

ANEXOS DEL PLAN DE VOLUNTARIADO DE LA ONG

SE PUEDE HACER



INDICE

**1- FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE VOLUNTARIADO
PROGRAMA 2025–2026**

2- CÓDIGO DE CONDUCTA DEL VOLUNTARIADO

3- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y ROLES DEL VOLUNTARIADO

4- FICHA DE SEGUIMIENTO DEL VOLUNTARIO/A

5- FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL VOLUNTARIO/A

**6- PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL PLAN DE
VOLUNTARIADO**

7- DOCUMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

8- CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO

1- FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE VOLUNTARIADO PROGRAMA 2025–2026

Asociación Se Puede Hacer (SPH)
Avda. Andalucía, 102, 4ºJ – Jaén
Correo: ongsepuedehacer@gmail.com
Web: www.sepuedehacer.org | Instagram: [@ongsepuedehacer](https://www.instagram.com/ongsepuedehacer)

Por favor, completa este formulario para formar parte del voluntariado de SPH.

Nombre y Apellidos:

Fecha de Nacimiento:

Teléfono:

Correo electrónico:

Dirección:

Disponibilidad horaria:

Área de interés (Jaén / Burundi / Comunicación / Educación / Otros):

Motivación para participar:

Experiencia previa en voluntariado (si aplica):

Fecha de inscripción: _____

Firma del voluntario/a: _____

***Gracias por tu interés en formar parte de Se Puede Hacer.
Juntos seguimos construyendo solidaridad, justicia y sostenibilidad.***

2- CÓDIGO DE CONDUCTA DEL VOLUNTARIADO

1. Introducción

El presente **Código de Conducta del Voluntariado** tiene como objetivo establecer los principios, normas éticas y comportamientos esperados de todas las personas que participan como voluntarias en la **ONG “Se Puede Hacer”**.

Este documento busca garantizar que las acciones de cada voluntario/a se desarrollen con respeto, responsabilidad, solidaridad y compromiso hacia la comunidad y la organización.

2. Principios Fundamentales

Los voluntarios y voluntarias de la ONG “Se Puede Hacer” se comprometen a actuar conforme a los siguientes valores institucionales:

- **Solidaridad:** Ofrecer apoyo desinteresado a quienes más lo necesitan.
- **Respeto:** Tratar con dignidad y empatía a todas las personas, sin distinción.
- **Compromiso:** Cumplir con las tareas asignadas con puntualidad y responsabilidad.
- **Honestidad:** Actuar con transparencia y veracidad en todas las acciones.
- **Confidencialidad:** Proteger la privacidad y la información de las personas beneficiarias.
- **Cooperación:** Promover el trabajo en equipo y el espíritu colaborativo.
- **Inclusión:** Fomentar la igualdad, la no discriminación y la diversidad.

3. Normas Éticas y de Comportamiento

1. Cumplir con los objetivos y reglamentos del programa de voluntariado.
2. Mantener una actitud positiva, respetuosa y empática hacia beneficiarios, compañeros y personal de la ONG.
3. Respetar los horarios, actividades y responsabilidades asignadas.
4. Evitar conductas que generen conflictos, malentendidos o desconfianza dentro del equipo.
5. Abstenerse de realizar comentarios, publicaciones o juicios que afecten la imagen de la ONG o de las personas atendidas.
6. No solicitar ni aceptar beneficios personales derivados de la actividad voluntaria.
7. Utilizar los recursos materiales y financieros de la organización únicamente para los fines autorizados.
8. Informar al coordinador o responsable de voluntariado sobre cualquier situación de riesgo, irregularidad o conflicto ético.

4. Políticas de Seguridad y Confidencialidad

1. Todo voluntario/a deberá conocer y cumplir los **protocolos de seguridad** establecidos por la ONG.
2. En caso de accidente o emergencia, se actuará conforme al **Protocolo de Seguridad y Actuación en Emergencias**.
3. Está **prohibido divulgar información personal, médica, psicológica o familiar** de las personas atendidas o de los miembros del equipo.
4. Los datos, fotografías, testimonios o registros obtenidos durante el voluntariado **solo podrán ser utilizados con autorización escrita** de la coordinación general.
5. La obligación de confidencialidad **se mantiene incluso después de finalizar la relación de voluntariado**.

5. Disciplina y Responsabilidad

1. Los voluntarios/as deben mantener una conducta ejemplar y ética en todo momento.
2. Se prohíbe el consumo de alcohol, drogas o cualquier sustancia que afecte el desempeño durante las actividades.
3. Se espera que todo voluntario/a cuide los espacios, materiales y equipos proporcionados por la ONG.
4. Se deben respetar las normas de convivencia, comunicación y trabajo en equipo establecidas por la coordinación.

6. Consecuencias ante Incumplimientos

El incumplimiento de las normas contenidas en este Código podrá dar lugar a medidas disciplinarias, según la gravedad de la falta:

- **Llamado de atención verbal o escrito.**
- **Suspensión temporal de actividades.**
- **Terminación anticipada del voluntariado.**
- **Comunicación a las autoridades competentes**, en caso de conductas que vulneren derechos o leyes vigentes.

7. Aceptación del Código

Al firmar este documento, el/la voluntario/a declara haber leído, comprendido y aceptado el presente **Código de Conducta**, comprometiéndose a cumplirlo durante todo el tiempo de su participación en la ONG “Se Puede Hacer”.

Firma del Voluntario/a:

Nombre completo:

Fecha:

Firma del Coordinador/a:

Nombre completo: Cargo:

Fecha:

3- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y ROLES DEL VOLUNTARIADO

1. Introducción

El presente anexo tiene como finalidad definir las funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de los distintos roles que conforman el **Programa de Voluntariado de la ONG “Se Puede Hacer”**, tanto en el ámbito nacional como internacional. La claridad en la definición de los puestos permite un mejor funcionamiento organizativo, fomenta la cooperación y optimiza el impacto de las actividades desarrolladas por el voluntariado.

2. Estructura Organizativa del Programa de Voluntariado

Órganos y cargos principales:

1. Junta Directiva
2. Coordinador/a General (Burundi)
3. Coordinador/a Técnico/a
4. Coordinadoras de Programas
5. Voluntarios/as

3. Descripción de Puestos

3.1. Junta Directiva

Ubicación jerárquica: Órgano de gobierno superior de la ONG.

Responsabilidad principal: Supervisar, aprobar y orientar las acciones estratégicas de la organización y del programa de voluntariado.

Funciones específicas:

- Aprobar el **Plan Anual de Voluntariado** y sus modificaciones.
- Validar los proyectos, convenios y acuerdos de colaboración.
- Evaluar los resultados e impacto del programa.
- Asegurar el cumplimiento de los valores y principios institucionales.
- Designar y supervisar a la Coordinación General.

3.2. Coordinador/a General

Ubicación jerárquica: Reporta directamente a la Junta Directiva.

Responsabilidad principal: Dirigir, planificar y supervisar la ejecución del programa de voluntariado y los proyectos en terreno

Funciones específicas:

- Representar oficialmente a la ONG ante instituciones, socios locales y autoridades.

- Coordinar la planificación y seguimiento de las actividades de voluntariado.
- Supervisar el trabajo del personal técnico y de las coordinaciones de programas.
- Garantizar la correcta aplicación de los protocolos, códigos y políticas institucionales.
- Presentar informes periódicos de avance y resultados a la Junta Directiva.
- Asegurar la seguridad, bienestar y condiciones adecuadas para los voluntarios en terreno.

El/la coordinadora general asume las tareas del coordinador técnico en los programas de voluntariado local .

3.3. Coordinador/a Técnico/a en Burundi

Ubicación jerárquica: Reporta al Coordinador/a General.

Responsabilidad principal: Proporcionar asistencia técnica, seguimiento operativo y soporte metodológico a los proyectos de voluntariado.

Funciones específicas:

- Asesorar técnicamente en la ejecución de actividades y proyectos.
- Apoyar en la capacitación y acompañamiento del personal voluntario.
- Monitorear indicadores de impacto y resultados del programa.
- Revisar y consolidar la información proveniente de los programas y áreas.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos y de evaluación.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad, calidad y ética.

El / la coordinadora

3.4. Coordinadoras de Programas

Ubicación jerárquica: Reportan al Coordinador/a Técnico/a y al Coordinador/a General.

Responsabilidad principal: Dirigir y gestionar los proyectos específicos dentro de cada área de trabajo (educación, salud, desarrollo comunitario, medio ambiente, etc.).

Funciones específicas:

- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades del programa asignado.
- Supervisar y acompañar al equipo de voluntarios/as en su área.
- Coordinar con entidades locales, beneficiarios y aliados.
- Identificar necesidades, oportunidades y mejoras en los proyectos.
- Elaborar reportes técnicos y de seguimiento.
- Promover un ambiente de respeto, motivación y trabajo en equipo.

3.5. Voluntarios/as

Ubicación jerárquica: Reportan a la Coordinadora del Programa correspondiente.

Responsabilidad principal: Colaborar activamente en las actividades operativas y comunitarias de los programas, aportando tiempo, conocimiento y compromiso solidario.

Funciones específicas:

- Participar en las actividades del programa siguiendo las orientaciones de sus coordinadores.
- Cumplir los horarios, tareas y normas de conducta establecidas por la ONG.
- Respetar la confidencialidad y privacidad de las personas beneficiarias.
- Reportar avances, incidencias o sugerencias a su coordinador/a.
- Participar en las sesiones de formación, evaluación y cierre del programa.
- Promover los valores y la misión de la ONG “Se Puede Hacer” en todas sus acciones.

4. Relaciones de Coordinación y Comunicación

- La **Junta Directiva** mantiene comunicación directa con el **Coordinador/a General**.
- El **Coordinador/a General** se comunica con el **Coordinador/a Técnico/a** y las **Coordinadoras de Programas**.
- Las **Coordinadoras de Programas** supervisan el trabajo de los **Voluntarios/as**.
- Todos los roles deben mantener un **flujo de comunicación transparente, colaborativo y respetuoso**.

5. Revisión y Actualización

El presente documento será revisado y actualizado **anualmente**, o cuando se produzcan cambios estructurales en el programa de voluntariado o en la organización.

4- FICHA DE SEGUIMIENTO DEL VOLUNTARIO/A

Nombre del voluntario:

Área o proyecto:

Supervisor:

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	HORAS DEDICADAS	OBSERVACIONES /LOGROS	FIRMA DEL COORDINADOR
-------	------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------

Total de horas acumuladas: _____

5- FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL VOLUNTARIO/A

Título: *Formulario de Evaluación del Desempeño del Voluntariado*

Objetivo: Evaluar el compromiso, desempeño y aportes del voluntario durante su participación.

1. Datos Generales

- **Nombre del voluntario:** _____
- **Área o proyecto:** _____
- **Periodo de participación:** _____ a _____
- **Evaluador / Coordinador:** _____
- **Fecha de evaluación:** _____

2. Criterios de Evaluación

(Valorar de 1 a 5, donde 1 = Deficiente y 5 = Excelente)

Criterio	Descripción	Puntaje (1–5)
Compromiso y responsabilidad	Cumple horarios y tareas asignadas	
Trabajo en equipo	Colabora y mantiene buena comunicación	
Iniciativa y proactividad	Propone ideas y soluciones	
Cumplimiento de normas y valores	Respeto el reglamento y principios institucionales	
Calidad del trabajo	Realiza sus tareas con esmero y eficacia	
Actitud y motivación	Muestra entusiasmo y disposición	

3. Observaciones del Coordinador:

4. Recomendaciones / Sugerencias:

Firma del Coordinador:

Firma del Voluntario:

6- PROGRAMA DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL PLAN DE VOLUNTARIADO

1. Introducción

El presente programa de **Evaluación y Mejora Continua** tiene como finalidad asegurar la calidad, pertinencia e impacto del **Plan de Voluntariado** de la ONG. Se concibe como un proceso permanente, participativo y sistemático que permite medir resultados, identificar buenas prácticas, detectar áreas de mejora y fortalecer la sostenibilidad del programa.

La evaluación no se limita a un control de resultados, sino que constituye una **herramienta de aprendizaje organizativo**, orientada a la innovación, la transparencia y la rendición de cuentas.

Este programa se desarrolla en coherencia con los **principios de la gestión por resultados**, la **cooperación al desarrollo**, la **Agenda 2030** y los **valores del voluntariado internacional**.

2. Objetivos del Programa

Objetivo general

Evaluar y mejorar de forma continua la eficacia, eficiencia, sostenibilidad e impacto del Plan de Voluntariado, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la ONG.

Objetivos específicos

1. Establecer un sistema integral de seguimiento y evaluación que abarque todas las fases del ciclo del voluntariado.
2. Definir indicadores de desempeño e impacto a nivel individual, organizativo y comunitario.
3. Promover la participación activa de los voluntarios, coordinadores y beneficiarios en el proceso evaluativo.
4. Incorporar los resultados de la evaluación en la planificación estratégica del programa.
5. Generar aprendizajes institucionales y fomentar la innovación continua.

3. Fases del Proceso de Evaluación

El proceso de evaluación se organiza en **cuatro fases principales** que forman un ciclo continuo:

Fase	Descripción	Principales resultados esperados
1. Evaluación inicial	Diagnóstico de necesidades, contexto y expectativas de los voluntarios y comunidades.	Identificación de líneas de acción prioritarias y establecimiento de indicadores de referencia.
2. Evaluación de	Seguimiento sistemático durante la	Información sobre la calidad de la

Fase	Descripción	Principales resultados esperados
proceso	ejecución del programa.	gestión, satisfacción de los voluntarios y cumplimiento de actividades.
3. Evaluación de resultados	Medición de los logros alcanzados respecto a los objetivos planteados.	Análisis de eficacia, eficiencia y resultados inmediatos.
4. Evaluación de impacto y sostenibilidad	Valoración de los efectos a mediano y largo plazo en voluntarios, comunidades y organización.	Evidencia sobre el valor añadido del programa y su contribución al desarrollo sostenible.

4. Elementos de Análisis

La evaluación se estructura en torno a **cuatro dimensiones clave**:

A. Dimensión estratégica

- Coherencia con la misión y los valores institucionales.
- Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Relevancia de las actividades en el contexto local e internacional.

B. Dimensión organizativa

- Claridad de roles y responsabilidades.
- Eficiencia de los mecanismos de coordinación y comunicación.
- Adecuación de los recursos humanos, materiales y financieros.

C. Dimensión formativa y participativa

- Calidad de la formación inicial y continua.
- Participación activa de los voluntarios en la toma de decisiones.
- Grado de satisfacción y aprendizaje personal de los participantes.

D. Dimensión de impacto

- Resultados tangibles en las comunidades beneficiarias.
- Fortalecimiento del tejido social y de la cooperación internacional.
- Cambios en las actitudes, capacidades y valores de los voluntarios.

5. Indicadores de Evaluación

Se proponen **indicadores cuantitativos y cualitativos**, organizados según las dimensiones anteriores:

Dimensión	Indicadores cuantitativos	Indicadores cualitativos
Estratégica	% de cumplimiento de los	Percepción de coherencia institucional

Dimensión	Indicadores cuantitativos	Indicadores cualitativos
	objetivos estratégicos del plan. % de programas alineados con los ODS.	con los valores del voluntariado.
Organizativa	Nº de coordinaciones realizadas entre niveles del programa. Tasa de cumplimiento de cronogramas y presupuestos.	Calidad percibida de la comunicación interna y liderazgo.
Formativa y participativa	Nº de sesiones de formación impartidas. % de voluntarios que completan la formación inicial.	Nivel de satisfacción y motivación de los voluntarios.
Impacto	Nº de beneficiarios directos e indirectos alcanzados. Porcentaje de proyectos que se mantienen activos a los 2 años.	Testimonios de cambio social o personal; percepción comunitaria del impacto.

6. Herramientas e Instrumentos de Evaluación

Para la recolección de información se utilizarán métodos mixtos (cuantitativos y cualitativos):

- **Cuestionarios y encuestas** (de satisfacción, desempeño y aprendizaje).
- **Entrevistas semiestructuradas** a voluntarios, beneficiarios y coordinadores.
- **Grupos focales** para análisis participativo de resultados.
- **Revisión documental** (informes, memorias, actas, registros administrativos).
- **Observación directa** de actividades y reuniones de seguimiento.
- **Autoevaluación** de los voluntarios al cierre de su participación.
- **Tablero de indicadores (dashboard)** con seguimiento trimestral.

7. Evaluación Participativa

El enfoque participativo se asegura mediante:

- La creación de un **Comité de Evaluación** integrado por la responsable técnica del programa, coordinadores temáticos y representantes de voluntarios.
- Reuniones semestrales de revisión de resultados e identificación de mejoras.
- Espacios de retroalimentación continua entre todos los niveles del programa.

8. Mecanismos de Mejora Continua

La mejora continua se implementa a través de un **ciclo de retroalimentación permanente (Planificar–Hacer–Evaluar–Revisar)**:

1. **Planificar**: Definición de objetivos y criterios de evaluación.

2. **Hacer:** Ejecución de actividades y recolección de datos.
3. **Evaluar:** Análisis de resultados e identificación de brechas.
4. **Revisar:** Aplicación de medidas correctivas, ajustes metodológicos y formación continua del personal.

Además:

- Se elaborará un **Informe Anual de Evaluación y Mejora**, presentado a la Junta Directiva.
- Se implementará un **Plan de Acción de Mejora** con metas, responsables y plazos definidos.
- Se fomentará una **cultura de aprendizaje organizativo**, reconociendo la evaluación como oportunidad de crecimiento, no de control.

9. Resultados Esperados

- Mayor eficacia en la gestión y coordinación del voluntariado.
- Incremento del compromiso y satisfacción de los voluntarios.
- Fortalecimiento institucional y mejor uso de los recursos.
- Generación de evidencia sobre el impacto social y educativo del voluntariado.
- Aprendizaje colectivo que retroalimente el diseño de nuevos programas.

7- DOCUMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Declaración de Protección de Datos de Voluntariado

De acuerdo con la legislación vigente sobre **protección de datos personales**, la organización **SE PUEDE PHACER** informa a los voluntarios que:

1. Los datos personales recogidos serán tratados de forma **confidencial y segura**.
2. Su finalidad es la **gestión administrativa y operativa** del programa de voluntariado.
3. No se cederán datos a terceros sin consentimiento previo, salvo obligación legal.
4. Los voluntarios pueden **ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición** contactando al responsable de datos en:
ongsepuedenacer@gmail.com
5. Al firmar este documento, el voluntario **autoriza el tratamiento de sus datos personales** según lo indicado.

Firma del Voluntario:

Nombre completo:

Fecha:

Firma del Responsable de Datos:

8- PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y ACTUACIÓN DE EMERGENCIAS

Objetivo

Establecer medidas preventivas y procedimientos de actuación para garantizar la seguridad de los voluntarios durante sus actividades.

1. Principios Generales

- Priorizar siempre la **seguridad personal y la de los demás**.
- Mantener comunicación constante con el **coordinador de voluntariado**.
- Conocer la **ubicación de salidas de emergencia**, botiquines y equipos de primeros auxilios

2. Prevención

- Asistir a la **inducción de seguridad** antes de iniciar actividades.
- Usar el **equipo de protección personal** necesario.
- Reportar **riesgos o incidentes** inmediatamente.

3. En caso de accidente

1. Evaluar la situación y **no actuar impulsivamente**.
2. Dar aviso inmediato al coordinador o encargado de seguridad.
3. Llamar a emergencias si es necesario:
 - Emergencias: 112 / 911
 - Coordinador general: 677902154
4. Registrar el incidente en el **Informe de Accidente de Voluntariado**.

4. En caso de emergencia colectiva

- Mantener la calma y seguir las instrucciones del personal responsable.
- Evacuar por las rutas establecidas.
- Reunirse en el **punto de encuentro designado**.

5. Seguimiento

Todo incidente será documentado y analizado para **mejorar las medidas preventivas** del programa.

9- CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO

la asociación SE PUEDE HACER otorga

CERTIFICADO

de participación en voluntariado a

participó activamente en el Programa de Voluntariado [Nombre del programa/proyecto],
realizando tareas de apoyo en el área de [Área o función],
durante el período comprendido entre [fecha de inicio] y [fecha de finalización],
demostrando compromiso, responsabilidad y espíritu solidario.
En reconocimiento a su valiosa colaboración, se emite el presente certificado.

11/11/2025

Carmen Cano Ramiro
Presidenta