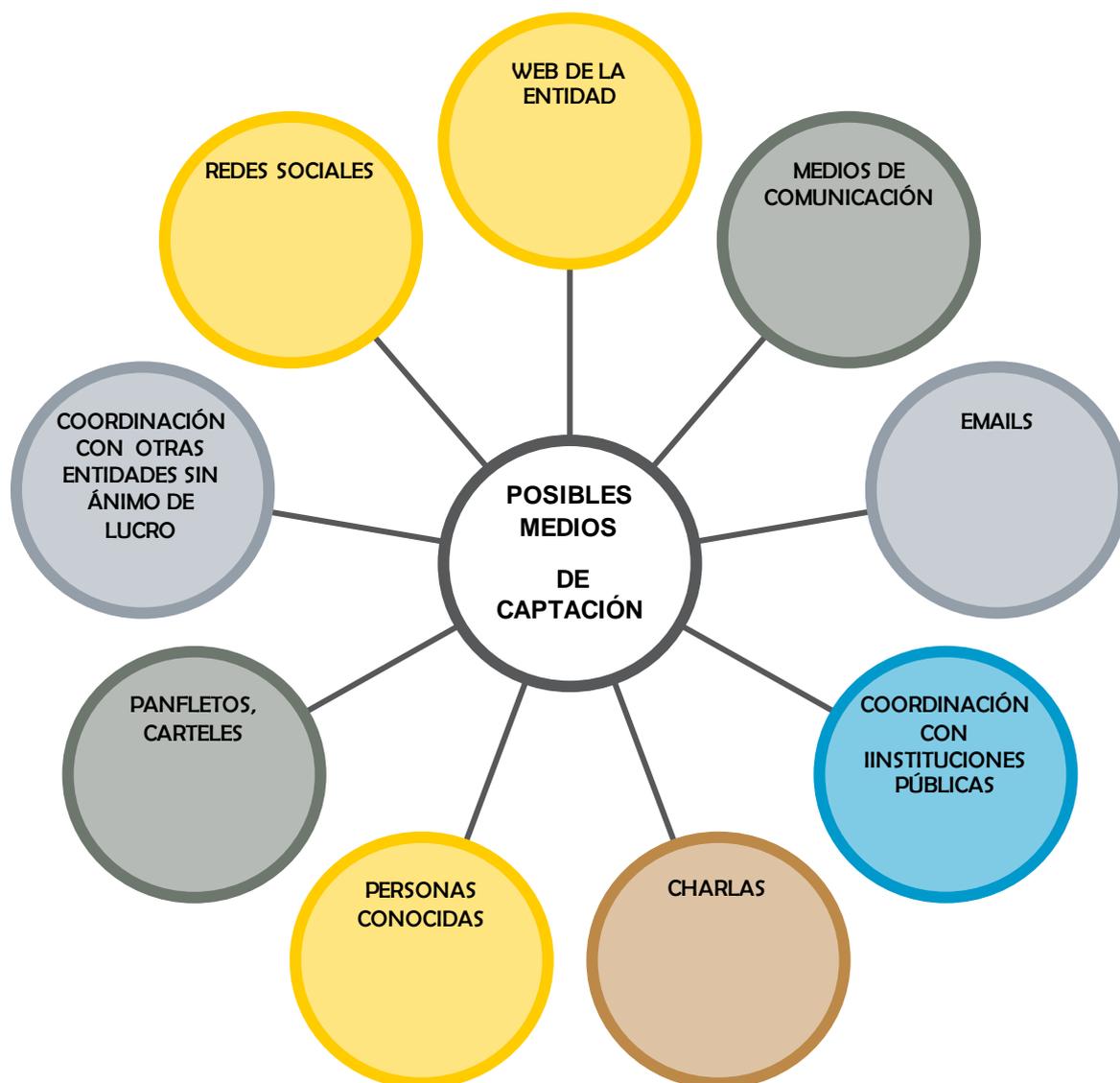
4. CAPTACIÓN

El proceso de captación de personas voluntarias se corresponde a las tácticas a realizar para acercar a posibles personas voluntarias que colaboren en proyectos que se desarrollan en la entidad.

Es necesario, antes de comenzar a realizar la captación, tener muy claro cuantas personas voluntarias necesitamos incorporar a la organización, cual es el perfil de cada de ellas...ya que en función de estos datos, tendríamos que buscar el medio de atracción más adecuado. Una vez organizado, estructurado y sabiendo las personas que necesitamos que colaboren en la entidad, llevaremos a cabo la captación: se ha de organizar el modo o los modos de atracción de personas voluntarias, ya que una captación indiscriminada puede conducir a error. En esta fase, se ha de tener en cuenta el lenguaje a utilizar para conseguir una comunicación eficaz y eficiente, al igual que poseer muy claro el mensaje que queremos transmitir. El medio por el que se realiza puede ser muy diverso como por ejemplo, mediante la página Web de la entidad, medios de comunicación, instituciones públicas, otras entidades sin ánimo de lucro, email, charlas, personas conocidas....nos decantaremos por unas o por otras en función de la situación de la entidad y de los recursos que se dispongan.

Una vez realizada la captación, se realizará una evaluación sobre la misma para, en caso necesario, incorporar mejoras para futuras captaciones, y cuál ha sido el medio más eficaz.

Diagrama 5: POSIBLES MEDIOS DE CAPTACIÓN



5. INFORMACIÓN Y SELECCIÓN

Una vez que existan personas interesadas en recibir información sobre el voluntariado que se realiza en la entidad, se ha de concertar una cita con cada persona con el objetivo de:

- Informar sobre la estructura, valores y objetivos de la entidad, así como sobre los proyectos concretos en los que se incorpora voluntariado.
- Informar sobre los derechos y deberes de la persona voluntaria.
- Valorar el perfil de la persona potencial en desarrollar el voluntariado: valores, aptitudes, habilidades, motivaciones, intereses, experiencias, conocimiento, nivel de compromiso, responsabilidad... y a partir de aquí se analizará si podrá realizar satisfactoriamente las actividades programadas para que realice el voluntariado.

Una vez expuestas las características de las dos partes, se valorará de la forma más consensuada la incorporación o no al programa de voluntariado de la entidad.

PARTES DE LA ENTREVISTA

- Presentación.
- Desarrollo de la entrevista: cuerpo de la entrevista.
- Conclusiones.
- Despedida.

CARACTERÍSTICAS DE LA ENTREVISTA

- Ha de tener un tiempo determinado.
- En un lugar con ambiente adecuado.
- Flexibilidad a la hora de abordar temas.
- Estructuradas según el objetivo a obtener
- Con un desarrollo coherente.

La persona entrevistadora ha de tener las siguientes características:

- Empatía.
- Que domine conocimientos sobre voluntariado.
- Que domine las técnicas de la entrevista.
- Paciencia.
- Cercanía.
- Confidencialidad con los datos.
- Clara.
- Saber escuchar.
- Mostrar objetividad.
- Actitud facilitadora.
- Adaptar el lenguaje a la persona entrevistada y no realizar preguntas condicionadas.

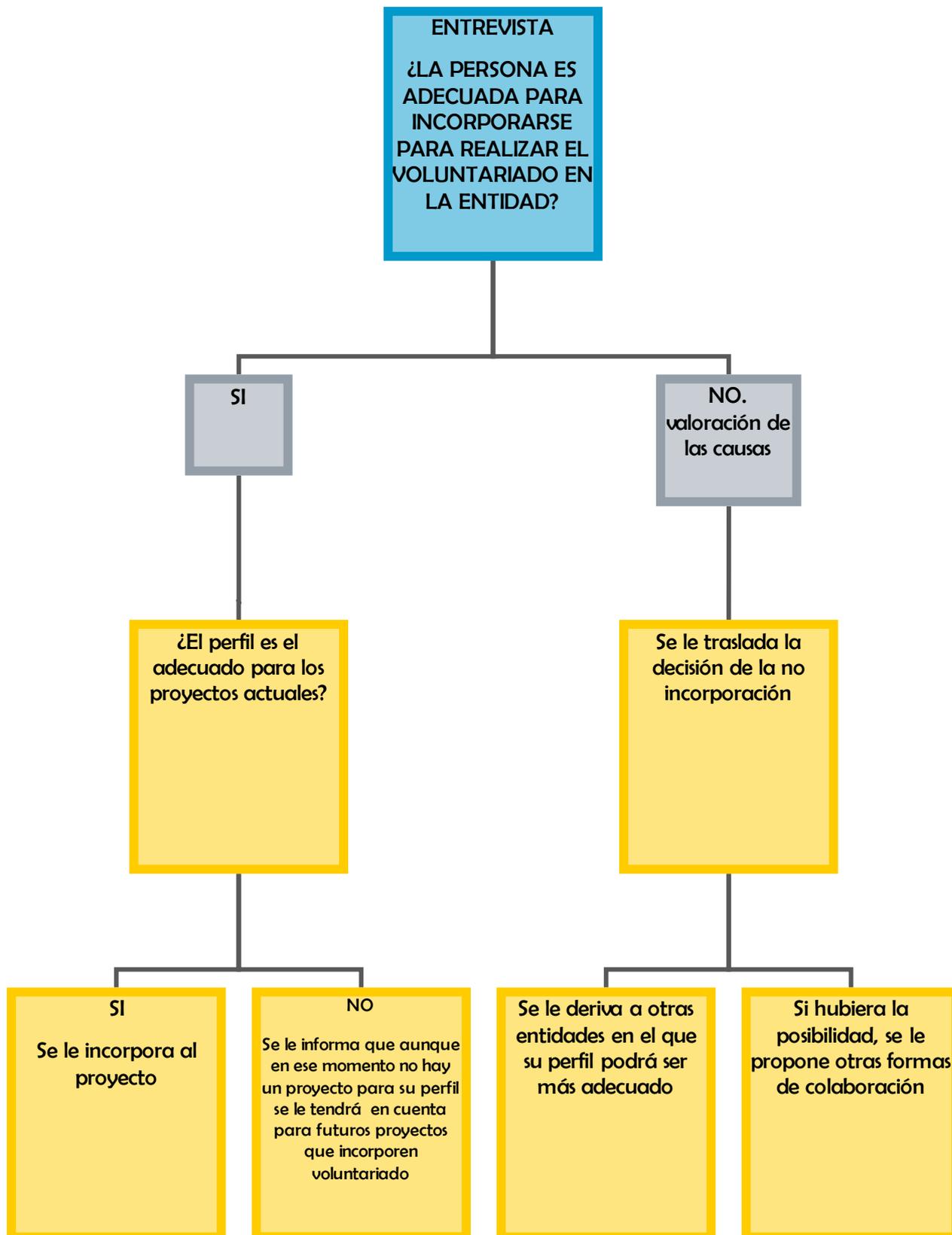
En caso que se consensue la incorporación como voluntario/a, se pasará a la fase de acogida en la entidad.

Puede surgir la situación en que las personas interesadas no dan el perfil para su incorporación, algunas de las razones pueden ser las siguientes:

- No tiene los valores que necesita la entidad.
- La realidad sobre el voluntariado en la entidad no es el esperaba la persona.
- No tiene la capacidad para mantener un compromiso.
- ...

Se tomará una decisión conjunta entre la persona responsable del voluntariado y el posible voluntario/a sobre su incorporación o no. No se deniega la incorporación a colaborar con la entidad a nadie, se evalúa en función de la idoneidad al proyecto de voluntariado en el que se necesita incorporar. Acoger a una persona que no da el perfil adecuado puede surgir que no desarrolle de manera óptima las funciones a desempeñar, lo que podría dar lugar a conflictos en el proyecto e incluso con el demás compañeros/as y el usuarios/as o podría dar lugar a una decepción del futuro voluntario/a por no poder desarrollar de forma óptima las tareas encomendadas.

Diagrama 6: FASES DE LA SELECCIÓN



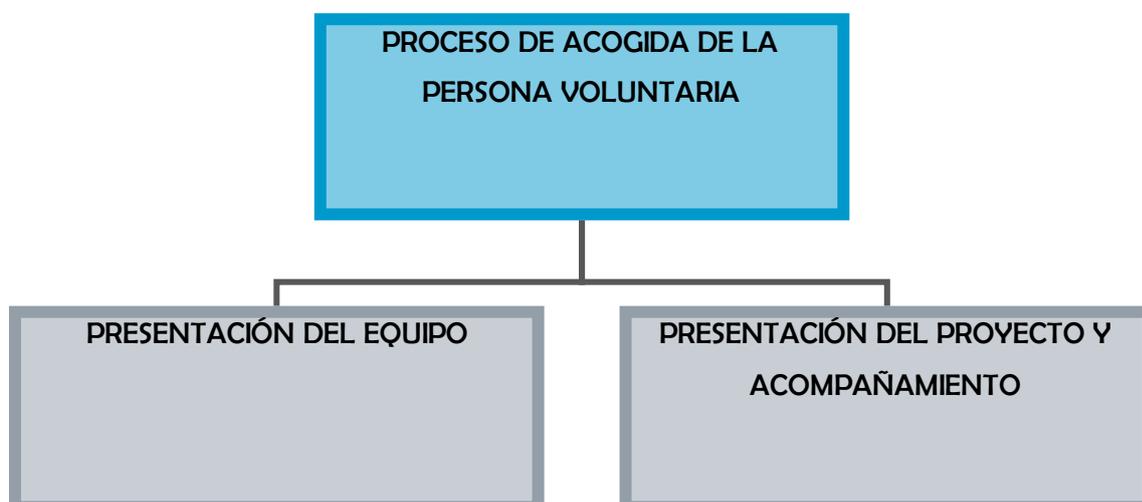
6. ACOGIDA/ INCORPORACIÓN

El proceso de acogida es muy importante para la buena integración de la persona voluntaria en el proyecto. En esta fase, se realiza la primera toma de contacto en el que la persona responsable del voluntariado ha de orientar y acompañar en los primeros días. Se ha de proporcionar toda la información necesaria tanto de la organización, como sobre el proyecto específico al que se va a incorporar.

Información que se ha de proporcionar antes de incorporarse al proyecto:

- Organización interna, objetivos.
- Presentación del equipo completo de la organización tanto personal voluntario como remunerado.
- Tareas de la persona voluntaria: Se ha de especificar las tareas a realizar de la persona voluntaria en el proyecto (ejemplo: acompañamiento, sensibilización, logística, información...).
- Proporcionar los materiales necesarios para la realización de sus funciones.
- Horarios.
- Teléfonos.
- Vías de comunicación.

Diagrama 7. PROCESO DE ACOGIDA DE LA PERSONA VOLUNTARIA



6.1. COMPROMISO

Se ha de realizar un compromiso de incorporación como voluntario/a a en la entidad tal y como señala la LEY 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado en su artículo 9 tal y como se muestra a continuación:

“La incorporación de los voluntarios a las organizaciones se formalizará por escrito mediante el correspondiente acuerdo o compromiso que, además de determinar el carácter altruista de la relación, tendrá como mínimo el contenido siguiente:

- a) El conjunto de derechos y deberes que corresponden a ambas partes, que habrá de respetar lo dispuesto en la presente Ley.*
- b) El contenido de las funciones, actividades y tiempo de dedicación que se compromete a realizar el voluntario.*
- c) El proceso de formación que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.*
- d) La duración del compromiso y las causas y formas de desvinculación por ambas partes.*

2.- La condición de voluntario será compatible con la de socio en la misma organización”

6.2. SEGURO: DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y SEGURO DE ACCIDENTES

Según la Ley Estatal de Voluntariado 6/1996, de 15 de enero, en su Artículo 6 reconoce entre los derechos de las personas voluntarias:

- d) 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."*

Además el artículo 10 de esta misma ley indica la Responsabilidad extracontractual frente a terceros:

Las organizaciones responderán frente a terceros por los daños y perjuicios causados por los voluntarios que participen en sus programas, como consecuencia de la realización de actuaciones de voluntariado, en los siguientes términos:

- a) Cuando se trate de organizaciones privadas, de acuerdo con lo establecido en el capítulo II del Título XVI del Libro IV del Código Civil.*

- **b)** Cuando se trate de la Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ella, de conformidad con lo previsto en el Título X de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.3. ACREDITACIÓN DE LA PERSONA VOLUNTARIA

Tal y como indica el artículo 8 la Ley Estatal de Voluntariado 6/1996, de 15 de enero:

g) *Facilitar al voluntario una acreditación que le habilite e identifique para el desarrollo de su actividad*

La ley no facilita un modelo de este carnet identificativos, pero lo que debería de incluir esta identificación es la siguiente:

- Entidad donde colabora, se podría incorporar el logo de la misma.
- Firmado por la persona responsable de la entidad.
- Sello de la entidad.
- Una fotografía de la persona.
- Sus datos personales (nombre, apellidos, DNI/Pasaporte...).
- Una fecha de expedición, caducidad y/o renovación del mismo.
- País/Localidad/Provincia.

6.4 .GASTOS

Según la Ley Estatal de Voluntariado 6/1996, de 15 de enero, en su Artículo 6 reconoce entre los derechos de los voluntarios a:

c) Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio y dotar a los voluntarios de los medios adecuados para el cumplimiento de su cometido.

7. DESARROLLO DE LA ACCIÓN VOLUNTARIA

Ante todo se ha de tener en cuenta que tanto el exceso como el defecto de la acción voluntaria dificultan el desarrollo de dicha acción

7.1. FORMACIÓN

La formación, tal como recoge la ley de voluntariado que a continuación exponemos, es un derecho de la persona voluntaria y un deber para la entidad:

Artículo 8 de la Ley 6/1996, de 15 de enero, de Voluntariado: *Proporcionar a los voluntarios la formación necesaria para el correcto desarrollo de sus actividades.*

Itinerario formativo.

Es un derecho de la persona voluntaria y un deber para la entidad, es fundamental para poder desarrollar de manera óptima las actividades a desarrollar el voluntariado. Es importante establecer un itinerario formativo.

La formación de las personas voluntarias será impartida por una persona capacitada para dicho fin, puede ser que pertenezca a la entidad o contratada del exterior de la entidad.

La formación puede ser continua en el tiempo o puntual y el no referente a su contenido, puede ser una formación básica de voluntariado o formación especializada en función donde y con qué colectivo se realice el voluntariado.

7.2. SEGUIMIENTO/ ACOMPAÑAMIENTO

Es necesario llevar un registro del inicio de la incorporación: horas que acude a la semana, tareas que realiza, formación que se le ha proporcionado. Así como un seguimiento de la persona voluntaria, el cual ha de ser durante todo el tiempo que permanezca en la organización. Dicho seguimiento no ha de ser sólo cuestionarios sino para que sea más completo lo ideal es que se acompañe con reuniones, observación de la situación, grupos de discusión...

Se ha de realizar un acompañamiento durante todo el proceso del voluntario/a, que sea visible y tácito, en el que la persona voluntaria se sienta acompañada durante todo el transcurso, facilitándole los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades que realice.

7.3. MOTIVACIÓN/RECONOCIMIENTO

El reconocimiento es valorar la valía/mérito de una acción, y en este caso es la importancia de la acción de la persona voluntaria. Es primordial realizar esta reflexión /agradecimiento para aumentar la motivación. Se ha de fomentar el desarrollo personal de cada voluntario/a, para ello es necesario saber qué es lo que motiva a la persona voluntaria en cada proceso en el que participa y diseñar acciones que lleven a cabo esta motivación

Los reconocimientos pueden ser:

1. Reconocimiento individual y/o grupal

- Especial : a cada persona de manera particular.
- Grupal: reconocimiento al conjunto de personas voluntarias.

2. Reconocimiento formal o un reconocimiento informal

- Formal: un reconocimiento formal puede ser a través de actos oficiales, medallas, cartas..., normalmente están estipuladas y registradas previamente por la organización.
- Informal: puede ser en el día a día, reuniones informales, mostrar interés por la labor que se realiza.

Cuadro1.FACTORES QUE FAVORECEN Y DIFICULTAN LA MOTIVACIÓN

FACTORES QUE FAVORECEN LA MOTIVACIÓN	FACTORES QUE DIFICULTAN LA MOTIVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Clara comprensión y conocimiento del trabajo a desarrollar. ◦ Proporcionarrecompensas y alabanzas. ◦ Facilitar tareas que incrementan el desafío, la responsabilidad y la libertad. ◦ Animar y favorecer la creatividad. ◦ Involucrar al voluntariado en la solución de los problemas. ◦ Ayudar al desarrollo de habilidades personales. ◦ Indicar como el trabajo del voluntariado contribuye al logro de los objetivos de la organización. ◦ Mediar en los conflictos que dificultan el desarrollo del trabajo. ◦ Tener los medios adecuados para desarrollar las tareas eficazmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Fuerte crítica hacia el trabajo. ✗ Escasa definición del trabajo a desarrollar y de sus objetivos. ✗ Supervisión de las tareas no adecuadas. ✗ No dar respuesta sincera a las cuestiones planteadas. ✗ Adoptardecisionesunilaterales. ✗ No estar dispuesto a aceptar nuevas ideas. ✗ Ocultar la verdad. ✗ No dar elogios por el trabajo bien realizado. ✗ Asignar trabajos aburridos o tediosos. ✗ Faltaexplicita de reconocimientos. ✗ Ausencia de comunicación entre los diferentes niveles. ✗ Sentimiento de no formar parte del equipo.

Fuente: iniciativa social:<http://www.iniciativasocial.net/motivacion.htm>

Adaptado de Oldham, G: "The motivational strategies used by supervisors: Relationships to effectiveness indicators". OrganizationalBehaviour and Human Perfomance, nº 15, 1976

Otra forma de fomentar la motivación y hacer sentir a las personas voluntarias integradas en la entidad, es hacerlas participes en las tomas de decisiones de algunos aspectos de la misma que les influya, ya que una toma de decisiones en grupo genera más alternativas, los/as voluntarios/as sienten una sensación de pertenencia al ser tenido en cuenta sus opiniones y por tanto da lugar a una mayor identificación con los propósitos de la entidad.

8. DESVINCULACIÓN

Llega un momento en que la persona voluntaria por diferentes circunstancias decide dejar de realizar voluntariado, para ello, es muy importante que en la entrevista final de gestión de salida se indague sobre los motivos de las causas que han generado esta salida, para saber si ha sido por un problema surgido por la entidad, el proyecto, compañeros.. se intente solventar para que no se produzca esta salida, y en caso de que no se consiga, mejorar/solucionar el foco de la causa para que no vuelva a producirse. Existen motivos incontrolables que la organización no puede intermediar para evitar el abandono como pueden ser los motivos personales, otros en relación con la entidad y otros por decisión organizativa algunos de ellos pueden ser los siguientes:

MOTIVOS PERSONALES	EN RELACIÓN CON LA ENTIDAD	DECISIÓN ORGANIZATIVA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Falta de tiempo ❖ Motivos personales ❖ Trabajo , estudios ❖ Motivos familiares ❖ Cambio de residencia ❖ Problemas de salud ❖ ... 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensación de inadecuada gestión del voluntariado por parte de la organización ❖ Falta de reconocimiento ❖ Desmotivación ❖ Problemas con los/as compañeros/as ❖ Falta de participación en toma de decisiones ❖ Falta de formación ❖ Existencia de algún conflicto con el equipo en el que se desarrolló el proyecto, con la organización... 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Finalidad del proyecto ❖ Incumplimiento de los compromisos adquiridos ❖ Ausencia sin previo aviso ❖ Falta de recursos por parte de la entidad para seguir conservando personas voluntarias

En todos los casos:

- ❖ Se ha de agradecer a la persona la prestación de sus servicios.
- ❖ Dejar “la puerta abierta” por si más adelante se quiere reincorporar.
- ❖ Se ha de informar al resto del equipo sobre la salida.
- ❖ Pedir a la persona voluntaria que entregue los recursos que se le han prestado para la realización de su labor.
- ❖ Expedición de certificados de la acción voluntaria.
- ❖ Anulación del seguro voluntario.
- ❖ Búsqueda de persona que le sustituya en caso necesario.

8.1. EVALUACIÓN

Es importante que se realice una buena evaluación sobre la colaboración de la persona voluntaria y como ha influido en el proyecto en el que ha apoyado. Es necesario evaluar periódicamente el proceso para la retroalimentación y mejora del mismo.

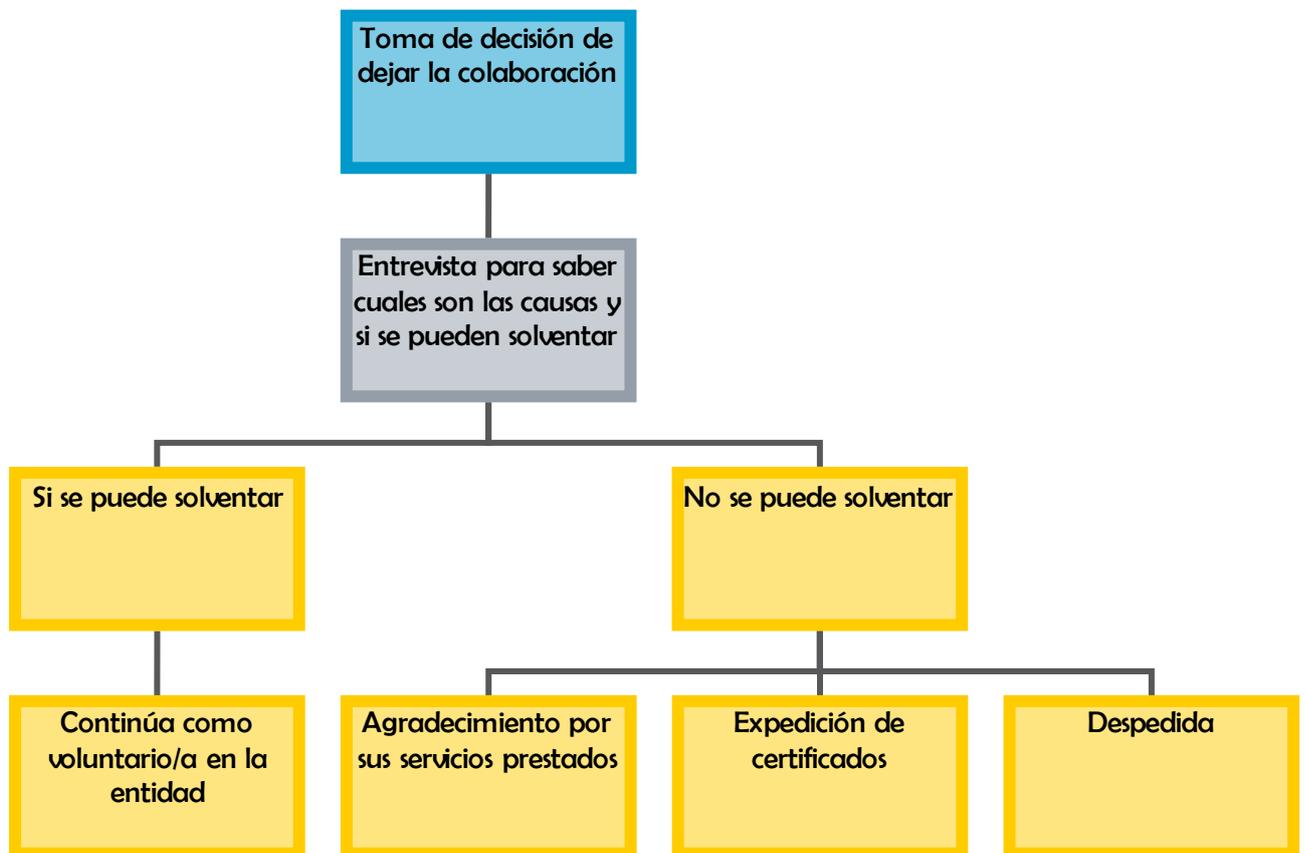
8.2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LA ACCIÓN VOLUNTARIA

Según la Ley Estatal de Voluntariado 6/1996, de 15 de enero, en su Artículo 16 reconoce la acreditación de las prestaciones efectuadas:

“La acreditación de la prestación de servicios voluntarios se efectuará mediante certificación expedida por la organización en la que se haya realizado, en la que deberán constar, como mínimo, además de los datos personales e identificativos del voluntario y de la entidad, los siguientes:

- a) Acreditación de que el sujeto interesado tiene la condición de voluntario.
- b) Fecha, duración y naturaleza de la prestación efectuada por el voluntario.
Despedida y relación posterior”

Diagrama 8: TOMA DE DECISIÓN DE DEJAR LA COLABORACIÓN



Cuando se produce un elevado número de desvinculaciones se ha de plantear por que se han producido y en que se está fallando, aunque se ha de analizar persona por persona analizando los motivos de dicha desvinculación.

La partida de una persona voluntaria dentro de la organización puede afectar a la organización del proyecto, a las personas destinatarias del mismo, así como a los/as demás personas voluntarias y trabajadores/as.

BIBLIOGRAFÍA

- **“Gestión de voluntariado del movimiento asociativo andaluz de atención a personas con parálisis cerebral. Guía de buenas prácticas”** Federación ASPACE Andalucía.
- **“Guía de voluntariado para organizaciones”** Autor: ERDU Agencia para las Asociaciones y el Voluntariado, Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, Diputación Foral de Álava y Obra Social de Caja Vital Kutxa. **Colabora:** Gobierno Vasco. Departamento de Vivienda y Asuntos sociales. organizaciones **Edita:** Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
- **“Guiando. Gestión del voluntariado en ASPACE”**. Obra Social Caja Madrid. Edita Confederación ASPACE
- **“Manual de gestión del voluntariado”**. Autoría: Observatorio del Tercer Sector Equipo técnico: Pau Vidal, Núria Valls, Ana Villa. Colaboradores: Cristina Simon, Joan Segarra, Sara López. Obra Social Fundación La Caixa.2009:
http://www.bibliotecavirtual.info/wpcontent/uploads/2012/10/manual_gestion_voluntariado_2010.pdf
- **“Manual de gestión del voluntariado”**. Obra Social Fundación La Caixa.AUTORÍA: Observatorio del Tercer Sector Equipo técnico: Pau Vidal, Núria Valls, Ana Villa. Colaboradores: Cristina Simon, Joan Segarra, Sara López.2009
- Autor: Carlos Cortés. Coordinadora: Paula Cisneros. Fundación Luis Vives. **“Cuaderno 7.Claves para la gestión el voluntariado en la entidades no lucrativas”**.2009
- López Salas, Emilio (Autor). Perea Marcos, Luis C (Coordinador:). Fundación Luis Vives. **“Cuademo 6.Claves para la gestión el voluntariado en la entidades no lucrativas”**.2009
- Bermejo García, Antonio. **“Manual de Gestión del Voluntariado”**. Ministerio de trabajo y asuntos sociales. Porsolidaridad. Otros fines sociales. Médicos del Mundo.2002
- **Ciclo de Gestión de los Voluntarios** Adaptación a la Cruz Roja Colombiana. Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana .Dirección General de Voluntariado. Direcciones Nacionales de Damas Grises, Juventud y Socorrismo.
Disponible

en:http://www.cruzrojacolombiana.org/publicaciones/pdf/Libro%20Ciclo-1_1372010_104023.pdf

- Dávila de León, M^a Celeste. "**Abandono del voluntariado. Tasas de abandono y causas más frecuentes**". Comunicación e Ciudadanía (2008): Disponible en: <http://www.volured.com/FTP/Descargas/Abandonodelvoluntariado.pdf>
- Fundación Gestión y participación social:<http://www.asociaciones.org/index.php>
- Navajo Gómez, Pablo. "**Captación, acogida y orientación de voluntarios**". La acción voluntaria. Cuadernos de Plataforma 3. plataforma para la promoción del voluntariado en España. 1998
- PONTE EN ALGO:<http://ong.ponteenalgo.com/gestion-de-voluntariado-para-ongs-una-guia-practica/>
- Preparados para aprender en la vida:http://www.preparadosparaaprender.com/gestion_del_voluntariado.php
- **PROCAPACIDAD: La Alianza Fronteriza de Filantropía México**
<http://procapacidad.org/index.php/herramientas?id=66>
- Red Acoge. "**Guía de gestión de voluntariado**": Disponible en:<http://www.redacoge.org/empresas/redacoge/documentos/educacion/Guia%20gestion%20voluntariado.pdf>
- Red Acoge. Guía de Gestión del voluntariado. Ministerio de Sanidad y Política Social. 2009:<http://www.redacoge.org/empresas/redacoge/documentos/educacion/Guia%20gestion%20voluntariado.pdf>
- Iniciativa Social:<http://www.iniciativasocial.net/motivacion.htm>