



PLAN DE
VOLUNTARIADO

ESPLA!
SOCIAL

01 1. Introducción

- 02** 1.1. Antecedentes y repaso histórico
- 04** 1.2. El voluntariado y la misión de la entidad
- 05** 1.3. Definición de áreas de voluntariado
- 10** 1.4. Tipos de voluntariado
- 11** 1.5. Objetivos Estratégicos del Plan

12 2. Modelo de Gestión

- 13** 2.1. Definición del Voluntariado
- 16** 2.2. Incorporación
- 18** 2.3. Desarrollo
- 25** 2.4. Reconocimiento
- 26** 2.5. Desvinculación

27 Anexos



1. INTRODUCCIÓN

1.1. ANTECEDENTES Y REPASO HISTÓRICO

La misión fundamental de nuestra asociación reside en la promoción de la integración, formación, educación y proyectos que fomenten la igualdad, diversidad y derechos LGTBI, concentrándonos especialmente en las áreas clave de formación, inserción, educación y emprendimiento.

- En el ámbito de la formación, nuestra asociación se compromete a diseñar y ofrecer programas educativos que aborden diversas necesidades, promoviendo la igualdad, diversidad y derechos LGTBI. Estos programas incluirían capacitación en sensibilización y diversidad, desarrollo de habilidades sociales, formación en inclusión laboral y empresarial, educación en diversidad sexual y de género, desarrollo de competencias técnicas, mentoría y acompañamiento, así como cursos de actualización continua. Al enfocarnos en estos aspectos, aspiramos a empoderar a individuos y comunidades, facilitando su integración en entornos laborales, educativos y sociales, y contribuyendo así a la construcción de una sociedad más inclusiva y equitativa.
- En el ámbito de la inserción, nuestra asociación se dedica a eliminar barreras que puedan obstaculizar la plena participación en el mercado laboral y social. A través de programas específicos, buscamos brindar oportunidades equitativas para individuos pertenecientes a grupos marginados, ofreciéndoles el apoyo necesario para alcanzar el éxito profesional. Nuestras iniciativas incluyen asesoramiento para la búsqueda de empleo, capacitación en habilidades específicas del sector laboral, y programas de inserción que conectan a empleadores comprometidos con la diversidad. Al enfocarnos en la inserción laboral, aspiramos a impulsar la igualdad de oportunidades y a crear un ambiente inclusivo donde cada individuo pueda contribuir y prosperar.
- En el ámbito de la educación, nuestra asociación se esfuerza por crear entornos educativos inclusivos que celebren la diversidad y promuevan la igualdad de oportunidades. Desarrollamos iniciativas educativas que abordan la sensibilización y el respeto a la diversidad sexual, de género y étnica. Nuestros programas buscan fomentar la comprensión mutua, combatir estereotipos y prejuicios, y crear espacios donde todos los estudiantes se sientan aceptados. Además, trabajamos en colaboración con instituciones educativas para implementar políticas inclusivas y brindar apoyo a docentes en la promoción de la diversidad en el aula. A través de estas acciones, buscamos contribuir a la formación de una sociedad más justa y compasiva, donde la educación sea un catalizador para el cambio positivo.
- En el ámbito del emprendimiento, nuestra asociación se enfoca en empoderar mediante programas que fomentan la creación de negocios inclusivos y sostenibles. Ofrecemos formación especializada en habilidades empresariales, acceso a recursos financieros y asesoramiento personalizado para impulsar el espíritu emprendedor. Nuestra iniciativa también aborda la promoción de empresas que priorizan la diversidad y la igualdad. Al apoyar el emprendimiento, aspiramos a fortalecer la autonomía económica de las comunidades marginadas, generando un impacto positivo en el tejido empresarial y contribuyendo al desarrollo sostenible.

1.2. EL VOLUNTARIADO Y LA MISIÓN DE LA ENTIDAD

La misión del voluntariado en Esplai Social podría variar según los programas y proyectos específicos que estén llevando a cabo en un momento dado. Sin embargo, en general, Esplai Social es una organización que trabaja en el ámbito social y educativo, por lo que su misión probablemente involucra el apoyo y la promoción del desarrollo integral de niños, jóvenes y familias en situación de vulnerabilidad.

1. Apoyar el empoderamiento y la inclusión social de jóvenes, mujeres y personas LGBTI a través de actividades educativas, formativas y de apoyo emocional.
2. Promover la igualdad de género, el respeto a la diversidad sexual y la no discriminación, tanto en el ámbito comunitario como en el desarrollo de programas específicos.
3. Brindar espacios seguros y acogedores donde todas las personas, independientemente de su orientación sexual, identidad de género o situación socioeconómica, se sientan aceptadas y valoradas.
4. Colaborar en la creación de redes de apoyo y solidaridad entre diferentes grupos de la sociedad, fomentando la convivencia intercultural y el entendimiento mutuo.
5. Sensibilizar a la comunidad sobre los desafíos y las necesidades específicas de los jóvenes, mujeres, personas LGBTI y personas en riesgo de exclusión social, promoviendo la acción solidaria y la justicia social.

1.3. DEFINICIÓN DE ÁREAS DE VOLUNTARIADO

DEFINICIÓN DE ÁREAS

El Voluntariado puede trabajar desde diversas áreas como son:

- Área de Formación: Diseñamos programas educativos para promover la igualdad, diversidad y derechos LGTBI, capacitando en sensibilización, habilidades sociales, inclusión laboral y diversidad sexual y de género.
- Área de Inserción: Eliminamos barreras para la participación plena en el mercado laboral y social, ofreciendo oportunidades equitativas y apoyo profesional.
- Área de Educación: Creamos entornos educativos inclusivos, celebrando la diversidad y promoviendo la comprensión mutua, con programas que combaten estereotipos y prejuicios.
- Área de Emprendimiento: Empoderamos a través de programas que fomentan negocios inclusivos y sostenibles, fortaleciendo la autonomía económica y contribuyendo al desarrollo sostenible.

DEPARTAMENTOS DONDE VAN A TRABAJAR EL VOLUNTARIADO SON:

1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)-VOLUNTARIADO

En este departamento se gestiona el personal voluntario y contratado. En él se detectan las necesidades sentidas por cada departamento en materia de Recursos Humanos, y:

Se lleva a cabo la coordinación de los equipos de voluntarios/as selección de los posibles voluntarios/as, se firman los contratos de voluntariado y registran, se llevan las altas y bajas de los mismos y el seguro de responsabilidad civil.

En cuanto a formación, se realiza un seguimiento de las necesidades formativas de todo el personal voluntario o contratado (itinerarios formativos) y también se convocan los cursos de formación necesarios internos o externos para los miembros de ESPLAI.

1.4. TIPOS DE VOLUNTARIADO

Hay diversas formas de ser voluntario en nuestra asociación:

Voluntariado en los diversos Departamentos: El trabajo de los voluntarios y voluntarias en los diferentes departamentos consistirá en realizar las funciones propias de cada área en dependencia de su responsable. Supone una relación más estable, en la que el compromiso se realiza durante varios días a la semana.

Voluntariado on line: para aquellos casos de personas que sólo puedan trabajar de un modo distante y determinadas horas (aplicable sobre todo al voluntariado internacional)

El voluntariado estratégico: (strategic volunteering) es un nuevo tipo de voluntariado que está adquiriendo gran importancia a nivel europeo, principalmente entre la juventud. Se basa en entender que el voluntariado es un intercambio, y que mientras se comparte tiempo y talento sin expectativas de remuneración, se puede obtener experiencia laboral relevante, desarrollar habilidades profesionales críticas y construir una red que más adelante ayudará en la búsqueda de trabajo.

1.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y contribuir a consolidar la presencia estable de personas voluntarias, comprometidas con los principios y misión de ESPLAI.

El voluntariado de la ESPLAI desarrollará actividades de interés general, respetando los principios de no discriminación, solidaridad, pluralismo y todos aquellos que inspiran la convivencia en una sociedad democrática.

Es decir,

- La libertad como principio fundamental de la expresión de una opción personal, tanto de las personas voluntarias como de las destinatarias de la acción.
- La autonomía como entidad de voluntariado respecto de los poderes públicos.
- La participación como principio democrático de intervención directa y activa de la ciudadanía, promoviendo la cooperación y el desarrollo de un tejido asociativo que articule a la comunidad, desde el reconocimiento de su autonomía y pluralismo.
- La solidaridad y el cuidado que atiende las necesidades de personas y grupos que son objeto preferente de esta entidad y no exclusivamente a sus propios miembros.
- El compromiso social, como principio de corresponsabilidad que orienta una acción estable y rigurosa, buscando la eficacia de sus actuaciones como contribución a los fines de interés social, y que en ningún caso busque beneficio económico alguno, ni remuneración de prestación laboral encubierta.

Estas actividades de voluntariado se llevarán a cabo en coherencia con los fines de la entidad y con arreglo a los siguientes requisitos:

- Tendrán carácter altruista y solidario.
- Su realización será consecuencia de una decisión propia y libremente adoptada, no trayendo causa en una obligación personal ni un deber jurídico.
- Se llevarán a cabo de una forma desinteresada y sin contraprestación económica, ni de cualquier otra índole, pudiendo ser resarcida la persona voluntaria por los gastos ocasionados en el desempeño de su actividad.
- Se desarrollarán a través de programas o proyectos concretos, debidamente definidos.

La acción voluntaria no podrá, en ningún caso, ser sustitutoria del trabajo remunerado que realicen aquellas personas que mantienen relaciones laborales y/o profesionales con la entidad.



2. MODELO DE GESTIÓN

2.1. DEFINICIÓN DEL VOLUNTARIADO

La Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado, reguló por vez primera, en el ámbito estatal, el voluntariado en nuestro país, lo que supuso un hito importante en su reconocimiento y fomento. Casi veinte años después, esta Ley se ha visto desbordada por la realidad de la acción voluntaria y se hace necesario un nuevo marco jurídico que responda adecuadamente a la configuración y a las dimensiones del voluntariado en los comienzos del siglo XXI.

En el caso de la Comunidad Valenciana es la Ley 4/2001, de 19 de junio, del Voluntariado para que regula:

"La ley pretende promover la libertad de los ciudadanos y ciudadanas a expresar su compromiso voluntario a través de los cauces y organizaciones que mejor satisfagan sus intereses y motivaciones. Asimismo, obliga a los poderes públicos a eliminar los obstáculos que impidan la participación a través de la acción voluntaria y a disponer de los medios y recursos para posibilitar su ejercicio efectivo y promoción de la sociedad civil, evitando establecer trabas que coarten el desarrollo de su autonomía y capacidad de iniciativa.

La presente ley articula las medidas de apoyo, fomento y participación que permiten dar soporte a las distintas modalidades de solidaridad social, garantiza el respeto a los derechos de las personas voluntarias, delimita el régimen jurídico de quienes se integren en entidades que desarrollen actividades de voluntariado, establece los mecanismos de colaboración entre tales entidades y las administraciones públicas, favorece el desarrollo de la acción voluntaria en los distintos ámbitos de la vida ciudadana mediante fórmulas de colaboración, y, en definitiva, garantiza la calidad de la acción voluntaria para mejor cumplimiento de los fines que persiguen."

Tal y como establece la Legislación autonómica se establece que el Voluntariado es toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación ni mediar obligación o deber jurídico, realice cualquiera de las actividades contempladas en esta ley, cumpliendo los requisitos establecidos en la misma.

La condición de voluntario es compatible con la de ser socio o miembro de la entidad. Según el artículo 6 de la Ley 4/2001 los **derechos** de las personas voluntarias son:

- A recibir un trato sin discriminación dentro del respeto a su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
- En la medida que los programas o proyectos a realizar lo permitan, a desarrollar las actividades en su entorno más próximo.
- A disfrutar, cuando lo requiera la importancia o urgencia del servicio voluntario, de determinadas condiciones laborales que vengan establecidas en la legislación laboral para la realización de sus actividades en adecuadas condiciones de salud y seguridad, en función de la naturaleza y características de aquellas.
- A cesar libremente, previo aviso, en su
- condición de persona voluntaria.
- En general, a disfrutar de todos aquellos derechos que deriven de la presente ley y del resto del ordenamiento jurídico.
- Recibir la formación, la orientación y el apoyo necesarios para el ejercicio de sus actividades.
- Participar activamente en la organización en que estén integrados, colaborando en la planificación, diseño, ejecución y evaluación de los programas en los que colabore.
- Acordar libremente, y de acuerdo con las necesidades de las entidades, las condiciones de su acción voluntaria, el ámbito de su actuación, el tiempo y el horario que puedan dedicar a la actividad voluntaria.
- Estar asegurado mediante póliza que cubra los siniestros del propio voluntariado y los que se produzcan a terceros, en el ejercicio de las actividades encomendadas.
- Recibir compensación económica por los gastos ocasionados en el desarrollo de su actividad, siempre que así se haya pactado entre la organización y la persona voluntaria con las características y los capitales que se determinen reglamentariamente.
- Variar las características de la actividad desarrollada, si las circunstancias de la entidad lo permiten, sin modificar las características constituyentes de una actividad voluntaria.
- Recibir acreditación identificativa de su actividad de voluntariado y disfrutar de los beneficios que esta ley recoge.
- Los demás que se deriven de la presente ley y del resto del ordenamiento jurídico.

Ser persona voluntaria en ESPLAI supone creer en los Derechos Humanos y, sobre todo creer en que a través de nuestro trabajo podemos conseguir un mundo más justo y contribuir en la generación de una cultura de paz.

Hay diversas **formas** de ser voluntario en nuestra asociación:

- **Voluntariado en los diversos Departamentos:** El trabajo de los voluntarios y voluntarias en los diferentes departamentos consistirá en realizar las funciones propias de cada área en dependencia de su responsable. Supone una relación más estable, en la que el compromiso se realiza durante varios días a la semana.
- **Voluntariado on-line:** para aquellos casos de personas que sólo puedan trabajar de un modo distante y determinadas horas (aplicable sobre todo al voluntariado internacional)

Las **clases** de voluntariado que pueden realizarse en ESPLAI son:

- Voluntariado en sede: formando parte de los diversos equipos
- Voluntariado Erasmus +: realizando voluntariado en otro país
- Voluntariado on-line: trabajo desde diversos lugares del mundo.

Por otro lado, todo el voluntariado tiene el mismo acceso a cursos de formación promovidos por la entidad, participa de sus actos, eventos y de las diversas propuestas que se realizan. De este modo la relación es continuada porque el voluntariado ofrece la dedicación de una parte de su tiempo a la realización de actividades a favor de los demás y de los intereses colectivos sociales.

2.2. INCORPORACIÓN

A la hora de incorporar a personas voluntarias, ESPLAI establece los siguientes canales de captación:

- Captación bis a bis: a propuesta de otras personas voluntarias
- Medios tradicionales: radio, prensa, medios de comunicación locales, etc.
- Folletos y carteles
- Captación indirecta: a través de cursos, charlas de sensibilización u otras acciones de la entidad
- Internet y redes sociales
- Colaboración entre entidades u organizaciones

Una vez realizada la captación, debe seleccionarse a aquellas personas que pueden desarrollar de manera óptima su voluntariado en el seno de nuestra Entidad. Para ello, en la fase de selección, se seguirá las siguientes pautas:

- Toma de contacto: agradecimiento a la persona voluntaria por su interés y presentación de la persona voluntaria
- Aportación de información por parte de la persona voluntaria (datos personales, motivaciones, formación, etc.)
- Aportación de información de la entidad (objetivos, filosofía, descripción, etc.)
- información sobre la tarea concreta a desempeñar
- Observaciones
- Derechos y deberes de la persona voluntaria

Una vez la persona ha sido seleccionada como voluntario/a en ESPLAI, se procede a su acogida en la Entidad, para lo que se le hará entrega del Manual de Acogida y se realizará una presentación al resto de personas voluntarias. El proceso de acogida completo incluye:, se procede a su acogida en la Entidad, para lo que se le hará entrega del Manual de Acogida y se realizará una presentación al resto de personas voluntarias. El proceso de acogida completo incluye:

- Jornada de presentación y dinamización de las personas voluntarias
- Formaciones iniciales en función de las tareas asignadas
- Reunión inicial para firmar documentación, como:
 - Contrato de Voluntariado
 - Cláusula Ley Protección de Datos y Confidencialidad
 - Formación e información en Prevención Riesgos Laborales
 - Seguro de Responsabilidad Civil
 - Entrega de manual de acogida

En cuanto a la gestión del voluntariado, el procedimiento para acogida de nuevos/as voluntarios/as será el siguiente:

- Recepción de solicitud vía correo-e, telefónicamente, presentación por parte de otro miembro, etc.
- Concertar ENTREVISTA con él o ella.
- Entrevista del coordinador/a de RRHH con el/la posible voluntario/a en la que se valorará su motivación, su afinidad con los fines de ESPLAI, su capacidad para integrarse en un equipo, etc.
- Se le facilitará el IDEARIO de ESPLAI y deberá mostrarse conforme al mismo para ser voluntario/a
- Tras la aceptación, se decidirá a qué equipo puede adscribirse.
- Entrevista con el coordinador del equipo en el que desee desarrollar su actividad de voluntariado (pudiendo ser también RRHH)
- Tras la aceptación del coordinador del área, tras evaluar su idoneidad, el voluntario/a firmará EL CONTRATO DE VOLUNTARIADO con el responsable de RRHH en el que se definirán horarios, departamento y proyecto en el que va a trabajar.
- Entrega del MANUAL DE ACOGIDA al voluntario/a
- Reunir a algunos/as coordinadores y, cuando haya diversos voluntarios/as nuevos/as realizar una sesión de “Primeros pasos ESPLAI” donde cada coordinador explicará su trabajo y cómo se lleva a cabo el trabajo del equipo.
- El voluntario/a tiene derecho a una copia de la Ley y Reglamento del Voluntariado o saber dónde están para su consulta en la Sede.
- El voluntario/a será asegurado/a por un seguro de Responsabilidad Civil.
- Recoger el nombre del nuevo voluntario/a en el libro de altas y bajas.
- Se presentan al voluntario/a todas nuestras redes sociales, formas de comunicación, etc.

2.3. DESARROLLO

Con la finalidad de formar, capacitar y desarrollar a las personas voluntarias en ESPLAI, planificamos seis fases que nos ayudan a lograr dicho objetivo:

FASE I: DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS.

El primer paso para iniciar el proceso es el de detectar las necesidades formativas de las personas voluntarias de sensibilización, esto marcará el contenido del programa. El Plan de Formación Anual se configurará atendiendo a las necesidades formativas que detecten ESPLAI y el personal voluntario.

La Detección de Necesidades es un proceso por el cual se identifican las posibles necesidades formativas para el correcto desempeño de las labores o tareas del personal voluntario en ESPLAI. Dicha detección de necesidad consta de tres procesos:

- La fijación por parte de la Dirección de ESPLAI de potenciales necesidades formativas, en función de sus objetivos generales, áreas que desee promover o conocimientos esenciales que considere que el personal voluntario debería adquirir
- La elaboración por parte del personal voluntario de las fichas de detección de necesidades, con carácter previo a dichas reuniones.
- Las reuniones entre el personal voluntario y la Dirección de ESPLAI

En primer lugar, la Dirección de ESPLAI se encargará de fijar unas potenciales necesidades, basándose en la observación que pudiera haberse llevado a cabo, así como en los objetivos generales de ESPLAI para próximos años y en los conocimientos que desee que las personas voluntarias posean.

Previamente a las reuniones entre la Dirección de ESPLAI y la representación de las personas voluntarias, en las que se pondrán en común las posibles necesidades detectadas, se le enviará a cada uno/a de los/as voluntarios/as el formulario de Detección de Necesidades, con el objetivo de fomentar la reflexión al respecto e implicación de dicho personal voluntario, así como mejorar la calidad de los resultados del análisis. En el Anexo I se establece un modelo de “ficha de detección de necesidades formativas”.

Es esencial que dicha ficha de detección de necesidades se complete atendiendo a las necesidades reales de ESPLAI y de las tareas que desempeña en ella el personal voluntario, con el objetivo de obtener con dicha formación herramientas clave que les permitan la mejora del desempeño de sus tareas dentro de ESPLAI.

Finalmente, se pondrán en común las necesidades detectadas por ESPLAI con aquellas identificadas por las personas voluntarias en las fichas de detección de necesidades. Esta tercera fase consistirá en la realización de reuniones entre la Dirección y el personal representante del equipo de voluntariado para diagnosticar necesidades formativas para el año posterior y poder actualizar la formación de conocimientos técnicos definidos en Planes de Formación previos.

Estas reuniones se programarán con una antelación suficiente para poder planificar la formación y su contenido para los años venideros, estableciendo áreas específicas, duración, objetivos y un cronograma que facilite su impartición y correcto aprovechamiento.

Esta fase tendrá como resultado la elaboración de un informe de necesidades formativas detectadas, en el que se pondrá de manifiesto el resultado de las reuniones mantenidas y el contenido de las fichas y cuestionarios de necesidades formativas rellenados por las personas voluntarias.

FASE II: OBJETIVOS GENERALES DE LA FORMACIÓN.

Una vez identificadas las necesidades tanto de la entidad como de las propias personas voluntarias, se debe priorizar cuáles de estas necesidades vamos a buscar cubrir con el itinerario de formación, estableciendo los objetivos.

Una vez finalizada la fase anterior, ya conoceremos cuáles son las necesidades formativas manifestadas por las personas voluntarias, las necesidades específicas de ESPLAI y ha tenido lugar su puesta en común, obteniendo un informe que refleja cuáles son estas necesidades manifestadas.

En esta segunda fase, se trata de que la Dirección de ESPLAI establezca sus prioridades respecto al personal voluntario (tareas a desarrollar, conocimientos y habilidades sociales que deben poseer, etc.) y encuentre, mediante la ayuda del informe obtenido en la fase anterior, posibles coincidencias entre las necesidades manifestadas por las personas voluntarias y la propia Dirección.

De este modo, se jerarquizará las necesidades formativas detectadas, estableciendo ejes prioritarios que serán incluidos en el itinerario formativo por su relevancia o especial necesidad. Dicha jerarquización deberá motivarse adecuadamente, pasando a establecer los objetivos de dichas necesidades formativas concretas que, en la siguiente fase, se plasmarán en acciones formativas concretas.

Así, en función de dichos objetivos, se determinarán las prioridades formativas atendiendo a las necesidades detectadas. Entre dichos objetivos, pueden encontrarse los siguientes:

Objetivo general: contribuir a consolidar la presencia estable, duradera y participativa de las personas voluntarias en ESPLAI, cubriendo todas sus necesidades para el correcto desempeño de su labor.

Objetivos específicos:

- Realizar un diagnóstico del voluntariado en ESPLAI con la participación de todos/as los/las integrantes de ESPLAI.
- Definir la función del voluntariado en ESPLAI, así como los deberes y derechos de los voluntarios y de ESPLAI.
- Implementar procesos de gestión del voluntariado.
- Mejorar la captación del voluntariado.
- Asegurar una completa formación del voluntario/a, para que desempeñe su labor correctamente.
- Lograr una integración exitosa del voluntariado en el equipo humano de ESPLAI.
- Mejorar la comunicación interna, para fomentar el conocimiento mutuo de todos los grupos de trabajo de ESPLAI.
- Fomentar la participación activa de las personas voluntarias en la vida asociativa, implementando nuevas vías de participación y potenciando los espacios de debate.
- Fomentar la cohesión de ESPLAI y el sentimiento de pertenencia al grupo.

Tanto el personal voluntario como el remunerado tienen derecho a una formación que garantice un mejor ejercicio de su función.

- El/la responsable de RRHH mantendrá informados a todos los miembros de ESPLAI de los diversos cursos que se ofrecen tanto internos como de otras entidades, ONGD, Administraciones Públicas, etc. que considere pueden ser de interés de estos, a través de correo electrónico u otros medios que considere oportunos.
- Todo el equipo de ESPLAI debe estar formado en derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Los voluntarios/as solicitarán las diversas formaciones a RRHH una vez informados/as
- RRHH mantendrá un archivo de los itinerarios formativos de los miembros de ESPLAI.

FASE III: ACCIONES FORMATIVAS.

Existen posibilidades infinitas que se pueden usar para llevar a cabo el itinerario formativo. La función de esta fase es diseñar el posible itinerario formativo atendiendo a las necesidades detectadas y a los objetivos, tanto generales como específicos, determinados en la segunda fase de dicho Plan.

Para el diseño de dichas acciones formativas se atenderá a:

- Objetivos establecidos en la segunda fase del Plan
- Necesidades formativas detectadas en la primera fase
- Valores de ILÊWASI que quieren transmitirse mediante la formación
- Diferentes áreas de voluntariado dentro de la organización, con la detección de las necesidades formativas, del personal con el que se encuentran en contacto en dichas áreas y los objetivos específicos.
- Anteriores experiencias formativas y su valoración para el posible diseño de las futuras acciones.
- Competencias específicas que requiera el desempeño de tareas voluntarias dentro de ILÊWASI.
- Análisis del perfil de las personas voluntarias dentro de ESPLAI.
- Nuevos retos a los que se enfrenta ESPLAI.

De esta manera, se pueden fijar diferentes áreas formativas y diseñar, para cada una de estas áreas, un catálogo formativo que fomente las distintas habilidades y competencias que requieran las diferentes áreas de voluntariado de ESPLAI. Pueden establecerse, a su vez, cuatro grandes grupos de acciones formativas:

1) Formación en valores y conocimiento de ESPLAI

Dentro de la Formación relativa a ESPLAI, se define la estrategia general y cultura que se desea impulsar en ESPLAI, así como la estrategia específica de cada área de voluntariado, que nos indicarán dónde se deberán concentrar los esfuerzos.

La Dirección debe haber recogido información acerca de los valores, retos, objetivos y estrategia para determinar los objetivos generales del Plan de Formación del Voluntariado que se establezca anualmente y planificar dichas acciones formativas.

Los objetivos y estrategia de cada área de voluntariado, los transmitirá cada responsable a la dirección.

Con la información anterior, la Dirección deberá definir las acciones formativas que se van a llevar a cabo para conseguir los objetivos establecidos a nivel ESPLAI y por áreas concretas. Esta tipología de formación será revisada anualmente en función de los cambios estratégicos o culturales que se vayan realizando en ESPLAI, que tengan que venir reforzados con acciones formativas, jornadas, talleres, etc.

Ejemplos de Formación de ILÊWASI: métodos de captación de voluntariado, valores de ESPLAI, futuros retos de la Entidad, Proyectos de ESPLAI, etc.

2) Formación en Conocimientos Técnicos

La Formación de Conocimientos Técnicos parte de la idiosincrasia de cada una de las funciones que se lleva a cabo en ESPLAI, es decir se deben definir aquellos conocimientos técnicos o específicos de la función que desempeña cada área de voluntariado.

Para ello, se deberá definir:

- La necesidad formativa que dicho colectivo presenta o el objetivo que debe perseguir.
- El plazo adecuado para recibir esa formación.
- Importancia de dichos conocimientos para ese colectivo.

Esta información la recopilará cada área y la Dirección. Además, una vez definida se podrá solicitar su revisión o modificación.

Ejemplos de Formación en Conocimientos Técnicos: subvenciones, proyectos europeos, etc.

3) Formación en Habilidades

La formación en Habilidades consiste en aquellas habilidades y/o comportamientos personales que queremos desarrollar en el personal voluntario de ESPLAI, bien a nivel general, por niveles o por áreas de voluntariado.

Se deberá atender a:

- La necesidad formativa que dicho colectivo presenta.
- El objetivo que debe perseguir.
- El plazo adecuado para llevar a cabo esa formación.
- Importancia de dichos conocimientos para ese colectivo.

Ejemplos de Formación en Habilidades: Empatía, trabajo en equipo, comunicación, etc.

A su vez, cada acción formativa deberá desarrollarse en una ficha de actividad formativa que contenga la siguiente información:

- 1) Nombre
- 2) Nivel
- 3) Tipología de Formación
- 4) Formación Interna o Externa
- 5) Metodología y temática.
- 7) Objetivo Principal y Específicos.
- 8) Colectivo al que va dirigido.
- 9) Diseño del Programa Formativo y duración en horas
- 11) Coste por persona/horas
- 12) N° de asistentes apropiado y horario recomendado.
- 14) Formador/a

En el Anexo II se incluye un modelo de ficha de acción formativa.

FASE IV: CRONOGRAMA.

¿Cuándo se desarrollará cada fase? Para establecer el cronograma del itinerario formativo se requiere principalmente que seamos realistas con los recursos y posibilidades que existen.

Una vez establecidas las acciones formativas habiendo observado las necesidades formativas y los objetivos del Plan de Formación del Voluntariado, debemos temporalizar dichas acciones de manera adecuada.

Para ello, se atenderá a la información suministrada por las personas voluntarias en las reuniones entre la Dirección y las personas voluntarias para conocer en qué horarios programar dichas acciones formativas, así como en qué épocas del año es más interesante programar dicha formación.

En estos casos, es aconsejable no realizar el grueso de la actividad formativa en una semana o un breve espacio de tiempo, así como tampoco dilatar en el tiempo de manera excesiva la acción formativa, lo que podría causar desmotivación.

El proceso de aprendizaje debe ser progresivo, identificando cuando las personas estén formadas y cuando están empezando a desarrollar ciertas competencias y habilidades que se buscan con la formación concreta. Se debe tener en cuenta la disponibilidad de las personas voluntarias, por lo que deberá realizarse una coordinación para optimizar recursos.

FASE V: LA PERSONA REFERENTE DE VOLUNTARIADO.

El último paso será determinar quién va a realizar cada una de las partes del proceso formativo. Las opciones son múltiples y variadas. Se recomienda la creación de un equipo de formación multidisciplinar que fomentará la división de tareas y la carga de trabajo.

Si no fuera posible, la persona encargada de la formación tendrá contacto directo con el grupo de voluntarios y voluntarias y, por tanto, deberá marcar unos objetivos en dicha acción formativa concreta.

- **Objetivos personales:** que se refieren a aspectos relativos al carácter de la persona, su forma de actuar y sus conocimientos. Podrían ser objetivos como “hablar con seguridad”, “ser cercano” o “proyectar respeto”.
- **Objetivos relativos a la tarea:** cuando se plantean metas que mejoran la acción de formar, como por ejemplo “utilizar nuevas dinámicas” o “realizar una sesión participativa”

La persona responsable de este proceso deberá contar con experiencia en la acción formativa que vaya a impartir. Como aspectos personales valiosos, el formador o la formadora deberán tener capacidad de liderazgo, empatía, entusiasmo, motivación y dinamismo, así como establecer una relación horizontal y cercana, de forma que la persona de referencia sea accesible para cualquier duda que pueda surgir. Otras características a tener en cuenta son:

- Tener conocimientos básicos sobre dinámica de grupos y trabajo en equipo para poder realizar su función con mayor facilidad y fluidez
- Tener capacidad de comunicación y transmitirlos conocimientos de forma adecuada
- Cumplir y llevar a la práctica las competencias y capacidades que queremos transmitir para ser la referencia, el apoyo y el empuje necesarios

FASE VI: EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA.

La evaluación es un elemento indispensable en cualquier programa o proyecto ya que permite valorar el impacto de la acción, los resultados obtenidos en función de los recursos empleados y la satisfacción de las personas destinatarias. La evaluación no es sólo para el final, ya que, si la realizamos a lo largo del itinerario, nos va a permitir realizar mejoras y acciones correctivas.

Además de las valoraciones realizadas en cada una de las acciones formativas, la Dirección necesita realizar un seguimiento continuo de la valoración del Plan de Formación del Voluntariado Anual, que le genere indicadores acerca de si se están cumpliendo los objetivos marcados en el Plan de Formación Anual, y acerca de si la percepción del Plan de Formación del Voluntariado atiende a las necesidades planteadas.

Para ello utilizamos diferentes indicadores. Alguno de los ítems a valorar en este apartado 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

2.4. RECONOCIMIENTO

Las tareas desempeñadas por las personas voluntarias requieren de una continua supervisión y seguimiento para comprobar que la información fluye de manera correcta y que la persona voluntaria actúa conforme a los principios de la entidad.

En lo que respecta al **seguimiento**, se llevan a cabo entrevistas previas a la incorporación a la entidad de la persona voluntaria, durante la fase de capacitación y en la fase de medición del grado de satisfacción de la persona voluntaria.

Además, es de enorme relevancia conocer el grado de satisfacción de la persona voluntaria con las tareas desempeñadas y en su experiencia en general con la entidad. Para ello, ESPLAI establece un modelo de encuesta de satisfacción con diferentes ítems para determinar su grado de satisfacción en lo que respecta a la gestión de la relación por parte de la entidad, las tareas asignadas, la formación recibida, el proceso de acogida que se llevó a cabo, la comunicación interna, motivación y clima en ESPLAI, etc. (ANEXO V).

En lo que respecta a la **satisfacción**, se establecen diferentes sistemas de reconocimiento de la tarea desempeñada por las personas voluntarias, previamente a su salida o cese de la entidad (formales, como entrega de certificados, distinciones o premios; informales como refuerzo positivo o valoración de las acciones bien desempeñadas).

2.5. DESVINCULACIÓN

Corresponde a la fase final en la que la persona voluntaria finaliza su colaboración y su vínculo con ESPLAI. En esta fase, se agradece la tarea de la persona voluntaria a través de los sistemas de reconocimiento informales y formales de ESPLAI, de la misma manera que se recoge el feedback de la persona voluntaria saliente.

Se procederá posteriormente a dar de baja a dicha persona voluntaria en los registros de ESPLAI y el seguro de voluntariado. Las salidas pueden ser por abandono, no cumplimiento o finalización de la acción voluntaria.

En **Anexo IV** se incluye la ficha de desvinculación de las personas voluntarias.



ANEXOS

ANEXO I. FICHA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS



TAREAS DE VOLUNTARIADO DESARROLLADAS

NOMBRE

ÁREA DE VOLUNTARIADO

DEDICACIÓN

COMPETENCIAS DE PERSONAS VOLUNTARIAS

NECESIDADES DE FORMACIÓN

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

ANEXO II. FICHA DE ACCIÓN FORMATIVA

Curso:



CONTENIDOS

Nº HORAS

INICIO Y FIN

LUGAR IMPARTICIPACIÓN

OBJETIVOS

PARTICIPANTES Y FIRMA

ANEXO IV.- EVALUACIÓN DE FORMACIÓN

ANEXO III. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS EN LAS ORGANIZACIONES

Para evaluar la calidad de las acciones formativas es necesaria su opinión como alumno/a, acerca de los distintos aspectos del curso en el que ha participado.

LE ROGAMOS RESPONDA A TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DE ESTE CUESTIONARIO.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Los datos aportados en el presente cuestionario son confidenciales y serán utilizados, únicamente, para analizar la calidad de las acciones formativas.

I. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ACCIÓN (PREIMPRESOS O A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD GESTORA DEL CURSO)

1. N° expediente		2. Perfil		3. CIF	
4. Denominación acción					
5. Modalidad					

II. DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL PARTICIPANTE

A. Datos de clasificación del participante y de la acción formativa (señale con una X la casilla correspondiente)

1. Edad 	2. Sexo 1. Mujer ☐ 2. Varón ☐	5. Categoría profesional 1. Directivo ☐ 2. Mando Intermedio ☐ 3. Técnico ☐ 4. Trabajador/a cualificado/a ☐ 5. Trabajador/a de baja cualificación ☐ 6. Otra categoría (especificar)
3. Titulación actual 1. Sin titulación ☐ 2. ESO/Graduado escolar ☐ 3. Bachiller ☐ 4. Técnico FP grado medio/FPI ☐ 5. Técnico FP grado superior/FPII ☐ 6. Diplomado (E.Universitaria 1º ciclo) ☐ 7. Licenciado (E.Universitaria 2º ciclo) ☐ 8. Doctor (E.Universitaria 3º ciclo) ☐ 9. Otra titulación (especificar)		6. Horario del curso 1. Dentro de la jornada laboral ☐ 2. Fuera de la jornada laboral ☐ 3. Ambas ☐
4. Lugar de trabajo (indicar código postal) 1. Lugar del centro de trabajo		7. Trabajador de Pyme 1. De 1 a 9 empleos ☐ 2. De 10 a 49 empleos ☐ 3. De 50 a 99 empleos ☐ 4. De 100 a 250 empleos ☐ 5. De más de 250 empleos ☐

B. 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 de este					
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					
5. Medios didácticos (guías, manuales, fichas...)	1	2	3	4	5
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					
6. Equipamiento y medios técnicos (pizarra, pantalla, proyector, TV, vídeo, ordenador, programas, máquinas, herramientas...)	1	2	3	4	5
6.1 Han sido adecuados para desarrollar el contenido del curso					
6.2 Han sido suficientes					
6.3 Están en buen estado de funcionamiento					
7. Espacios, instalaciones y mobiliario (presencial y mixta)	1	2	3	4	5
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).					
8. Sólo cuando el curso se ha realizado en la modalidad a distancia, teleformación o mixta	1	2	3	4	5
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					

ANEXO IV.- SALIDA O CESE

Nombre

Motivo de salida

☐ Abandono ☐ No cumplimiento ☐ Finalización de acción

OBSERVACIONES A MOTIVO

MEJORAS PROPUESTAS

VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA

FUTURA VINCULACIÓN CON ENTIDAD

ANEXO V.- FICHA DE SEGUIMIENTO

Nombre

Fecha

Puesto que ocupa

Departamento

Evaluable/a por (nombre y departamento)

1. Integración de la persona en el equipo.

¿Cómo te sientes con el equipo?

¿Qué aspectos se podrían mejorar de esta relación?

¿Te sientes integrado/a en ESPLAI? Mucho/normal/poco

¿Cómo te sientes en ESPLAI?

2. Interacción con tu responsable.

¿Cómo te sientes dirigido/a o supervisado/a ?

¿Cómo crees que puede mejorar más tu relación?

3. Análisis y sistemática del trabajo.

Planificación, organización, solape de funciones,...

4. Comparación de los resultados obtenidos con los resultados esperados.

¿Qué ha ido bien?

¿Qué podía haber ido mejor?

Causas de las desviaciones

5. Dificultades y problemas internos y externos en la realización de tu trabajo.

6. Puntos fuertes y puntos a mejorar

Necesidades de formación (recogerlas en parte inferior de esta hoja)

¿En qué crees que te conviene formarte?

CURSO/S PROPUESTO/S

OBSERVACIONES

ANEXO VI.- ACUERDO DE INCORPORACIÓN

REUNIDOS/AS

De una parte, D./Dña. _____, mayor de edad, con DNI _____, y con domicilio a efecto de notificaciones en _____.

Y de otra, D./Dña. _____(VOLUNTARIO/A), mayor de edad, con DNI _____, y con domicilio a efecto de notificaciones en _____.

INTERVIENEN

D. / Dña. _____, interviene en nombre y representación de _____(ENTIDAD), constituida por tiempo indefinido en _____(LUGAR), el _____(FECHA), e inscrita en el Registro de _____, con el número _____.

D/Dña. _____, lo hace en su propio nombre y derecho/en nombre o en representación como _____ de _____, menor de edad.

Ambas partes manifiestan que tienen la capacidad legal necesaria para la formalización del presente acuerdo de incorporación y

EXPONEN

Que tras ser superado el correspondiente proceso de selección por _____(VOLUNTARIO/A) y de conformidad con lo dispuesto en la _____, ambas partes, de mutuo acuerdo han decidido suscribir el presente acuerdo de incorporación sometándolo a las siguientes

CLAÚSULAS

Primera. Compromiso Voluntario

D. /Dña. _____ por la firma del presente compromiso, se incorpora como voluntario/a a la (ENTIDAD) en las condiciones que más adelante se especificarán y con la supervisión de la persona responsable del programa.

Segunda. Regulación

El presente acuerdo se regirá por lo dispuesto en la _____ y, en lo no previsto en la misma, por lo establecido en el presente acuerdo de incorporación.

Ambas partes manifiestan expresamente que el presente acuerdo no supone amortización de puestos de trabajo de la entidad ni sustitución de ningún servicio público y que, en modo alguno, la relación que les vincula constituye una relación laboral sometida a la vigente normativa laboral.

ANEXO VI.- ACUERDO DE INCORPORACIÓN

Tercera. Información.

Que D. /Dña. _____ declara que ha sido debidamente informado del contenido de los estatutos de _____(ENTIDAD), y del programa al que se va a incorporar y está de acuerdo con ellos y con los medios utilizados para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.

Cuarta.- Condiciones de ejercicio de la actividad de voluntariado

Que D. /Dña. _____ conoce y acepta expresamente que su actividad no será objeto de remuneración alguna y se obliga a realizarla con responsabilidad, confidencialidad y regularidad, comprometiéndose a avisar con antelación suficiente a fin de poder ser reemplazado/a por otro/a voluntario/a en caso de imposibilidad para acudir a una actividad concertada).

Que la actividad de D. /Dña. _____ se realizará en las siguientes condiciones

Denominación del programa _____

Actividad a realizar _____

Tiempo de dedicación previsto _____

Responsable del programa _____

Quinta.- Régimen de gastos reembolsables

Solo tendrán la consideración de gastos reembolsables los que traigan su causa de la actividad desarrollada por el voluntario y serán los que se fijan en el programa al que está asignado D/Dña. _____ calculándose de acuerdo con el procedimiento que allí se establezca.

Además, ambas partes acuerdan un régimen específico en atención a la actividad a desarrollar por D/Dña. _____ que se incorpora al presente acuerdo como Anexo número 2 formando parte inseparable del mismo.

En todo caso, el reembolso de los gastos estará condicionado a la justificación documental de los generados por el desarrollo de la acción voluntaria en la forma prevista en el programa, a la que ambas partes añaden en este momento las especificaciones que se reflejan en el Anexo número 3 que formará parte inseparable del presente acuerdo.

ANEXO VI.- ACUERDO DE INCORPORACIÓN

Sexta.- Aseguramiento del voluntario y normas de prevención de riesgos laborales

Que D. /Dña. _____ ha sido incluido en la póliza de seguros número _____ concertada con la entidad _____ que se encuentra en vigor y al corriente de pago de las primas.

D. /Dña. _____ declara conocer las normas de prevención de riesgos existentes en la entidad de voluntariado, comprometiéndose a observarlas en todo momento.

Séptima.- Duración y Causas de resolución del acuerdo/compromiso

El presente compromiso tendrá una duración inicial de _____ meses(prorrogables) por periodos iguales siempre y cuando alguna de las partes no decida rescindirlo, para lo cual deberá comunicar a la otra parte su decisión de forma escrita y expresa.

Asimismo serán causas de finalización del presente compromiso las siguientes:

- Por el incumplimiento de las obligaciones contempladas en las cláusulas anteriormente citadas.
- Por voluntad de cualquiera de las partes comunicada de forma escrita y expresa.
- Por inexactitud de los datos aportados en el proceso de selección y en el presente acuerdo.
- Por incumplimiento de lo dispuesto en el art. 8 apartados 4 y 5 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre.

Octavo. Resolución de conflictos.

Ambas partes acuerdan que los conflictos que surjan como consecuencia del desarrollo del presente acuerdo se dirimirán por vía arbitral de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje.

Y en prueba de conformidad, firman el presente documento por triplicado ejemplar y a un solo efecto en _____ a ____ de ____ de 20__.

Dña/D. _____

Representante de la organización.

Dña/D. _____

Voluntaria/o o representante si es menor de edad.

ANEXO VI.- ACUERDO DE INCORPORACIÓN

DECLARACIÓN

D. /Dña., con DNI/NIE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD no tener antecedentes penales por delitos de violencia doméstica o de género, por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos, o por delitos de tráfico ilegal o inmigración clandestina de personas, o por delitos de terrorismo en programas cuyos destinatarios hayan sido o puedan ser víctimas de estos delitos, tal y como establece el art. 8.5 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.

En, a de de

Fdo:

ANEXO VII.- MODELO AUTORIZACIÓN

MODELO AUTORIZACIÓN PATERNA DE VOLUNTARIADO

Don/Dña _____
, con domicilio en la calle _____ y con DNI número _____
, en calidad de padres/representantes legales de _____
, autorizo a mi hijo/a _____
para que participe en las actividades organizadas por la entidad _____
, en concreto para (describir brevemente la actividad/es de que se tra-
te) _____,
incluidos los desplazamientos y estancias, actividades lúdicas y de ocio, reuniones de equipo que
la misma conlleve, y que expresamente declaro conocer, comprendidas entre los días _____ y
_____, en (Ciudad).

A tal efecto, acompaño información médica y farmacéutica necesaria para garantizar la adecuada
atención de mi hijo/a, reconociendo haber facilitado cuanta información de antecedentes médicos,
incompatibilidades, alergias, incidencias de conducta habituales o frecuentes, en su caso, precisas;
exonerando por tanto a la entidad de las incidencias que pudieran producirse por falta de informa-
ción al respecto, y designo para que sea comunicada cualquier incidencia a los siguientes números
de teléfono _____, _____, o al siguiente correo electrónico.

Y para que conste, firmo en _____, a _____ de _____ de _____

Fdo: Padre/; Madre/representante legal

Entidad de utilidad pública





ESPLA!
SOCIAL