



**UPAPSA**

*Provincia de Alicante*

**PLAN DE  
VOLUNTARIADO  
UPAPSA**

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONTEXTO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. SITUACIÓN DEL VOLUNTARIADO.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Actividades en las que participa el voluntariado en UPASPA .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Perfil del voluntariado .....</b>	<b>7</b>
<b>4. OBJETIVO DEL PLAN .....</b>	<b>8</b>
<b>5. ITINERARIO DEL VOLUNTARIADO.....</b>	<b>9</b>
<b>5.1 Captación y sensibilización .....</b>	<b>9</b>
<b>5.1.1 Análisis de la realidad .....</b>	<b>9</b>
<b>5.1.2 Desarrollo de la captación .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1.3 Evaluación de la captación de voluntariado .....</b>	<b>12</b>
<b>5.2 Proceso de acogida.....</b>	<b>13</b>
<b>5.2.1 La entrevista.....</b>	<b>14</b>
<b>5.2.2 Valoración y orientación.....</b>	<b>14</b>
<b>5.2.3 Incorporación:.....</b>	<b>15</b>
<b>5.3 Formación.....</b>	<b>15</b>
<b>5.3.1 Formación inicial.....</b>	<b>15</b>
<b>5.3.2 Formación permanente .....</b>	<b>16</b>
<b>5.3.3 Formación específica: Curso de coordinación de estancias vacacionales: .</b>	<b>16</b>
<b>5.4 Información .....</b>	<b>17</b>
<b>5.5 Acompañamiento del voluntariado .....</b>	<b>17</b>
<b>5.6 Gestión y desarrollo de actividades .....</b>	<b>18</b>
<b>6 EVALUACIÓN DEL PLAN DE VOLUNTARIADO .....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>22</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

UPAPSA es la Unión Provincial de Asociaciones de Personas con Discapacidad Intelectual de la provincia de Alicante. Se trata de una organización no Gubernamental constituida sin ánimo de lucro y con carácter indefinido.

Organización independiente tanto confesional como políticamente. Fundada en 1978, con el fin, según sus estatutos, de defender los derechos de las personas con discapacidad intelectual, promoviendo servicios para dar respuesta a cualquier tipo de necesidad que tanto a las familias, como las personas con discapacidad intelectual demandaban.

Su misión es “la mejora de la calidad de vida de todas las personas con discapacidad y la de sus familias”.

UPAPSA cuenta con la colaboración de personas voluntarias para cumplir con su misión y poder desarrollar sus diferentes actividades. Gracias a esto se ha creado una consolidada estructura en red, en la que tanto profesionales, como personas voluntarias comparten objetivos y valores.



## 2. CONTEXTO

En la actualidad, muchas asociaciones de personas con discapacidad intelectual, cuentan con un servicio de ocio en el que el volumen de voluntariado es superior al resto de los diferentes recursos (centro de día, empleo, etc.).

Debido a su importancia en las entidades, el 14 de octubre de 2015, se actualiza la Ley de Voluntariado en España, dicha Ley 45/2015 define al voluntariado como:

*“El conjunto de actividades de interés general desarrolladas por personas físicas, siempre que reúnan los siguientes requisitos:*

- *Que tengan carácter solidario.*
- *Que su realización sea libre, sin que tengan su causa en una obligación personal o deber jurídico y sea asumida voluntariamente.*
- *Que se lleven a cabo sin contraprestación económica o material, sin perjuicio del abono de los gastos reembolsables que el desempeño de la acción voluntaria ocasione a los voluntarios de acuerdo con lo establecido en el artículo.*

- *Que se desarrollen a través de entidades de voluntariado con arreglo a programas concretos y dentro o fuera del territorio español sin perjuicio de lo impuesto en los artículos 21 y 22.” (BOE, 2015)*

La persona voluntaria no solo está para cubrir necesidades básicas de las personas con discapacidad intelectual con las que realiza el voluntariado, sino que también para contribuir en la mejora de su calidad de vida, desde una perspectiva totalmente diferente a la del profesional o familia que le rodea.

Las entidades que gestionan voluntariado, deben transmitir una serie de valores que toda persona que participa en el voluntariado debe tener. Además, las entidades deben apostar por ellos y ellas, y tener una estructura estable, que cuente con profesionales encargados de acompañar a la persona en su acción voluntaria, y formar en los aspectos necesarios para el buen desempeño del mismo.

Por ello UPAPSA cuenta con la **figura de la responsable de voluntariado**, ya que creemos que es esencial dentro de la entidad. En la siguiente figura queda claramente representada:



*Figura 1: Coordinación en la gestión del voluntariado.  
 Extraído de FEAPS (2004, p.21)*

La persona responsable de voluntariado es el eje central, como podemos observar en la figura anterior, que articula toda nuestra acción voluntaria dentro de la organización. Es la persona referente que tiene el grupo de voluntarias/os y dentro de sus funciones la responsable debe:

- Captar y orientar a la persona voluntaria.
- Estar en continua comunicación con los diferentes actores: con la persona voluntaria, con el grupo de voluntarios, con la entidad, con el resto de profesionales de la entidad y profesionales de otras entidades y con las familias de las personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo.
- Mediar entre la entidad y el voluntariado.
- Llevar a cabo un seguimiento tanto de actividades como de voluntarios/as.
- Planificar y desarrollar acciones, actividades y formaciones.
- Fomentar el desarrollo personal de las personas voluntarias y de las personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo.

- Organizar y asignar tareas y funciones al voluntariado.
- Proporcionar la formación necesaria.
- Planificar, llevar a cabo y evaluar los objetivos del voluntariado.
- Cuidar y motivar a los equipos.
- Realizar funciones de administración y gestión.
- Difundir la acción voluntaria a la sociedad que nos rodea.
- Motivar a las personas voluntarias a seguir su acción.

La persona responsable de voluntariado debe tener un buen conocimiento en técnicas de animación, gestión y planificación de programas y una sólida formación para poder adaptarse a nuevos ámbitos y formas de intervención, para lo cual debe conocer la legislación vigente en materia de voluntariado.

Todos los componentes de la “Figura número 1” deben estar coordinados. En UPAPSA, la responsable de voluntariado no es la misma persona que el responsable del servicio de ocio, donde la persona voluntaria colabora, por lo que debe haber una coordinación entre ambos.

### 3. SITUACIÓN DEL VOLUNTARIADO

#### 3.1 Actividades en las que participa el voluntariado en UPASPA

Las actividades en las que participan las personas voluntarias de UPAPSA son las siguientes:

- a) **Estancias Vacacionales** (Semana Santa, verano y Navidad): Dentro de este programa, la entidad organiza un total de 29 viajes: 7 en Navidad, 8 en Semana Santa y 14 en verano, con diferente duración, dependiendo de la época del año; en Semana Santa se llevan a cabo desde Jueves Santo, hasta el miércoles de la semana siguiente, siendo un total de siete días, al igual que en Navidad que son desde el 27 de diciembre hasta el 2 de enero. Los viajes de verano con una duración de 10 días divididos en las tres decenas del mes de agosto.

En este programa albergamos el grueso del voluntariado, gestionando aproximadamente 260 plazas de voluntariado durante todo el año.

Los grupos de personas con discapacidad intelectual se agrupan por necesidades de apoyo, lo que conlleva realizar grupos de voluntarios y voluntarias dependiendo de las necesidades de apoyo: desde grupos de 20 personas con discapacidad y 4 personas voluntarias a grupos con 16 personas con discapacidad y 11 voluntarios/as.

- b) **Estancias Cortas**: Se encuentra dentro del programa de estancias vacacionales, pero fuera de los tres periodos comentados anteriormente. Se desarrollan dos estancias de 4 días a lo largo del año.

En este programa participan alrededor de 12 personas con discapacidad intelectual y 8 personas voluntarias.

- c) **UPASPA “a tu aire”**: Dentro de este programa se realizan 4 viajes de fin de semana al año. Son viajes con grupos reducidos de personas (6 personas con discapacidad intelectual y 3 personas voluntarias).

El objetivo es que cada persona que participa en el viaje haya decidido previamente su participación y organice junto con el resto de personas todos los detalles del mismo, convirtiéndose así en una experiencia significativa para la persona.

En estos viajes participan tres voluntarios/as, (dos personas monitoras y una coordinadora) haciendo un total de 12 personas voluntarias las que participan a lo largo de todo el año.

- d) **Tejiendo Redes**: Es un proyecto en red que pretende generar sinergias de beneficio mutuo entre las entidades cooperantes. Estas entidades hacen de mediadores entre las personas con discapacidad y la persona voluntaria para facilitar que se generen lazos a partir de actividades de ocio. Se pretende crear un voluntariado persona-persona.

Las entidades que en la actualidad forman parte son: UPAPSA, como entidad coordinadora del proyecto, San Rafael, APCA, ASMIBE, APDA, ASPRODIS, APROSDECO.

Este proyecto cuenta con voluntariado de todas las entidades citadas anteriormente, teniendo como hilo de inicio y conductor las relaciones que las personas crean durante las estancias vacacionales de UPAPSA.

Se desarrollan:

- Actividades de ocio grupales en las que el voluntariado participa: Tejiendo Redes Festival, cines, teatros, visita a las Artes y las Ciencias (Valencia), día de playa, celebración de cumpleaños.
- Formaciones.
- Actividades de ocio persona-persona entre el voluntariado y los chicas y chicos de los centros.

- e) **Jornadas deportivas**: UPAPSA organiza cada año una Jornada Deporta Provincial en la Universidad de Alicante, en ella participan alrededor de 800 deportistas, entidades de la provincia de alicante y federaciones de Albacete, Valencia y Murcia. Para el desarrollo de la misma contamos con la colaboración del voluntariado de UPAPSA, el cual ayuda en las diferentes tareas de la organización.

Cada año participan alrededor de unas 20 personas voluntarias de UPASPA, con funciones tales como: entrega de medallas, speaker, información, ayudante de pruebas, etc.

- f) **La Mar Solidaria:** es un evento que se realiza todos los años, el primer fin de semana de junio, con el propósito de practicar y disfrutar de diversas disciplinas deportivas relacionadas con el mar, su entorno terrestre y el medio acuático. Fomentando la inclusión de personas con discapacidad.  
Participan alrededor de 500 personas, en deportes como: vela, submarinismo, travesía, pádel surf, voleibol de plana, rugby, etc. En ella participan alrededor de 15 voluntarios/as de UPAPSA, en un primer momento con los listados de las personas participantes y posteriormente en el apoyo a las personas deportistas que realizan las diferentes disciplinas.
- g) **Piso de respiro y emergencias:** UPAPSA cuenta con una vivienda de emergencias y respiro familiar abierta las 24 horas del día, los 365 días del año. A ella acuden personas de toda la provincia de Alicante, es por ello que durante todo el año, voluntarias y voluntarios participan en actividades de ocio realizadas en la vivienda. Participan alrededor de unas 50 personas a lo largo del año.
- h) **Formaciones:** Durante todo el año UPAPSA realiza diferentes formaciones para voluntariado.
- i) **Convivencias de voluntariado:** Tras la finalización de la campaña de Estancias Vacacionales de verano, UPAPSA realiza una convivencia de voluntariado durante un fin de semana, en ella se realizan charlas de interés para el voluntariado, dinámicas de grupo y la asamblea de voluntariado, con propuestas para el siguiente año.  
En ella participan cada año alrededor de unos 30 voluntarios y voluntarias.

### 3.2 Perfil del voluntariado

El perfil del voluntariado que conforma UPAPSA debe reunir tres premisas fundamentales:

- Ser mayor de edad.
- Estar en situación de regularidad en España.
- No estar incapacitado judicialmente.

A estos requisitos básicos hay que añadir una serie de aspectos fundamentales que forman parte de la labor voluntaria:

- **Disponible:** cada persona voluntaria aporta el tiempo necesario para llevar a cabo el compromiso que haya asumido: formación, participación, responsabilidad o tareas asignadas.
- **Participativa/o:** la persona voluntaria pueda participar tanto en las actividades desarrolladas, como en la preparación de las mismas.

- **Grupal:** la persona debe estar dispuesta a trabajar en equipo de forma que se favorezca su desarrollo personas y colectivo.
- **Comprometido/a:** identificándose cada voluntario/a con los valores y principios que UPAPSA alberga.
- **Capacitada/o:** la persona voluntaria debe estar dispuesta a adquirir la formación necesaria para poder desarrollar correctamente su actividad.
- **Confidencialidad:** de toda la documentación e información que se maneje antes, durante y tras finalizar la actividad.

Además de estos requisitos UPAPSA considera deseables las siguientes actitudes de las personas voluntarias:

- Sensibilidad por las personas.
- Disponibilidad para asumir responsabilidades.
- Motivación ante la actividad que se va a desarrollar.
- Iniciativa.
- Discreción ante la intimidad de las personas y de la entidad.

#### 4. OBJETIVO DEL PLAN

El **objetivo general** de este plan es integrar la actuación de las personas voluntarias en todas las actividades que UPASPA desarrolla a lo largo del año. Convirtiendo a las voluntarias y a los voluntarios en “expertos en personas”, dándole un valor fundamental a la relación con personas, sabiendo ponerse en el lugar del otro, siendo empáticos/as y prestándole la importancia que tiene cada persona con la que realizan el voluntariado.

Para esto identificamos una serie de compromisos esenciales:

- Incorporar el voluntariado a la organización como un elemento estratégico, como mediador natural, transformador e innovador social.
- Acompañar a las personas voluntarias, desde la acogida hasta su desvinculación de la entidad.
- Crear espacios de encuentro entre el voluntariado y la organización.
- Difundir de una forma clara y permanente los fines y valores de la entidad par que las personas voluntarias lo puedan compartir de una forma clara y se puedan identificar con estos.
- Fomentar la formación las personas voluntariado a lo largo de todo el año, mediante cursos, charlas, talleres, etc. con el fin de capacitar al voluntariado para el adecuado desarrollo de sus funciones durante la realización de las actividades.



## 5. ITINERARIO DEL VOLUNTARIADO

### 5.1 Captación y sensibilización

La captación de voluntariado es un vínculo de unión entre la comunidad que nos rodea y la entidad, sin olvidar que es la imagen de la entidad ante la sociedad. Para llevar a cabo un proceso de captación adecuado debemos de llevar a cabo el siguiente proceso:

#### 5.1.1 Análisis de la realidad

El análisis de la realidad quizás sea, una de las fases más importantes de la captación. Es esencial disponer de un mensaje claro y común entre el voluntariado, profesionales y personas usuarias de cara a transmitirlo a la comunidad que nos rodea.

Debido a la totalidad de actividades de ocio que la entidad desarrolla, UPAPSA proyecta su captación de voluntariado a personas de jóvenes y de mediana edad (entre los 18 y 45 años), sin discriminación a otras personas que cumplan con los requisitos, aspectos y actitudes desarrollados anteriormente.

Para la captación realizamos dos tipos de análisis:

- **Análisis interno:** durante todo el año se llevan a cabo diferentes actividades, las cuales necesitan un volumen u otro de voluntariado dependiendo del tipo de actividad es por ellos que tenemos en cuenta:
  - La primera mitad del año la captación se desarrolla por institutos, universidades, con el fin de captar nuevo voluntariado para las campañas de estancias vacacionales.
  - Durante la segunda parte del año la captación principalmente se centra en redes sociales, ya que el nivel de nuevo voluntariado es menor y la participación de personas voluntarias con experiencia es mayor.
- **Análisis externo:** La entidad se mueve por toda la provincia de Alicante, más concretamente en su capital y localidades cercanas. Es por ello que, durante la captación, tenemos en cuenta los diferentes escenarios en los que nos movemos:
  - Si la captación se desarrolla cerca de en la capital y alrededores se potenciará la proyección de actividades diurnas, movimientos asociativos, etc.
  - Si la captación se desarrolla en localidades más apartadas de la capital, haremos hincapié en las dietas de compensación de gastos, transportes, adaptabilidad de la entidad y potenciaremos el voluntariado de las diferentes Asociaciones cercanas para iniciar su voluntariado.

### 5.1.2 Desarrollo de la captación

La captación se realizará en función del sector o grupo de población al que nos vamos a dirigir y de los recursos económicos que en ese momento disponga la entidad. Para transmitir un mensaje más adecuado tenemos en cuenta las siguientes premisas:

- **Personalizar la necesidad:** el mensaje es mucho más poderoso si lo personalizamos a las necesidades del grupo al que va dirigido.
- **Ilustrar como pueden ayudar:** es muy importante aclarar todas las ofertas, necesidades y experiencias que ofrece el voluntariado, con el fin de orientar perfectamente a la persona que posteriormente estén interesadas.
- **Aliviar ansiedades:** muchas personas dudan del voluntariado porque desconocen el colectivo y programas que van a desarrollar, con una captación clara y concisa se minimizan esta incertidumbre.
- **Informar** sobre cómo acceder al programa.
- **Convencer y motivar:** el mensaje no debe crear conflicto entre la demanda y la necesidad, debe ser atractivo y mostrando mucha transparencia a la hora de transmitir el mensaje.

Los medios que utilizamos para la realización de la captación son los siguientes:

#### a) Charlas:

UPAPSA realiza cada año campañas de sensibilización y captación de voluntariado a lo largo de toda la provincia de Alicante, realizándose tanto en institutos, centros de formación, universidades, congresos, etc.

Desde el año 2018 en el servicio nos replanteamos la captación de voluntariado. Consideramos que a las charlas no solo debería de ir la persona responsable, sino que deberían participar los diferentes implicados en los viajes y en el ocio que desde el servicio desarrollamos.

Por esto, las personas que realizar las charlas son:

- La persona responsable de voluntariado, se encarga de crear el hilo conductor de la charla y dar las nociones importantes del voluntariado.
- Las personas con discapacidad intelectual que participan en los diferentes viajes y quieren compartir sus experiencias con el resto de la comunidad que la rodea.
- Las personas voluntarias que acompañan a las personas con discapacidad intelectual en sus viajes, ofrecen una nueva visión de los viajes y del desarrollo de los mismo, además de aportar información sobre las actividades de ocio que realizan.

Para la realización de estas charlas disponemos aproximadamente de unos 50 minutos y utilizamos soportes informáticos para la proyección de una presentación.

El desarrollo de las charlas es el siguiente:

En primer lugar, realizamos una presentación de las diferentes personas que realizaremos las charlas, explicamos qué actividad desempeña UPAPSA en nuestra comunidad y explicamos qué tipo de voluntariado realizamos.

En segundo lugar, se explican los 5 objetivos principales de los viajes. En este momento la persona con discapacidad intelectual y el voluntario/a comentan sus experiencias.

Tras comentar los objetivos generales, pasamos a comentar los requisitos para ser voluntarios/as en los viajes. Después proyectamos un vídeo de los viajes y la persona, junto con los voluntarios/as que participan en la charla, comentan por qué tienen que vivir esta experiencia.

Al terminar la charla, encima de la mesa dejamos folletos y documentos con información mucho más detallada, además de proyectar en la presentación nuestras cuentas en redes sociales para las personas que estén interesadas puedan ponerse en contacto con el servicio.

#### **b) Redes sociales:**

UPAPSA cuenta con varias cuentas de redes sociales, más concretamente Twitter y Facebook, en estas aparece información de todos los servicios de la entidad. Por otro lado, tenemos Instagram, en la que @voluntariadoUPAPSA tiene una cuenta específica.

En todas ellas se realizan publicaciones diarias, se anuncian las actividades en las que el voluntariado participa, se hace partícipe a la comunidad de todas las acciones de sensibilización y captación que el servicio realiza, se comparten fotos de las actividades, formaciones, viajes, etc. que se desarrollan a lo largo del año.

En todas nuestras redes sociales a los voluntarios y voluntarias se les da la oportunidad de colaborar, pasándonos sus fotos y nosotros publicándolas posteriormente, compartiendo todas nuestras publicaciones y comentando en ellas.

Sin duda es un recurso muy atractivo, a través del cual se puede llegar a la población de nuestra comunidad autónoma, a otras provincias e incluso a otros países.

#### **c) Folletos y carteles:**

El material gráfico es un buen apoyo como complemento de otras acciones. Por sí solo es difícil que tenga efectividad. Es útil, por ejemplo, en las charlas, conferencias, etc.

En este caso voluntariado cuenta con dos folletos informativos, uno del programa de Estancias Vacacionales y otro del proyecto de Tejiendo redes. **(Anexo 1)**

Su contenido y diseño es claro y conciso, utilizando palabras, oraciones y párrafos cortos y con fotos que atraigan la atención. Son folletos muy positivos y dinámicos. Estos folletos se reparten tanto en las charlas de captación, ferias y en las entrevistas, siendo repartido por una profesional de la entidad.

**d) Boca a boca:**

Es el método más tradicional de captar a personas voluntarias. Parte de la idea de que la mejor forma de captar voluntarios/as es con otros voluntarios, que tiene una experiencia que contar. Es una de los métodos más utilizados, económicos y efectivos con de los que contamos.

Tenemos también muy en cuenta que este método de captación puede tener desventajas, ya que puede dirigir la captación a grupos muy cerrados y exclusivos que funcionen más por criterios de amistades que de eficacia, resultando muy difícil a tantas personas voluntarias integrarse. Es por ello que durante la entrevista personal se hacen preguntas muy precisas para tener en cuenta este aspecto y tener alternativas de actuación.

**e) Boletines informativos:**

Estos medios son muy útiles para la difusión de anuncios, en ellos si publica las actividades del voluntariado, es un mensaje muy directo en el que se transmite la información necesaria y se incita a la participación. La captación síbele ser baja, pero las personas interesadas suelen ser personas con la atención muy focalizada.

En la actualidad, UPAPSA publica sus actividades a nivel provincial, por el Centro de Voluntariado de Alicante y a nivel nacional en Haces Falta.

### 5.1.3 Evaluación de la captación de voluntariado

La evaluación es imprescindible para conocer la efectividad de los resultados esperados. Mediremos estos aspectos esenciales:

- Nº de personas interesadas.
- Nº de personas que se incorporaron a la entidad.
- Nº de personas captadas por los diferentes métodos.
- Periodo de permanencia de las personas voluntarias.
- Desarrollo general de la captación.
- Grado en que el método utilizado es efectivo.
- Comportamiento del equipo que ha participado en cada campaña.

Estamos convencido que la evaluación es imprescindible para conocer si se han logrado los resultados esperados. Para ello tendremos en cuenta:

- Los resultados obtenidos.

- Conocer los factores que han llevado a esos resultados.
- Análisis de las causas de esos factores.
- Análisis de los medios para mejorar esos resultados.

La captación y sensibilización es una parte fundamental del servicio, ya que es frecuente, que personas que llevan tiempo participando y son de una edad similar, dejen su acción voluntaria al mismo tiempo. Si no hay personas para reemplazarlas puede que exista un vacío importante.

## 5.2 Proceso de acogida

Esta primera fase del Proceso de Acogida y de incorporación al voluntariado es de vital importancia tanto para la persona como para la entidad, ya que constituye el primer contacto de la persona interesada en UPAPSA. Si no recibe una correcta atención e información perderá el interés y por tanto todos los esfuerzos de captación no habrán merecido la pena.

Por ello, es necesario concretar cómo se va a realizar la acogida y orientación de las nuevas personas voluntarias. Estas contactan con el servicio de voluntariado de UPAPSA por diversas vías: por teléfono, por WhatsApp, por los diferentes chats de redes sociales, en persona o por correo electrónico. Para todas ellas se realiza el mismo protocolo de información:

1. Se pide sus datos personales (nombre, apellidos, correo electrónico y número de teléfono), todos ellos quedan anotados junto a la fecha en la bolsa de voluntariado de la campaña.
2. Se les manda o se les da el tríptico del voluntariado, además de un documento con información detallada del voluntariado.
3. Se les adjunta los carteles de las próximas campañas de voluntariado que UPAPSA realizará.
4. Se le propone a la persona realizar una entrevista, si tras leer toda la información sigue interesada.

Toda la información se encuentra estructurada de una forma estandarizada, para asegurar un nivel de información homogéneo que puede facilitar el proceso a las personas interesadas en participar en el voluntariado.

La persona encargada del voluntariado en UPAPSA será la persona responsable de realizar el protocolo de acogida, atender a las demandas y tener la entrevista con la persona candidata a realizar el voluntariado.

### 5.2.1 La entrevista

Es recomendable que el primer encuentro se realice de una forma semiestructurada, para evitar tanto la improvisación como una excesiva rigidez y donde, de un modo relajado, se charla con la persona aspirante a voluntaria.

La entrevista con personas voluntarias cumple los siguientes requisitos:

- Se realiza sin prisas, ya que de esta manera atenderemos con calidad al futuro voluntario/a y obtendremos toda la información que necesitemos de él o de ella.
- La persona que realiza la entrevista será afectuosa, sin establecer distancia entre el potencial voluntario/a y el profesional, creando un clima de confianza.
- Siempre se realizará en un espacio físico confortable que favorezca el diálogo. Siempre encontrándose en una sala individual, con buena iluminación y en el que la persona se sienta cómoda.
- Hay que garantizar que no haya interrupciones telefónicas, ni llamas da la puerta.
- Daremos toda la información que la persona voluntaria vaya solicitando respecto a la entidad, programa en el que le gustaría participar, metodología de trabajo, principios y objetivos de la entidad, horarios, etc.
- Seguiremos el guion establecido de la entrevista (**Anexo 2**)

### 5.2.2 Valoración y orientación

Una vez que la persona aspirante al voluntariado ha mostrado interés, la persona responsable de voluntariado iniciará un proceso en el que valorará su participación en un programa concreto.

Iniciaremos un proceso de valoración y su correspondiente registro en nuestra base de datos de cada campaña. Después de dicha entrevista, la persona responsable de voluntariado realiza una llamada individual a cada voluntario/a explicando su participación o no en el programa. Pueden darse diferentes posibilidades:

- **La persona es adecuada al programa y existen vacantes:** le orientaremos hacia el mismo, comunicaremos con el equipo que participará y le explicaremos la organización y calendarización de la actividad.
- **La persona es adecuada al programa, pero no hay vacante:** le explicamos las circunstancias por las cuales no se incorpora inmediatamente, le recordamos que puede realizar la formación, por si hubiese vacantes posteriormente, y si la persona sigue interesada se sigue manteniendo el contacto.
- **Nos interesa su colaboración, pero no se ajusta al perfil o dedicación de la tarea:** en la llamada se le explica los requisitos que no ha cumplido para el programa y la posibilidad de participar en otros.
- **Se estima como personas no adecuada para incorporarse a la entidad:** le haremos saber a la persona que no cumple con los requisitos de la entidad y

guardaremos su ficha y registro de voluntariado por si con el tiempo vuelve a intentar incorporarse a nuestra entidad sepamos las razones por las cuales se descartó su colaboración.

No olvidaremos, por lo que en el registro queda reflejado tres características de la persona voluntaria:

- Perfil y la formación que la persona voluntaria tiene.
- Su disponibilidad.
- Sus intereses y expectativas.

### 5.2.3 Incorporación:

Antes de cada actividad, la persona responsable de voluntariado junto con la responsable de ocio, realizan una reunión con todo el equipo de voluntarios/as. En ésta se comunica toda la información de la entidad y acerca de la actividad:

- Presentación de la entidad y el programa en el que van a participar.
- Firma del acuerdo de colaboración: documento que recoge el compromiso entre la persona voluntaria y la entidad.
- Presentación de la persona que Coordinará la actividad.
- Explicación sobre las personas que están de guardia y sus funciones.
- Explicación del Seguro de Responsabilidad Civil, en que consiste y qué cubre.
- Explicación de que es la compensación de gastos y cómo se realiza.
- Entrega y explicación del proyecto, en el que aparece:
  - Objetivos concretos del programa.
  - Colectivo concreto con el que se va a encontrar:
  - Nº de usuarios y usuarias.
  - Características concretas del grupo en edad, niveles de apoyo, tipos de relación.
  - Días de la actividad, horarios, destinos, entornos, etc.

Desde ese momento, las personas responsables recogerán por escrito, el acuerdo de colaboración y los documentos de cesión de datos e información confidencial.

## 5.3 Formación

### 5.3.1 Formación inicial

Todas las personas voluntarias que quieran participan en cualquiera de los programas de UPASPA están obligadas a participar en una jornada de formación inicial, esta formación es una garantía previa a un posterior servicio de calidad.

Estas jornadas de formación se realizan 5 veces al año, más concretamente, días previos a la realización de las Estancias Vacacionales de Semana Santa, verano y Navidad. En grupos

no superiores a 20 personas. Se realizan en la sede de UPASPA de forma intensiva, un sábado, incluyendo comida, a la cual asiste la persona responsable de voluntariado.

La jornada se lleva a cabo en 8 horas lectivas, quedando distribuida como se especifica en él. **(Anexo 3)**

Con la finalización de la jornada de formación la persona responsable de voluntariado entregará un certificado de asistencia a todas las personas participantes y una evaluación con el objetivo de mejorar las formaciones.

### 5.3.2 Formación permanente

Con el proyecto de Tejiendo Redes, además de poder desarrollar actividades de voluntariado (explicadas en el punto 3.2 actividades de participación del voluntariado) se desarrollan formaciones a lo largo de todo el año, sobre temas que sean de interés para el voluntariado que conforman las 8 entidades que componemos el proyecto.

Cada formación se realiza en un centro diferente, con el objetivo de que los voluntarios y voluntarias tengan la oportunidad de visitarlos.

Estas formaciones se realizan generalmente los sábados y en una jornada de 8 horas, tras la finalización de la misma se reparten certificados de asistencia y una evaluación.

### 5.3.3 Formación específica: Curso de coordinación de estancias vacacionales:

El curso de Coordinación de Estancias Vacacionales se realiza una vez al año, un fin de semana completo (viernes tarde, sábado y domingo). Se lleva a cabo en un albergue de la provincia de Alicante y se realizan tanto formaciones específicas como un fin de semana de convivencia.

Los requisitos para realizar este curso son los siguientes:

- Mayor de 18 años.
- Haber realizado la formación inicial del voluntariado un UPAPSA.
- Haber realizado como mínimo dos estancias vacacionales completa.
- Contar con buenas referencias que hayan aportado las personas coordinadoras de las estancias en las que haya participado como monitor o monitora con respecto a su compromiso, capacidad de organización y responsabilidad.

A partir de estos requisitos todas las personas interesadas se inscribirán. La formación será impartida por dos docentes, en grupos no superiores a 20 personas y con un total de 16 horas lectivas, quedando distribuida como se especifica en el **(Anexo 4)**.

Tras la realización del curso, la persona responsable de voluntariado será la encargada de seleccionar y proponer a las personas que asuman funciones de coordinación. Serán



aquellas que cumplan todos los requisitos anteriores y en el curso de coordinación hayan tenido valoraciones positivas.

## 5.4 Información

Durante todo el año UPAPSA realiza diferentes actividades para y con el voluntariado. Todas estas actividades son comunicadas por diferentes vías:

- **Correo electrónico:** La información llega a toda la bolsa activa (considerada todas aquellas personas que han realizado al menos una estancia vacacional en los últimos 4 años) mediante el envío de correos masivos facilitados en la primera entrevista. En estos correos se comunican actividades, formaciones, ofertas de trabajo de la provincia, es decir información que pueda interesar al voluntariado.
- **Redes sociales:** por medio de publicaciones.
- **WhatsApp:** muy utilizado en los últimos tiempos, ya que permite una comunicación instantánea y fluida.

## 5.5 Acompañamiento del voluntariado

El acompañamiento no es una acción puntual, sino un proceso continuo. Requiere de fuertes dosis de flexibilidad, experiencia y capacidad de adaptación por parte de quienes planifican y llevan a cabo la tarea.

Dentro de este acompañamiento tenemos varios objetivos:

- Implicar, comprometer e integrar al voluntariado.
- Motivar a la persona voluntaria.
- Mejorar la calidad de cada acción.
- Supervisar la tarea.
- Detectar necesidades del voluntariado.
- Hacer que la persona voluntaria sienta la entidad como algo próximo y como un apoyo.
- Facilitar al voluntariado una persona de referencia dentro de la asociación con quien poder contar.

Desde el momento en que una persona decide colaborar con UPAPSA y es aceptada, comienza el camino de la participación en la entidad. Es entonces cuando debemos realizar la tarea de acompañamiento donde, sin perder de vista la necesidad de hacerle sentirse partícipe, integrada y bienvenida, le vamos acercando de un modo progresivo a los diferentes programas.

Para alcanzar todos estos objetivos será necesario:

- Enseñarle las instalaciones y presentarle a las personas que integran el servicio, programa, actividades, etc., de modo que conozca y sea conocida.

- Garantizarle desde el principio todo el apoyo necesario (profesional, material, formativo, etc.) para el desarrollo de la actividad.
- Mostrarle una actitud de apertura, de escucha de la asociación hacia sus necesidades, sugerencias, quejas. De forma que se sienta un miembro más de ella.
- Motivarle para que utilice todas sus capacidades, ingenio, creatividad e imaginación para el desarrollo de la acción voluntaria, así como para hacer sugerencias constructivas que colaboren en la planificación y evaluación de la misma.
- Informarle de todos los eventos que van acaeciendo en nuestra institución y del abanico de posibilidades existentes en la asociación para llevar a cabo una acción voluntaria.

A la hora de realizar el acompañamiento tenemos en cuenta a las personas destinatarias de este proceso tanto su edad, tiempo que lleva en el voluntariado, tareas que realiza, etc.

**El reconocimiento** a la labor de la persona voluntaria debe realizarse a lo largo de toda su colaboración y no de forma puntual.

Utilizamos diversas maneras de hacer patente este reconocimiento:

- Proporcionando todos los medios necesarios para el buen desarrollo de su acción voluntaria.
- Dedicándole tiempo y espacios para el encuentro y el intercambio con el resto del voluntariado y responsable.
- Valorando individualmente su trabajo.

## 5.6 Gestión y desarrollo de actividades

Dentro de la gestión y del desarrollo de actividades dentro del voluntariado, encontramos una actividad principal, de la que se nutre el resto de actividades, ésta es estancias vacacionales de Semana Santa, verano y navidad.

En el resto todas tienen el mismo patrón:

- La persona responsable de voluntariado manda la información sobre la actividad.
- Las personas se inscriben.
- Se lleva a cabo la organización y gestión previa.
- Las personas que participan en la actividad realizan una reunión.
- Se realiza la actividad.
- Se evalúa.

Posteriormente desarrollaremos la gestión de estancias vacacionales

**Estancias vacacionales:**

Como ya hemos dicho anteriormente, el programa con más extensión dentro del servicios es el de Estancias Vacacionales, por ello es un programa que tiene una gran organización y gestión del voluntariado.

El primer paso para gestionar el voluntariado de esta actividad es **designar a las personas que coordinaras** las diferentes Estancias Vacacionales, no podrá coordinar dos estancias consecutivas la misma persona, salvo en caso de extrema necesidad, para dar opción a más personas a asumir dicha función y no saturar con tanta responsabilidad a las que lo hagan.

Trasladaremos a la persona que coordina el sentido de responsabilidad que asumirá y el respaldo de la entidad. Los/as coordinadores/as de las actividades, junto con la persona responsable de voluntariado establecerán el calendario organizativo y los criterios de funcionamiento y buscarán el equipo de monitores/as que participará en las estancias.

Estos monitores/as voluntarios/as serán escogidos de bolsa de voluntariado de UPAPSA, rigiendo el criterio de compaginar monitores con experiencia (70% del equipo) y monitores/As nuevos/as (30% del equipo) manteniendo un equilibrio que no distorsione la buena marcha de la actividad y permita ir renovando la bolsa de manera continuada.

Junto con la persona responsable de ocio se informará a cada coordinador/a de la estancia asignada, funciones, objetivos.

Todas las personas que inician el voluntariado realizarán la **formación obligatoria inicial** (Anexo 3). Para ello la persona responsable de voluntariado se encargará de organizar y gestionar los distintos cursos de formación (convocatoria del curso, profesorado, pagos a profesorado, material didáctico, elaboración de dossiers, etc.)

Tras la convocatoria de los monitores voluntarios escogidos (se realiza una llamada individual, para confirmarle a la persona su equipo, destina y persona que coordina) y la aceptación de estos se realiza la **reunión** de todo el equipo junto con el coordinador y el/la responsable de la guardia de esa estancia (**Anexo 5**). También en esta reunión se firma el acuerdo de colaboración (**Anexo 6**) con UPAPSA todos y cada uno de los/as voluntarios/as. Dicho acuerdo solo será válido para esta actividad. Para la realización de esta reunión es imprescindible que los centros hayan enviado las fichas de los participantes.

Con el listado definitivo de monitores y monitoras, la responsable de voluntariado será la encargada de **preparar toda la documentación concerniente al voluntariado** (recibos, certificados, acreditaciones, acuerdos, carta de grupo, maletín del coordinador/a, seguro del voluntariado).

Unos días antes la responsable de voluntariado preparará un listado de monitores/as disponibles para ser llamados durante las estancias se es necesario reforzar un equipo o suplir posibles bajas.

En la **salida de estancias vacacionales** estará presente y resolverá aquellas incidencias que se produzcan con los equipos, familias, centros, etc. y supervisará que están completos y correctos.

**Durante las estancias vacacionales**, las personas de guardia estarán las 24 horas del día con un teléfono, para resolver cualquier duda, indecencia, etc. Además, la persona responsable de voluntariado resolverá las sustituciones de voluntarios y voluntarias que puedan surgir durante el viaje, aunque no pertenezca a su ámbito de guardia.

**Tras las estancias vacacionales**, recuperará todo el material de UPAPSA y la organizará. Además, asistirá a la reunión de valoración junto con cada coordinador/a y por ultimo si es necesario realizará llamadas individualizadas con las personas voluntarias que han tenido altibajos durante la estancia.

## 6 EVALUACIÓN DEL PLAN DE VOLUNTARIADO

Anualmente se realiza una memoria de actividades en la que se recogen todas las actividades llevadas a cabo por las personas voluntarias durante todo el año. De igual modo, cada voluntario voluntariado tras finalizar cada actividad realiza una evaluación, con el fin de evaluar el trabajo realizado, conocer su opinión y percepción tanto de la actividad, de la entidad y de sus técnicos.

Para evaluar las actividades propuestas utilizaremos diferentes medios de recogida de información:

- Número de charlas realizadas por institutos, universidades y centros de la provincia de Alicante:
  - Número de personas con discapacidad que participan.
  - Número de voluntarios y voluntarias que participan.
  - Número de centros que participan.
- Número de personas que demandan información sobre el voluntariado al año. Distinguiendo el modo en el que le ha llegado la información:
  - Charlas.
  - Boca a boca.

- Redes sociales.
- Plataformas de voluntariado.
- Número de personas voluntarias que se registran en la entidad durante el año. (Número de entrevistas realizadas)
- Número de bajas registradas tras cada campaña.
- Número de personas que participan en las formaciones de UPAPSA durante el año:
  - Formación de nuevos/as voluntarios/as.
  - Curso de coordinación.
  - Formaciones con el proyecto Tejiendo Redes.
- Número de personas que participan en cada actividad.
- Número de correos enviados al voluntariado en general durante el año.
- Número de reuniones que realiza la persona responsable de voluntariado.
- Tiempo de permanencia de cada voluntario en UPAPSA.
- Memorias de actividades: Relación de actividades donde ha participado el voluntariado y evaluación de cada una de ellas.
- Documentos realizados por el voluntariado: informes y evaluaciones de las actividades.
- Número y tipo de propuestas realizadas por el voluntariado en las diferentes actividades.
- -Memoria anual de actividades.
- Análisis de seguimiento de cada voluntario/as en el documento “Bolsa de voluntariado”.
- Procesos de calidad.
- Realización de encuestas individuales para conocer el grado de satisfacción de: proceso de acogida, curso de formación inicial, formación permanente que la entidad desarrolla, envío de información, etc.

Todos los datos obtenidos se desagregarán por sexo (mujeres/hombres). Será a principio de cada año cuando tras analizar y medir los indicadores se analicen los resultados obtenidos y se planifique el año junto con el plan de voluntariado.

# ANEXOS

## ANEXO 1

Folletos informativos sobre el voluntariado en Estancias Vacacionales:

**¿TE ATREVES A VIVIR  
UNA GRAN  
EXPERIENCIA?**



### CONTACTO

C/ García Gutiérrez, 4-6 bajo,  
05015, Alicante  
965 14 00 99/ 630 92 16 62  
voluntariadoeupapsa.com  
www.upapsa.com

Síguenos en

f Facebook: Upapsa Alicante  
 Instagram: voluntariadoeupapsa





**VOLUNTARIADO**

**ESTANCIAS  
VACACIONALES CON  
PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD  
INTELLECTUAL**






**¿QUÉ SON LAS  
ESTANCIAS  
VACACIONALES?**

Son viajes por toda España, para grupos de personas con discapacidad intelectual, apoyados por personas voluntarias.



**¿QUÉ CUBRE EL  
VOLUNTARIADO?**

- Alojamiento en pensión completa.
- Seguro de responsabilidad civil y accidentes.
- Dieta de compensación de gastos 18€/día.

**¿CUÁNDO SE  
ORGANIZAN?**

En periodos vacacionales:

- Navidad (7 días).
- Semana Santa (7 días).
- Agosto (10 días).

**¿QUE NECESITAS PARA  
PARTICIPAR?**

- Mayoría de edad.
- Superar la entrevista personal.
- Situación de regularidad en España (DNI/NIE).
- Asistencia a las formación y reunión de equipo.



**SI QUIERES RECIBIR MAS  
INFORMACIÓN, LLÁMANOS!!!**

## ANEXO 2

### GUIÓN DE LA ENTREVISTA

- Saludo: presentaciones de manera informal de la persona responsable de voluntariado y el futuro voluntario/a.
- Agradecimiento por el acercamiento a nuestra entidad.
- Explicación de la estructura de la entrevista:
  - 1ª Parte: firma de las cláusulas de confidencialidad y consentimiento del uso de datos.
  - 2ª Parte: información general de la entidad y de la persona que viene con la resolución de dudas.
  - 3ª Parte: volcado de todos los datos de persona voluntaria a la base de datos de voluntariado.
- Obtener información de la persona voluntariado:
  - Por qué quiere ser voluntario (motivación, expectativas, inquietudes, etc.).
  - Disponibilidad de tiempo.
  - En qué le gustaría colaborar, por qué.
  - Experiencia en la labor elegida.
- Dar Información
  - Objetivos, filosofía y valores de la entidad
  - Programas en los que puede colaborar un voluntario dentro de nuestra entidad: destinatarios de los programas y actividades que desempeña el voluntario
  - Derechos y deberes del voluntario
  - Qué le ofrece la entidad al voluntario: apoyo, seguro, certificados, foros de encuentro, cursos formativos, equipos de trabajo, compensación de gastos, etc.
  - Explicar la formación inicial (obligatoria para la persona que quiera formar parte del voluntariado).



## **ANEXO 3**

### **CURSO DE INICIACIÓN AL VOLUNTARIADO EN UPAPSA**

La formación que recibe el nuevo voluntariado que participa por primera vez en la entidad queda repartida en diferentes módulos:

**Bienvenida** a la entidad, ¿Quién somos? ¿Qué hacemos?

**Protección de datos:** manejo de información y confidencialidad en redes sociales.

#### **MODULO I. Introducción a la discapacidad intelectual:**

- Definición de discapacidad intelectual.
- Síndromes, tipos, niveles y necesidades de apoyo.
- Ámbitos de apoyo.

#### **MODULO II. Parte sanitaria:**

- Primeros auxilios.
- Medicación e higiene. Apoyos en la higiene.
- Manejo de apoyos (sillas de ruedas, transferencias, etc.).

#### **MODULO III. Responsabilidad del voluntariado:**

- Ley del voluntariado, derechos y deberes.
- Responsabilidad del voluntariado.
- Funciones del monitor/a y el coordinador/a.

#### **MODULO IV. ocio:**

- Planificación y organización de estancias.
- Actividades.
- Adaptaciones en las actividades.

## **ANEXO 4**

### **CURSO DE COORDIANCIÓN DE ESTANCIAS VACACIONALES**

La formación para futuros coordinadores/as queda repartida de la siguiente manera:

**Módulo I.** Ocio y tiempo libre enfocado a personas con discapacidad intelectual:

- Definición de ocio.
- Definición de discapacidad intelectual.
- Servicios de ocio: definición, estructuras, evolución y valores.
- Ocio inclusivo.

**Módulo II:** Aspectos generales sobre el voluntariado.

- Ley del voluntariado.
- Derechos y deberes del voluntariado en UPAPSA.
- Legislación. Obligaciones y responsabilidades del voluntariado en UPAPSA.

**Módulo III:** Coordinación de estancias vacacionales. Aspectos generales y organizativos:

1. Objetivos de las estancias vacacionales de UPAPSA.
2. Funciones de la coordinación y organización de una estancia.
  - Organización previa a la estancia.
  - Organización durante la estancia.
  - La figura del/la subcoordinador/a.
  - Relación con las familias.
  - Relación con UPAPSA.
  - Visita a estancias.
3. Buenas y malas prácticas de la coordinación.

**Módulo IV:** Gestión de presupuesto y material.

**Módulo V:** Habilidades sociales, comunicación y participación.

**Módulo VI:** Medicación y aspectos sanitarios.

**Módulo VII:** Maletín, documentación final y memoria.

## ANEXO 5

**GUIÓN REUNIÓN EQUIPO DE MONITORES/AS** (Copia también para la persona que coordina):

- 1. Presentar a UPAPSA.** Unión provincial de 28 entidades, contamos con usuarios de diferentes asociaciones. Subvención de la Consellería, por igualdad y políticas inclusivas.
- 2.** Recordar concepto **dieta de compensación de gastos** de monitores/as e informar del importe (18€/día). Firma del recibo durante el viaje. Plazo habitual de cobro. Cobertura seguro régimen de voluntariado (llevar tarjeta sanitaria).
- 3.** Entregar **acuerdo de colaboración voluntaria** (copia firmada y a firmar por ellos/as). Dar tiempo para firmar. Insistir sobre el **NO** consumo de alcohol/drogas y posibles tratamientos psíquicos (Hablar aparte).
- 4. Contratación** de las personas que coordinan, son personal de UPAPSA, cobertura SS y mutua.
- 5. Presentar al coordinador/a** como persona a quien UPAPSA delega la responsabilidad del viaje. Informar que tiene indicaciones de trabajo en equipo y metodología de consenso, pero tiene la última palabra. Posibilidad de hacer dejar el viaje a un monitor/a.
- 6. Presentar al subcoordinador/a**, como un monitor/a más que aparecerá si le sucede algo a la persona que coordina.
- 7. Responsable de guardia de UPAPSA.** Disponibilidad telefónica 24 horas (guardar número). La persona responsable está las 24 h en comunicación con el responsable de guardia. Casos en que llaman los monitores/as. Visitas del responsable.
- 8. Visitas externas.** Siempre informar al equipo de monitores/as y al responsable de guardia. Recordar que estas personas no pueden llevar a cabo NINGUNA función, no están en el seguro.
- 9. Disponibilidad de furgoneta** (según destino). Monitores/as con carnet de conducir más de dos años, mayores de 21 años. Fotocopiar. Seguro a todo riesgo, pero... CUIDARLAS.
- 10.** Informar **hora y lugar se salida y llegada.** Llevar sábanas y comida para el día de la llegada (UPAPSA cubre desde la cena. (Anexo A).
- 11. Confidencialidad de la información** de las fichas, se han de leer a conciencia. Se devuelven al finalizar.
- 12. Control de ropa.** Listados iniciales, todo marcado. Importancia de la ropa.
- 13. Informes de seguimiento.** Complimentar con esmero la evaluación del viaje.
- 14. ¡LLEVARSE BIEN!!!** Buen ambiente. Cooperación, trabajo en equipo, apoyo inicial a monitores/as nuevos/as. Resolver roces. Insistir en la NO necesidad de “sustancias” para parlo bien.

**SALIDAS Y LLEGADAS:**

Vuestra función es atender a los participantes que llegan (familias, cuidadores de centros...) Procura que saludar a otros monitores/usuarios no afecte a las tareas previstas.

**Salida:**

- Llegar con margen suficiente sobre la hora prevista de salida (una media hora). Busca el lugar donde parará el autobús de tu destino.
- Procurar que los usuarios vayan subiendo al bus conforme llegan y dejan equipaje. Algún monitor debe estar siempre DENTRO del autobús con ellos.
- Tranquilidad y respeto al tratar con familiares o cuidadores de los centros. Derivar al coordinador/A en caso de desconocer algo.
- Ayudar a cargar equipajes.
- Organizar la recogida de documentación, medicación, dinero de bolsillo, etc. entre monitores/as y persona que coordina, especificando funciones.
- Controlar familiares dentro del autobús (pedir que bajen, a menos que sea necesario)
- Pasar lista (OJO!!! NO contar sólo).

**Llegada:**

- La bajada de usuarios y recogida suele ser muy rápida. No te despistes!!!
- No abandonar el lugar de llegada hasta que el coordinador/UPAPSA den visto bueno.
- Controlar a los participantes hasta la llegada de algún familiar o cuidador de su centro.
- Ayudar a descargar equipajes.
- Atender a familias o cuidadores de centros con tranquilidad, informando especialmente de posibles incidencias sanitarias.

## ANEXO 6

### ACUERDO DE COLABORACIÓN / COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

En Alicante, ..... Destino: .....

#### REUNIDOS:

De una parte, **UPAPSA** con domicilio social en C/ García Gutiérrez, 4-6 bajo en Alicante, constituida en octubre de 1978, inscrita en la sección segunda, nº 6 del Registro Provincial de Asociaciones y en la Sección Cuarta del Registro Autonómico de Asociaciones de Voluntariado de la Consellería de Justicia y

Administraciones Públicas, con el número **CV-04-037802-A**, representada en este acto por **Doña M<sup>ª</sup> Luz Arbolí Dávalos**, en su condición de gerente, y con potestad de representación de la entidad delegada expresamente por la Presidenta según documento de 20 de mayo de 2002.

De otra parte, (Nombre)....., mayor de edad, con DNI nº..... que actúa en su propio nombre y derecho.

Ambas partes se reconocen capacidad para suscribir el presente Acuerdo de colaboración en régimen de Voluntariado Social sometido al régimen de lo previsto en la Ley 4/2001, de 19 de junio, del Voluntariado de la Comunidad Valenciana, y a las estipulaciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y a tal efecto,

#### EXPONEN:

I.- Que **UPAPSA** está legalmente constituida desde la fecha de su inscripción en el Registro de Asociaciones, dotada desde entonces de personalidad jurídica, siendo su objeto social la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias y regida por los Estatutos de la entidad de voluntariado de UPAPSA. La Entidad de Voluntariado carece de ánimo de lucro, desarrollando actividades y programas de interés general de los señalados en el artículo 3 de la Ley 4/2001, de 19 de junio, del Voluntariado.

II.- Que **UPAPSA** reúne todos los requisitos prevenidos y cumple, a los efectos del presente documento la citada Ley de Voluntariado.

III.- Que, (Nombre)..... está interesado/a en la participación en actividades de interés general incluidas en el Servicio de Ocio de la Asociación, de forma libre, altruista y solidaria.

IV.- Que ambas partes deben intercambiar información de carácter confidencial y datos tipificados como de nivel alto según la LOPD, y que desean proteger dicha información regulando el acceso de (Nombre).....a los datos de carácter personal cuyo responsable es UPAPSA conforme a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

V.- Ambas partes, expresamente, manifiestan que la relación surgida del presente Acuerdo de Colaboración no tiene naturaleza laboral ni de prestación de servicios civiles ni mercantiles, quedando sometida exclusivamente al régimen prevenido en la Ley 4/2001, de 19 de junio, del Voluntariado y a la LOPD 15/99.

Habiendo llegado los comparecientes, en sus respectivas representaciones, al presente Acuerdo, formalizan la incorporación como Voluntario/a de (Nombre).....dentro de la organización de **UPAPSA**, conforme a las siguientes

#### ESTIPULACIONES

Primera. - Con efectos desde el..... al ....., se incorporará como Voluntario/a en ....., dentro del servicio de ocio de la entidad, para la realización de las siguientes funciones:

- Tener presente la información que sobre cada usuario aparece en sus fichas, para conocer sus necesidades y cómo atenderlas, repasándola periódicamente si fuera necesario.
- Participar, durante la actividad, en las reuniones diarias de evaluación y planificación, aportando la información y opinión sobre los puntos que se valoren.
- Atender las necesidades de los participantes, en los aspectos en que estos puedan requerir apoyo, como puedan ser:
- Garantizar una adecuada higiene mediante el aseo y limpieza necesarios (ducha, lavado de manos y dientes, cambio de ropa.).
- Velar, a través de ropa, peinado, afeitado, por una imagen correcta y aspecto adecuado.
- Comprobar que se alimenten en cantidad, variedad, consistencia, adecuados a sus necesidades.
- Cuidar que no se extravíen su ropa y otros objetos personales.
- Estar pendiente de su estado de salud, avisando de posibles incidencias al coordinador.
- Vigilar su seguridad, tanto a nivel sanitario y de profilaxis, como con elementos físicos de riesgo tal que escalones, piscina, tráfico, ...
- Averiguar, a través de asambleas con los participantes y de conversaciones directas, las preferencias de ocio de los participantes, para determinar qué actividades programar y en cuál participa cada uno. Atender las evaluaciones que sobre las actividades realizadas puedan aportar los participantes.
- Atender, en base a las necesidades que suponga la instalación y el grupo de usuarios, las tareas “comunes” que sea necesario desarrollar, como lavandería, limpieza, turnos nocturnos de guardia, siempre de manera rotativa y en el modo indicado por el coordinador.
- Tratar de mediar ante posibles conflictos entre usuarios, avisando al coordinador, si no se logra resolver, para que este aplique la pauta oportuna.
- Comunicar al coordinador cualquier incidencia que surja sin estar él presente, aunque hubiera quedado resuelta.
- Mantener la cordialidad y una comunicación fluida con el resto de monitores de la estancia, trabajando en equipo, prestando apoyo cuando otros lo necesiten y reclamándolo si se necesita.
- Mantener un comportamiento correcto tanto en la instalación, ateniéndose a las normas que esta establezca, como fuera, teniendo en cuenta que se es la imagen de UPAPSA en el exterior.
- Aportar su visión en la evaluación de la actividad, así como en el seguimiento de la evolución de cada usuario durante la misma.

Segunda. -(Nombre).....certifica que se encuentra en buenas condiciones tanto físicas como psíquicas para el buen desarrollo de las funciones citadas.

Tercera. - En el desarrollo y realización de las funciones de Voluntariado reguladas en el presente documento, el Voluntario se compromete al cumplimiento de los **deberes** establecidos por UPAPSA, por la Ley 4/2001, de voluntariado de la Comunidad Valenciana y por la LOPD 15/99:

- a. Cumplir y respetar los fines y objetivos de la Entidad, desarrollando sus cometidos conforme a los programas, proyectos y criterios que al respecto están fijados por la Organización.
- b. Guardar, con duración indefinida, manteniéndose en vigor incluso con posterioridad a la finalización de la relación de voluntariado, la debida confidencialidad sobre la información confidencial que reciba de UPAPSA para el ejercicio de sus funciones, adoptando, en este sentido, las medidas de seguridad indicadas por la entidad. La firma del presente acuerdo supone la aceptación de dichas medidas como adecuadas para evitar la divulgación, reproducción o utilización no autorizadas.
- c. Permitir el acceso a la información confidencial sólo a aquellas personas que necesiten verla y hacer uso de ella en el caso que se requiera por motivos de urgencia, comunicándoles previamente el carácter confidencial de la misma.
- d. Devolver a UPAPSA toda la información confidencial física, y toda copia de ella, al finalizar la actividad.
- e. NO utilizar o aplicar datos personales para fin distinto de la prestación del servicio previsto.
- f. Dispensar un trato respetuoso hacia las personas participantes, garantizando todos sus derechos.
- g. Rechazar cualquier contraprestación económica, ya proceda del beneficiario atendido o de cualquier otra persona relacionada con su acción de Voluntariado.
- h. Seguir y participar diligentemente en las acciones formativas que para el mejor desarrollo de los servicios puedan ser previstos y organizados por la Entidad.
- i. Utilizar la acreditación y distintivos de la Organización única y exclusivamente en el desarrollo de los cometidos y servicios de Voluntariado referidos en el presente documento.
- j. No ausentarse si no existe un motivo de causa mayor justificada, y siempre comunicándolo al responsable de la actividad. Las visitas que pueda recibir durante el transcurso de la actividad en ningún momento supondrán alteración del desarrollo habitual de la misma.

- k. No consumir sustancias que puedan afectar sus facultades físicas o psíquicas y perjudicar el desempeño de sus funciones.

Cuarta. - En caso de vulneración del deber de guardar secreto sobre los datos personales de carácter confidencial que le sean confiados y, en general, por incumplimiento de cualquiera de los deberes relacionados con Protección de Datos de la estipulación tercera, (Nombre).....  
.....será considerado/a responsable de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, quedando UPAPSA exonerada de cualquier responsabilidad.

Quinta. - Tras finalizar la actividad en la fecha prevista en la estipulación Primera se producirá la desvinculación de las partes sin necesidad de preaviso entre ellas, extinguiéndose, a todos los efectos, la relación de Voluntariado.

Sexta. - UPAPSA asume las responsabilidades que le corresponden como entidad organizadora de la actividad, las genéricas establecidas por la Ley 4/2001 de voluntariado y, específicamente, los siguientes deberes:

- Dotar a la persona voluntaria del apoyo y medios adecuados para el desarrollo de sus funciones.
- Facilitar al voluntario la formación e información necesaria para el adecuado desempeño de sus labores.
- Disponer medio de desplazamiento, para todo el grupo en conjunto, desde Alicante hasta el lugar de realización de la actividad al comienzo de la misma y de regreso al finalizar.
- Contratar alojamiento y asegurar la manutención en régimen de pensión completa, en instalación adecuada y en condiciones de seguridad y calidad.
- Establecer un equipo de voluntarios en cantidad suficiente según el nivel de los usuarios participantes.
- Cobertura del voluntario con un seguro de responsabilidad civil, accidentes y asistencia en carretera.
- Compensación económica de otros gastos personales que la participación en la actividad descrita en este acuerdo pueda suponerle.

Séptima. - Serán causas de resolución o de desvinculación de la relación de Voluntariado las siguientes:

- 1.- El mutuo acuerdo.
- 2.- El cese por decisión personal del Voluntario, que deberá notificarse a la Entidad con una antelación de al menos 15 días.
- 3.- Por decisión de la Entidad, notificada al Voluntario con un preaviso de 15 días.
- 4.- Por vencimiento del término pactado en la Estipulación Cuarta.
- 5.- El cumplimiento y finalización del programa o proyecto especificado en la Estipulación Primera.
- 6.- El incumplimiento por cualquiera de las partes de las obligaciones en el presente documento y en la Ley 4/2001 del Voluntariado.

Octava. - La parte que, en base a alguna de las causas pactadas en la Estipulación anterior, hiciera uso de la resolución, deberá notificarlo por escrito a la otra parte, haciendo constar la fecha de la desvinculación de la relación y causa determinante de la misma. En todo caso, se pacta que de la extinción de la relación de Voluntariado no se derivará consecuencia económica alguna para ninguna de las partes.

Novena. - En lo no previsto en este documento, se estará a disposición de la legislación vigente en esta materia y, particularmente a la Ley 4/2001, de Voluntariado de la C.V y a la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos.

Decima. - Ambas partes se comprometen al cumplimiento de las Estipulaciones del presente documento conforme a la mayor buena fe, y con renuncia de su propio fuero se someten a la jurisdicción de los Tribunales de Alicante para resolver cualquier discrepancia o conflicto que pudiera suscitarse.

Y, en prueba de conformidad, los comparecientes firman el presente documento en el lugar y fecha al principio indicado

Gerente de UPAPSA  
Firma: M<sup>ra</sup> Luz Arbolí Dávalos  
DNI: 21479064

Firma:  
DNI: