

PLAN

# FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO

FUNDACIÓN ESYCU



# FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO

## INTRODUCCIÓN

**Fundación Esycu ofrece un plan de formación tanto para sus voluntarios en activo como para todas aquellas personas que están interesadas en hacer voluntariado y quieren iniciarse como voluntarios en la entidad.**

Antes de comenzar con el proceso formativo, todas aquellas personas interesadas en realizar voluntariado tienen una primera entrevista con el equipo del Área de Voluntariado en la que se les explica lo siguiente:

- ✔ Qué es ESYCU.

---

- ✔ En qué consiste la acción voluntaria.

---

- ✔ Las características de los distintos servicios o actividades que desarrollamos a favor de colectivos en situación de vulnerabilidad.

---

- ✔ El tiempo que requieren las actividades en las que puedes participar.

---

- ✔ En qué consiste el compromiso que se adquiere.

---

- ✔ Deberes y derechos del voluntario.

---

- ✔ Tipos de voluntariado que tiene la entidad:
  - Voluntariado Profesional
  - Voluntariado Eventual
  - Voluntariado Familiar
  - Voluntariado con Asociaciones Culturales Juveniles
  - Voluntariado de cooperación internacional
  - Intercambios de Erasmus+

Fundación ESYCU se compromete a ofrecer a sus voluntarios la formación necesaria para que puedan realizar su voluntariado de forma óptima. Además, ofrece un acompañamiento personalizado por el equipo responsable del área de voluntariado durante toda su labor como voluntaria o voluntario.



## NUESTRO VOLUNTARIADO

El voluntariado de Fundación Esycu es muy participativo y variado. El perfil de nuestro voluntario o voluntaria es el de una persona:

- **Comprometida** con las personas necesitadas potenciando la afinidad e identificación del voluntariado con los fines de la Asociación.
- **Capacitada** para el adecuado desarrollo de su acción. Esto exige un compromiso del/la voluntario/a y de la Asociación hacia la formación y orientación necesaria para el desarrollo de las actividades voluntarias.
- **Motivada.** Aspecto necesario para la permanencia del Voluntariado. Para ello ESYCU deberá responder a las expectativas y necesidades de los/las voluntarios/as, así como un seguimiento periódico y continuo de su acción.
- **Disponible** no solo en el tiempo sino también en la realización de compromisos con ESYCU.
- **Grupal:** El/la voluntario/a es miembro de un grupo que trabajará en equipo acorde con nuestros principios y plenamente compatible con nuestra estructura asociativa.

## PLAN DE FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO

Elaboramos este Plan de Formación del Voluntariado con el objetivo general de proporcionar a las voluntarias y voluntarios de la Fundación una formación adecuada a la tarea que desempeñan en cada proyecto y de conseguir que nuestros voluntarios se comprometan e impliquen con nuestra Fundación, con nuestros valores y forma de proceder. La elaboración y puesta en marcha de este Plan va a producir mejoras en la labor de los voluntarios, lo que redundará directamente en los beneficiarios.

Algunos de los criterios de los que partimos para diseñar este Plan de Formación del Voluntariado son:

- El plan de formación del voluntariado lo elabora el personal de la Fundación partiendo de su experiencia y de las inquietudes y sugerencias de sus voluntarios.
- Se fomenta la formación interna orientada a un determinado colectivo frente a la formación externa individual.
- Entendemos que las áreas donde podemos reforzar los conocimientos de nuestros voluntarios, son: conocimientos generales y habilidades sociales o de gestión necesarias para un desempeño adecuado y actitudes/comportamientos ajustados a los objetivos de cada proyecto.
- Se establece la posibilidad de incorporar durante el año acciones de formación no planificadas que se consideren útiles o necesarias.
- Se definirán mecanismos de evaluación de la formación para garantizar su correcto aprovechamiento y cumplimiento de los objetivos previamente establecidos.
- No se trata de un Plan de Formación estático o cerrado. Nuestra intención, por el contrario, es que sea flexible, participativo y adaptable a situaciones particulares y a circunstancias cambiantes.

## OBJETIVOS

Los objetivos de la elaboración y puesta en marcha de nuestro Plan de Formación del Voluntariado son los siguientes:

1. Sistematizar el modo en el que afrontamos desde la Fundación la formación de nuestros voluntarios, planificando su itinerario formativo.
2. Mejorar la calidad y eficiencia en el desarrollo de nuestra acción voluntaria.
3. Facilitar la adquisición de conocimientos necesarios para el desarrollo de la labor voluntaria.



4. Fomentar el compromiso de los voluntarios y un mayor grado de implicación y permanencia en cada proyecto.
5. Entendemos los momentos de formación como un espacio de encuentro, participación, intercambio y conocimiento mutuo del personal de la Fundación y de sus voluntarios.

## ALCANCE

Este plan lo realiza el personal de la Fundación, partiendo de su experiencia en la gestión del voluntariado así como de las necesidades y sugerencias que plantean los propios voluntarios.

Podrán beneficiarse de esta formación todos los voluntarios de la Fundación, estableciéndose que la formación inicial es obligatoria y absolutamente necesaria para poder iniciar la labor de voluntariado.

## FASES

Se propone la planificación y diseño del itinerario formativo para voluntarios en 6 fases, así:

### FASE I: DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

---

Siempre se partirá de las necesidades formativas de los voluntarios, sabemos que necesariamente hay que contar con la participación del voluntario, con su formación inicial, con su opinión... para que la formación cumpla con sus expectativas.

La detección de necesidades se hará o bien de forma individualizada o bien de forma grupal.

De forma individual se recabará la opinión del voluntario realizando una reunión o facilitando al voluntario una ficha en la que se recogerá información relativa a su tarea de voluntariado, competencias, experiencia y necesidades de formación.

De forma grupal se podrán detectar necesidades formativas a través de la realización de jornadas, foros y reuniones de trabajo periódicas con cada grupo de voluntarios.

Todos estos datos nos orientan enormemente en el diseño de las acciones formativas concretas y necesarias en cada proyecto.

### FASE II: OBJETIVOS GENERALES DE LA FORMACIÓN

---

Los objetivos de la formación son:

- Reforzar y completar los conocimientos de nuestros voluntarios. Con ello conseguimos que la labor desarrollada tengan una mayor calidad y que las acciones de cada voluntario vayan dirigidas a las necesidades concretas de los beneficiarios
- Fomentar un mayor compromiso con la entidad y con el proyecto lo que redundará en una mayor implicación, estabilidad y experiencia de las voluntarias y voluntarios.

### FASE III: ACCIONES FORMATIVAS

---

Las acciones formativas previstas son:

#### 1. Formación inicial

Es obligatoria para poder comenzar la labor de voluntariado con la finalidad de que el voluntario:

- Conozca la Fundación: su historia, sus valores, Estatutos, funcionamiento, proyectos de voluntariado...
- Conozca sus deberes y derechos
- Resuelva las dudas que le puedan surgir acerca de la Fundación, del modo de proceder, documentación a aportar...
- Conozca a sus compañeros una vez completada la inscripción
- Comparta experiencias previas tanto con las personas responsables del voluntariado de la Fundación como con el coordinador y compañeros del proyecto.

Esta formación inicial se concreta en:

- Jornadas de sensibilización dirigidas especialmente a niñas, niños y jóvenes.
- Reunión inicial formativa con el responsable de voluntariado de la Fundación.
- Reunión con el coordinador del proyecto en el que se participe.
- Dossiers con la información general y protocolo a seguir en cada proyecto.
- Reuniones y formación de la entidad con la que se colabora en su caso.

## 2. Formación específica y encuentros

Destinada a los voluntarios de la Fundación que han desarrollado un periodo medio de colaboración y manifestado un cierto grado de compromiso.

Algunas de estas acciones formativas serán:

- Reuniones periódicas con los coordinadores de cada grupo de voluntarios.
- Se establecerá un itinerario de competencias, soft skills a disposición de todo voluntario interesado.
- Videos de formación de interés para cada proyecto.
- Sesiones de formación específicas en temas de interés manifestados por los voluntarios.
- Se informará a los voluntarios de todas aquellas acciones formativas de entidades colaboradoras en las que puedan participar.
- Envío de novedades legislativas, artículos, vídeos, reseñas de interés por correo electrónico.

Somos conscientes de la realidad cambiante del voluntariado por lo que todas estas acciones son susceptibles de actualización.

### FASE IV: CRONOGRAMA

---

Formación a realizar entre el mes 1 y 3 (a partir de la entrevista inicial- incorporación):

- Entrevista- reunión inicial formativa con el responsable de voluntariado de la Fundación.
- Reunión con el coordinador del proyecto en el que se participe.
- Dossiers con la información general y protocolo a seguir en cada proyecto.
- Reuniones y formación de la entidad con la que se colabora en su caso.

Formación a partir de los seis meses a contar desde la incorporación. Se valorará en función de las necesidades del proyecto, inquietudes del voluntario, se personalizará en cada caso pero, en términos generales podrá consistir en:

- Reuniones periódicas con los coordinadores de cada grupo de voluntarios.
- Formación en competencias, soft skills a disposición de todo voluntario interesado.
- Videos de formación de interés para cada proyecto.
- Sesiones de formación específicas en temas de interés manifestados por los voluntarios.
- Se informará a los voluntarios de todas aquellas acciones formativas de entidades colaboradoras en las que puedan participar.
- Envío de novedades legislativas, artículos, vídeos y reseñas de interés por correo electrónico.

### FASE V: LA PERSONA REFERENTE DE VOLUNTARIADO

---

La persona/s referente/s del voluntariado es aquella responsable del área que:

- Gestiona todo el proceso de cada voluntario en la Fundación: desde la búsqueda de voluntarios y entrevista inicial a la desvinculación.
- Coordina cada grupo de voluntarios: proyectos, horarios, asistencias...
- Es la interlocutora con los voluntarios y con las entidades con las que la Fundación colabora y desarrolla sus proyectos de voluntariado.

- Recibe y trata todas aquellas incidencias, sugerencias de mejora, experiencias...

## FASE VI: EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA.

---

Vemos importante que los voluntarios valoren las acciones formativas; su opinión nos proporcionará información valiosa acerca de su idoneidad, necesidades, experiencia... y nos permitirá adaptar, modificar, corregir, ampliar... nuestra oferta formativa partiendo de la premisa de que el voluntariado es una labor viva y cambiante.

A tal fin se podrá trasladar periódicamente una ficha de evaluación a la formación que incorporamos como anexo a este Plan de Formación.

Algunos de los detalles de los que nos interesa conocer la valoración de nuestros voluntarios son:

1. Organización del curso.
2. Contenidos y metodología.
3. Duración y horario.
4. Formadores/as / Tutores/as.
5. Medios didácticos (guías, manuales, fichas...).
6. Equipamiento y medios técnicos (pizarra, pantalla, proyector, TV, vídeo, ordenador, programas, máquinas, herramientas...).
7. Espacios, instalaciones y mobiliario (presencial y mixto).
8. Valoración general del curso.
9. Grado de satisfacción general con el curso.

**ANEXOS**

## FICHA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

NOMBRE	
PROYECTO EN EL QUE PARTICIPA	
DEDICACIÓN	

### 1. DATOS DE LAS TAREAS DE VOLUNTARIADO

Misión:

Qué hace (en qué consiste: tareas que desarrolla):

Con qué (herramientas/habilidades: técnicas, informáticas, de comunicación, etc.):

¿Ha habido cambios recientes en su área de voluntariado (nuevos métodos, tecnologías, instrumentos, etc.)? Describa los cambios:



## 2. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS (CUALIFICACIÓN ACTUAL RELACIONADA CON EL ÁREA DE VOLUNTARIADO)

Titulación académica :

Formación complementaria: especificar el nivel y concretar experiencia previa si procede:

En su actividad diaria puede que las personas voluntarias se enfrenten repetidamente a algún tipo de problema (organizativo, técnico, instrumental, de comunicación, de recursos materiales o humanos, etc.) que hasta el momento no han podido solucionar. Intente definirlos lo más brevemente posible, así como las circunstancias en que se manifiestan:

**3. NECESIDADES DE FORMACIÓN: DETERMINADOS POR LA DIFERENCIA ENTRE LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE VOLUNTARIADO Y LA FORMACIÓN QUE POSEE ACTUALMENTE EL/LA VOLUNTARIO/A. ESPECIFIQUE EN TODOS LOS CASOS NIVEL Y CONTENIDO.**

Técnicas específicas relacionadas directamente con el área del voluntariado:

Actualización normativa (especificar normativa):

Herramientas/habilidades: informáticas, de comunicación, técnicas, etc.:

Ordene las necesidades detectadas en función de su prioridad, indicando cuál sería la que debería solventarse de manera más urgente (si es el caso) y la jornada y fecha preferible para la acción formativa correspondiente, en función de las necesidades del servicio.

1. \_\_\_\_\_

IMPRESCINDIBLE PARA EL ÁREA DE VOLUNTARIADO     MUY NECESARIO     CONVENIENTE

2. \_\_\_\_\_

IMPRESCINDIBLE PARA EL ÁREA DE VOLUNTARIADO     MUY NECESARIO     CONVENIENTE

3. \_\_\_\_\_

IMPRESCINDIBLE PARA EL ÁREA DE VOLUNTARIADO     MUY NECESARIO     CONVENIENTE

4. \_\_\_\_\_

IMPRESCINDIBLE PARA EL ÁREA DE VOLUNTARIADO     MUY NECESARIO     CONVENIENTE

5. \_\_\_\_\_

IMPRESCINDIBLE PARA EL ÁREA DE VOLUNTARIADO     MUY NECESARIO     CONVENIENTE

## FICHA DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS

NOMBRE	
NIVEL	
TIPOLOGÍA DE FORMACIÓN	
FORMACIÓN INTERNA O EXTERNA	
METODOLOGÍA	
TEMÁTICA	
OBJETIVO PRINCIPAL Y ESPECÍFICOS	
COLECTIVO AL QUE VA DIRIGIDO	
DISEÑO DEL PROGRAMA FORMATIVO	
DURACIÓN EN HORAS	
COSTE POR PERSONA / HORAS	
Nº DE ASISTENTES APROPIADO	
HORARIO RECOMENDADO	
FORMADOR/A	

## MODELO FICHA DE EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

### VALORACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Valore los siguientes aspectos del curso utilizando una escala de puntuación del 1 al 5 (1 puntuación más baja y 5 puntuación más alta). Marque con una X la puntuación correspondiente.

1. Organización del curso	1	2	3	4	5
1.1 El curso ha estado bien organizado (información, cumplimiento fechas/horarios, entrega material)					
1.2 El número de alumnos del grupo ha sido adecuado para el desarrollo del curso					
2. Contenidos y metodología	1	2	3	4	5
2.1 Los contenidos del curso se han ajustado a lo programado					
2.2 Los contenidos del curso se han ajustado a mis necesidades formativas					
2.3 Ha habido una combinación adecuada de teoría y aplicación práctica					
3. Duración y horario	1	2	3	4	5
3.1 La duración del curso ha sido suficiente según los objetivos y contenidos del mismo					
3.2 El horario ha favorecido la asistencia al curso					
4. Formadores / Tutores	1	2	3	4	5
4.1 La forma de impartir o tutorizar el curso ha facilitado el aprendizaje					
4.2 Conocen los temas tratados en profundidad					
4.3 Han logrado resolver los problemas y dudas adecuadamente					
4.4 Han generado un clima que ha favorecido el aprendizaje					

<b>5. Medios didácticos (guías, manuales, fichas...)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
5.1 La documentación y materiales entregados son comprensibles y adecuados					
5.2 Los medios didácticos están actualizados					
5.3 Los ejercicios y casos prácticos se han adecuado a mis necesidades formativas					
<b>6. Equipamiento y medios técnicos (pizarra, pantalla, proyector, TV, vídeo, ordenador, programas, máquinas, herramientas...)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
6.1 Han sido adecuados para desarrollar el contenido del curso					
6.2 Han sido suficientes					
6.3 Están en buen estado de funcionamiento					
<b>7. Espacios, instalaciones y mobiliario (presencial y mixta)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
7.1 Están en un lugar accesible y/o con buenas comunicaciones de transporte					
7.2 El aula y las instalaciones han sido apropiadas para el desarrollo del curso (espacio, niveles de luminosidad, acústica, ventilación, medidas de seguridad y salud...)					
7.3 Se ha contado con las instalaciones técnicas necesarias (talleres, salas ordenadores, laboratorios).					
<b>8. Sólo cuando el curso se ha realizado en la modalidad a distancia, teleformación o mixta</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
8.1 Las guías tutoriales y los materiales didácticos han permitido realizar fácilmente el curso (impresos, aplicaciones telemáticas)					
8.2 Se ha contado con medios de apoyo suficientes (tutorías individualizadas, correo y listas de distribución, teleconferencia, biblioteca virtual, buscadores...)					
8.3 Las aplicaciones, medios para la comunicación y servicios telemáticos son de fácil manejo					
8.4 Las pruebas de evaluación me han permitido conocer el nivel de aprendizaje alcanzado					



9. Valoración general del curso	1	2	3	4	5
9.1 Me ha permitido adquirir nuevas habilidades/capacidades que puedo aplicar al puesto de trabajo					
9.2 Ha mejorado mis posibilidades para cambiar de puesto de trabajo en la empresa o fuera de ella					
9.3 He ampliado conocimientos para progresar en mi carrera profesional					
9.4 Ha favorecido mi desarrollo personal					
9.5 Me ha permitido obtener una acreditación donde se reconoce mi cualificación					
10. Grado de satisfacción general con el curso	1	2	3	4	5

11. Si desea realizar cualquier sugerencia u observación, por favor, utilice el espacio reservado a continuación:



Calle Guardia Civil, 23 46020  
Valencia

963 39 05 33

[www.fundacionesyacu.org](http://www.fundacionesyacu.org)

[esyacu@fundacionesyacu.org](mailto:esyacu@fundacionesyacu.org)