



ENERGIA SIN FRONTERAS

Anexos del manual de gestión del Voluntariado



ANEXOS DEL MANUAL DE GESTION DEL VOLUNTARIADO

Anexo 1. Organigrama de Esf. Organización Área de Voluntariado

Anexo 2. Inscripción y registro

Anexo 3. Proceso de acogida

Anexo 4. Asignación y seguimiento

Anexo 5. Acuerdo de incorporación

Anexo 6. Proceso de bajas de voluntarios

Anexo 7. Ficha de necesidades de voluntarios

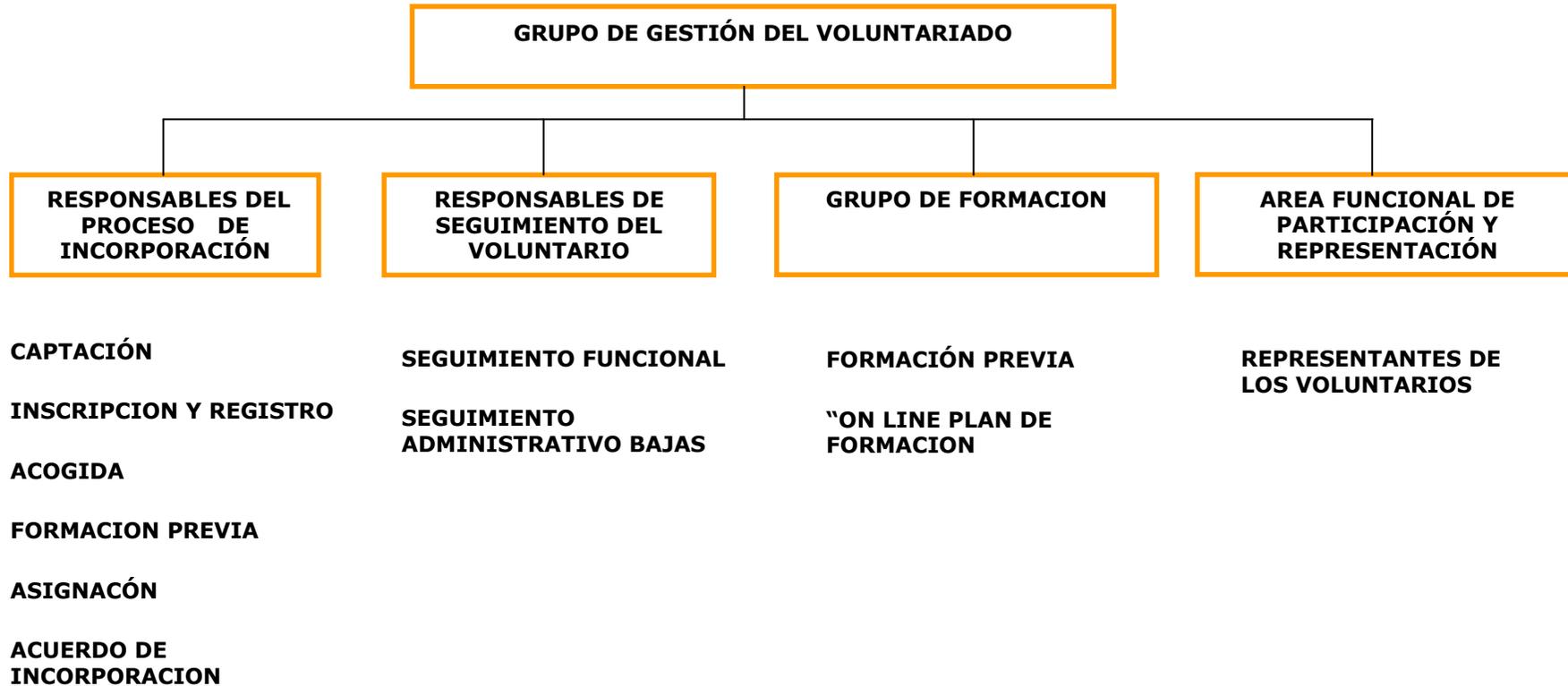
Anexo 8. Plan de Formación



BASE SOCIAL

Area del Voluntariado

Organización funcional





ENERGIA SIN FRONTERAS

Proceso de inscripción y registro de voluntarios



PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE VOLUNTARIOS

1. INSCRIPCIÓN A TRAVÉS DE LA WEB

Actualmente la inscripción de los voluntarios se hace vía web, a través de un cuestionario, y la contestación la reporta automáticamente el sistema. El primer paso que debe dar un aspirante a Voluntario es cumplimentar la ficha de datos del voluntario a través de la Web de la Fundación. En este formulario se compilan los datos personales del mismo, así como su formación, experiencia laboral, disponibilidad, y sus áreas de preferencia a la hora de desarrollar su labor de voluntariado.

Al realizar la solicitud, el futuro voluntario queda inscrito en la relación de “Aspirantes”. Cuando hay un número alto de voluntarios se les convoca a una sesión de Acogida.

Se deberá poner atención en que el tiempo transcurrido desde que una persona rellena el cuestionario de inscripción hasta que se le convoca no sea demasiado largo ya que puede producirse un desapego.

Pasos a ejecutar:

- 1. Los responsables del registro de inscripción, (voluntarios pertenecientes al grupo funcional de gestión del voluntariado) al recibir las solicitudes de los que se inscriben a través de la página web, confeccionan una lista con los datos del voluntario.
- 2. Los responsables de atender a los voluntarios inscritos, enviarán a los nuevos solicitantes un correo en el que se deberá mostrar el agradecimiento por haber contactado con la Fundación, se solicitará su curriculum vitae, así como los datos necesarios para su inscripción en el registro de solicitantes.
- 3. Se le informará de nuestro programa de Acogida y de la fecha de reunión para un primer contacto personal con EsF. En caso de que no pueda asistir se le invita al siguiente mes.
- 4. Por último, se le comunicará que le enviaremos un correo recordatorio de la primera reunión en la sede tres días antes de la misma.
- 5. Se deberá intentar mantener una comunicación fluida a fin de que no decaiga su interés por EsF al menos hasta el primer contacto personal en la sede.

Los aspirantes que, sin causa justificada, no asistan a ninguna sesión de acogida, para aquellos que vivan en el área de la convocatoria, o no contesten a los correos enviados, de forma reiterada, para cualquiera, serán dados de baja de su condición de aspirante y se podrá proceder a cancelar su inscripción.



PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO

30.12.2018 Rev. 1

2. CANALES ALTERNATIVOS DE INSCRIPCIÓN

Este proceso es aplicable a todas las diferentes vías por las que el solicitante se acerque a EsF, tales como

- Por canales alternativos (haces falta, universidades, etc.)
- Por la vía de contactos personales

Los que se acerquen a través de contactos personales tendrán que proporcionarnos la siguiente información: nombre, apellidos, correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, formación.

A todos se les solicitará el curriculum.



ENERGIA SIN FRONTERAS

Proceso de acogida

CC BY-NC-SA.



PROCESO DE ACOGIDA

Como se define en el Manual, el proceso de acogida, deberá ser un proceso de bienvenida y orientación con la finalidad de buscar una efectiva integración de los potenciales voluntarios en los programas y las necesidades de la Fundación.

1. SESIONES DE ACOGIDA

Como se especifica en el anexo 4, Proceso de Inscripción y Registro, de forma previa al proceso de acogida, será necesario que los potenciales voluntarios se den de alta en la web de Energía Sin Fronteras (Esf) (Registro /inscripción). A todos ellos se les convocará a las denominadas “Sesiones de Acogida”, que tienen como objetivo que los potenciales voluntarios se informen sobre la Fundación, sus programas, actividades y tareas a desarrollar.

Las sesiones de acogida se convocarán en la sede de la Esf y estarán coordinadas por el Grupo de Gestión del Voluntario. A estas sesiones se invita a los responsables de las diferentes áreas y proyectos que deberán acudir con el fin de que habiendo planteado previamente sus necesidades de colaboración y a la vista de los voluntarios interesados se interactúe, realizando presentaciones personales a los diferentes voluntarios con el objetivo final de llegar a acuerdos de colaboración.

El proceso deberá ser ágil, realizando reuniones periódicas evitando la masificación, los largos periodos de espera y los consecuentes abandonos o retrasos en atender las demandas internas.

1.1. Objetivos de la reunión de acogida

- Presentar a los solicitantes la estructura de las distintas áreas de Esf e informarles de las diversas actividades que pueden desarrollar. En esta breve presentación se dará la oportunidad al solicitante para que plantee cuantas dudas tengan en relación con la Fundación y su decisión de ser voluntario.
- Dar la oportunidad a los voluntarios de presentarse y explicar las motivaciones que les han llevado a presentar su solicitud.
- Dar a los responsables de área la oportunidad de presentar sus necesidades de voluntarios.
- Se informará a todos los voluntarios de la necesidad de realizar un plan de formación mínima para que el solicitante pueda acceder a la condición de voluntario.

Es recomendable que el voluntario antes de ser integrado en un grupo de trabajo de un área de Esf haya participado en el plan de formación previa, considerado como un periodo mínimo de formación, información y sensibilización.

El Plan de Formación Previa, impartido por el Grupo de Formación tendrá una duración de cuatro semanas, enviando a cada uno de los participantes semanalmente los temas descritos en el anexo 8 Plan de Formación.



PROCESO DE ACOGIDA

30.12.2018 Rev. 1

Como resultado de esta reunión quedarán fijadas las pautas para que una vez finalizado el curso de formación previa, todos los voluntarios interesados en colaborar se vinculen a la organización de Esf a la mayor brevedad posible. Para ello se agilizará el proceso de asignación.

En este momento se debe tener disponible el currículum de todos los aspirantes que quieran colaborar.

Los aspirantes que, sin causa justificada, no asistan a ninguna sesión de acogida a la que fueren convocados (con excepción de los que no viven en Madrid), o no contesten a los correos enviados, de forma reiterada, serán dados de baja de su condición de aspirante y se podrá proceder a cancelar su inscripción.



ENERGIA SIN FRONTERAS

Proceso de asignación y seguimiento

CC BY-NC-SA.



PROCESO DE ASIGNACION Y SEGUIMIENTO

30.12.2019 Rev. 2

PROCESO DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO

Los voluntarios en el momento de la acogida ya nos han mostrado su inclinación para colaborar en las diferentes áreas y proyectos. Es misión del responsable del seguimiento funcional promover y gestionar, durante el periodo de la formación previa, las acciones para que estas preferencias encajen con las necesidades de colaboración.

En la asignación de voluntarios a las diferentes áreas de trabajo, una vez pasado el proceso de formación, prevalecerá el criterio de conjugar los deseos expresados por el voluntario con las necesidades de la Fundación.

Una vez transcurrido el periodo de formación (aproximadamente un mes), se convocará una segunda reunión a la que se invitará a todos los voluntarios asistentes a la Sesión de Acogida, con el objetivo de intercambiar opinión sobre el proceso de formación previa, valorar de nuevo el interés de todos los futuros voluntarios (tienen ya información de Esf a través del plan de formación), e informarles de las gestiones realizadas respecto a su colaboración con la Fundación.

1. ACCIONES PARA LA ASIGNACIÓN

- Enviar a los responsables de área los CVs de los voluntarios, así como las preferencias sugeridas por cada uno de ellos.
- Solicitar información de sus necesidades de colaboración, según modelo del anexo 9 Ficha de necesidades de voluntarios.

Para la correcta asignación de voluntarios es necesario conocer las necesidades de las diferentes áreas y para ello sus responsables deberán notificarlas al responsable del seguimiento funcional del voluntariado, adjuntando el perfil y la dedicación necesaria.

En el momento en el que el voluntario queda asignado a un proyecto o área, el responsable del mismo debe comunicarlo al responsable del seguimiento funcional de voluntarios, para que complete el proceso de incorporación. El primer paso será la firma del "Acuerdo de Incorporación" por parte del nuevo voluntario.

Todo voluntario que quede vinculado a un grupo de trabajo, y una vez firmado el Acuerdo de Incorporación, según modelo del anexo 5, será considerado voluntario activo, de forma que se le proporcionarán las herramientas necesarias para el desarrollo de su actividad. Será el responsable del grupo de trabajo al que queda asignado el nuevo voluntario, quien deberá gestionar la solicitud del correo corporativo y acceso al drive. Esta solicitud se elevará al voluntario responsable de Administración.

Estos requisitos, una vez finalizados, deberán notificarse al responsable del seguimiento funcional del voluntario.



PROCESO DE ASIGNACION Y SEGUIMIENTO

30.12.2019 Rev. 2

2. SEGUIMIENTO

A partir del momento en que un voluntario es asignado a un área operativa, el responsable de área o grupo de trabajo deberá mantener una información fluida y periódica con el responsable del seguimiento administrativo del voluntario (aproximadamente tres meses), intercambiando información de los posibles cambios existentes en la colaboración de sus voluntarios asignados.

El responsable del seguimiento administrativo deberá mantener actualizado los datos de los voluntarios activos en las diferentes áreas y grupos de trabajo, para ello necesita la colaboración de todos los responsables. Así el equipo de seguimiento administrativo contrastará con los responsables de los equipos de trabajo, las posibles variaciones de voluntarios que se hayan producido desde la anterior consulta.

El equipo de participación y representación realizará periódicamente un análisis del grado de satisfacción del voluntariado.



ENERGIA SIN FRONTERAS

Modelo Acuerdo de Incorporación

CC BY-NC-SA.

30.12.2018



**ACUERDO DE INCORPORACIÓN DE VOLUNTARIOS A LA
"FUNDACIÓN ENERGÍA SIN FRONTERAS".**

En Madrid a de de

REUNIDOS

D. en nombre y representación de la Fundación Energía Sin Fronteras (en adelante LA FUNDACIÓN), con CIF G83626937 y domicilio social en, Paseo de la Castellana 257- 1ª planta 28046 Madrid, en virtud del poder conferido mediante

D., con NIF..... y domicilio en actuando en su propio nombre y derecho (en adelante, EL VOLUNTARIO)

EXPONEN

Primero.- LA FUNDACIÓN se ha impuesto como misión la de extender y facilitar el acceso a los servicios energéticos y de agua potable a quienes todavía no los tienen o los tienen en condiciones precarias o por procedimientos primitivos e impropios.

Segundo.- LA FUNDACIÓN es una organización independiente con decisión y criterios propios que la capacitan para actuar según su ética y espíritu.

Tercero.- Las intervenciones de LA FUNDACIÓN se basarán en el respecto a la dignidad humana y las costumbres y tradiciones, la cooperación con entidades locales, la colaboración en el desarrollo, la formación de los miembros de las comunidades locales y el respeto a su derecho de elección.

Cuarto.- Independientemente de su motivación concreta, todos los miembros de LA FUNDACION se comprometen a poner su bagaje y sus experiencias profesionales, sin ánimo de lucro ni beneficio profesional, al servicio de esa misión.

Quinto.- Dentro de su misión, LA FUNDACIÓN se fija como objetivos:

- Acercar las formas de energía más necesarias y el agua potable a zonas desfavorecidas, donde aún no hay acceso a esos servicios.
- Aportar un equipo de personas con experiencia profesional al servicio de esa misión.
- Mantener criterios de independencia, imparcialidad y cooperación.
- Difundir las realidades de los colectivos objeto de las acciones con ánimo de favorecer el debate de desarrollo en el campo de la energía.



- Contar con financiación, pública o privada, para el ordenado desarrollo del Proyecto.

Sexto.- Las actividades de LA FUNDACIÓN tienen el carácter de interés general a los efectos del art-- de la Ley -----, de --- de -----, de Voluntariado, por lo que es conveniente la participación solidaria de personas físicas que se comprometan libremente a participar en las mismas. LA FUNDACIÓN reúne, además, los requisitos establecidos en la citada Ley.

Séptimo.- EL VOLUNTARIO tiene interés en participar, sin ánimo de lucro ni interés profesional, en el desarrollo de las actividades de LA FUNDACIÓN y conoce y acepta su Código Ético, adjunto a este acuerdo como Anexo I. Y está disponible en la web de EsF.

Por todo ello, convienen en celebrar el presente "Acuerdo de Incorporación de voluntario" a LA FUNDACIÓN conforme a las siguientes:

Estipulaciones

1. Objeto del Acuerdo.

- 1.1. El presente acuerdo tiene por objeto formalizar la incorporación de EL VOLUNTARIO a LA FUNDACIÓN con el objeto de participar en las actividades de ésta, que tengan carácter de interés general a los efectos del art ---- de la Ley ---- de -----, de Voluntariado.
- 1.2. La relación entre LA FUNDACIÓN y EL VOLUNTARIO tiene carácter exclusivamente altruista. Las actividades que realice EL VOLUNTARIO en el marco del presente acuerdo no tendrán carácter lucrativo, sin perjuicio del derecho a ser reembolsado por los gastos en que incurra en el desarrollo de sus actividades.
- 1.3. La relación entre LA FUNDACIÓN y EL VOLUNTARIO se regirá por lo dispuesto en el presente acuerdo, en la Ley ----- de --- de-----, de Voluntariado y demás disposiciones aplicables y no tendrá la consideración de laboral, mercantil ni profesional.

2. Duración.

- 2.1. El presente Acuerdo de incorporación tendrá una duración de un año a contar desde la fecha de su firma. Al término del primero y sucesivos años se prorrogará automáticamente por una anualidad salvo denuncia expresa de cualquiera de las partes con, al menos, un mes de antelación a la expiración de su plazo inicial o de cualquiera de las prórrogas.
- 2.2. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, la relación de voluntariado entre LA FUNDACIÓN y EL VOLUNTARIO se extinguirá cuando cualquiera de las partes alegue razones justificadas para ello que deberán ponerse en conocimiento de la otra parte con, al menos, un mes de antelación salvo supuestos en que ello no resulte posible. En el ejercicio de esta facultad las partes harán en todo caso lo posible para que no resulte perjuicio para el proyecto o trabajo en el que esté participando EL VOLUNTARIO.

3. Participación de EL VOLUNTARIO.

- 3.1. EL VOLUNTARIO desarrollará aquellos trabajos o tareas que LA FUNDACION le encomiende y él consienta.
- 3.2. La participación de EL VOLUNTARIO en proyectos o tareas concretas de LA FUNDACION se hará constar por escrito en Anexo II a este acuerdo en el que se describirá el contenido de las funciones, actividades y tiempo de dedicación que se comprometa a realizar el voluntario. Igualmente se hará constar el proceso de formación al que se someterá EL VOLUNTARIO, de ser necesario, para el adecuado desarrollo de esas funciones y actividades.

4. Derechos de EL VOLUNTARIO.

EL VOLUNTARIO tendrá derecho a:

- a) Recibir, tanto con carácter inicial como permanente, la información, formación, orientación, apoyo y, en su caso, medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se le asignen.
- b) Ser tratado sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias así como su identidad sexual y orientación sexual
- c) Participar activamente en LA FUNDACIÓN, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas, de acuerdo con sus estatutos o normas de aplicación.
- d) Ser asegurado contra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, con las características y por los capitales asegurados legalmente aplicables.
- e) Ser reembolsado por los gastos realizados en el desempeño de sus actividades.
- f) Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario.
- g) Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquélla.
- h) Obtener el respeto y reconocimiento de LA FUNDACIÓN por el valor social de su contribución.

5. Deberes de EL VOLUNTARIO.

EL VOLUNTARIO está obligado a:

- a. Cumplir los compromisos adquiridos con LA FUNDACIÓN, respetando los fines y la normativa de la misma
- b. Guardar, cuando proceda, confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad voluntaria.
- c. Rechazar cualquier contraprestación material que pudieran recibir bien del beneficiario o de otras personas relacionadas con su acción.

- d. Respetar los derechos de los beneficiarios de su actividad voluntaria.
- e. Actuar de forma diligente y solidaria
- f. Participar en las tareas formativas previstas por LA FUNDACIÓN de modo concreto para las actividades y funciones confiadas, así como las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que presten.
- g. Seguir las instrucciones adecuadas a los fines que se impartan en el desarrollo de las actividades encomendadas
- h. Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de LA FUNDACIÓN.
- i. Respetar y cuidar los recursos materiales que LA FUNDACIÓN ponga a su disposición.
- j. Suscribir el Compromiso de Confidencialidad, adjunto a este acuerdo como Anexo III

6. Acreditación.

La acreditación de la prestación de servicios voluntarios se efectuará mediante certificación expedida por LA FUNDACIÓN, en la que constarán los datos personales e identificativos de EL VOLUNTARIO y de LA FUNDACIÓN así como la acreditación de que el sujeto interesado tiene la condición de voluntario y la fecha, duración y naturaleza de la prestación efectuada por EL VOLUNTARIO.

7. Resolución de conflictos.

Los conflictos que pudieran surgir entre LA FUNDACIÓN y EL VOLUNTARIO y en el ejercicio de las actividades propias de voluntariado objeto de este acuerdo se dirimirán por la vía arbitral.

Y en prueba de conformidad firman el presente Acuerdo en el lugar y fecha indicados.

POR LA FUNDACIÓN

EL VOLUNTARIO



ENERGIA SIN FRONTERAS

Proceso de baja del voluntario

CC BY-NC-SA.

30.12.2018 Rev 1



PROCESO DE BAJA DEL VOLUNTARIO

En el caso de que un voluntario quiera darse de baja en Esf el modo de hacerlo es como se indica en el siguiente gráfico. El voluntario debe comunicar su baja a su responsable de área y él lo comunicará a Base Social para completar su baja en la organización.

Voluntario > Responsable de área > Base Social > Situación de “Baja” > Eliminación de su registro en la Fundación.

En caso de que el voluntario no comunique su deseo de causar baja, sino que deje de prestar su colaboración, el responsable de área comunicará a Base Social su baja, en el plazo máximo de tres meses después de su última colaboración o bien desde que se le requiera para asistencia a reuniones, una nueva actividad, etc., sin respuesta alguna por su parte.

Si el voluntario manifiesta su imposibilidad de colaborar en un período determinado, al término del cual piensa reincorporarse de nuevo, el responsable de área lo comunicará a Base Social, en donde se le pasará a la situación de “Inactivo” hasta que se reincorpore de nuevo o bien pase a la situación de “Baja”.



ENERGIA SIN FRONTERAS

Ficha de necesidades de voluntarios

CC BY-NC-SA.

29.10.2018

FICHA DE NECESIDADES DE VOLUNTARIOS

NECESIDADES de VOLUNTARIADO

Denominación

- (del perfil)

Responsable

- (*identificación del responsable del programa*)

Descripción del puesto

- (*finés y objetivos que se proponga*)

Actividades

- (*descripción de las actividades que comprenda*)

Ámbito

- (*ámbito territorial que abarque*)

Duración

- (*fecha de inicio y duración prevista para su ejecución*)

Duración

- (*fecha de inicio y duración prevista para su ejecución*)

Nº vacantes

- (*número de voluntarios necesarios*)

Perfil

- (*perfil adecuado para los cometidos que vayan a desarrollar y cualificación o formación exigible*)

Destinatarios

- (*criterios para determinar, en su caso, el perfil de las personas destinatarias del programa*)

Medios

- (*medios y recursos precisos para llevarlo a cabo el programa*)

Evaluación

- (*mecanismos de control, seguimiento y evaluación*)

Notas aclaratorias.

El nombre del documento deberá seguir el criterio:

-Fecha de solicitud (formato AAAMMDD)

-Area:

-SecretariaGeneral

-Administracion

-Operaciones

-BaseSocial

-RRII

-Denominación del perfil

p.ej.

20170119-BaseSocial-TecnicoFormacin



ENERGIA SIN FRONTERAS

Plan de formación

CC BY-NC-SA.



PLAN DE FORMACIÓN EN ENERGIA SIN FRONTERAS

El objetivo de este documento es el de definir y establecer un Plan de Formación que abarque, desde la información y formación que deben recibir las personas interesadas en ser voluntario de Esf, como la formación e información a los voluntarios que colaboran activamente en la Organización y en sus distintas etapas de colaboración en Energía sin Fronteras.

1. PLAN DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PREVIA A LAS PERSONAS INTERESADAS EN FORMAR PARTE DEL GRUPO DE VOLUNTARIOS DE ESF

Esf considera necesario que los interesados en formar parte del voluntariado reciben la información y la formación identificativa de la Organización, garantizando así una cultura compartida desde el primer momento.

En la primera reunión a la que sean citados los solicitantes que hayan confirmado su interés en ser voluntarios de ESF, por el equipo de Inscripción, se les informará del plan de formación, previa a su incorporación como voluntario, a recibir en las cuatro semanas subsiguientes a esta primera reunión.

Este plan de formación previa está compuesto por cuatro documentos referidos a los siguientes temas:

- Misión y Organización de Esf en su condición de ONG de desarrollo.
- El acceso al agua y energía y los Objetivos del Desarrollo Sostenible.
- Las actuaciones Esf en las Comunidades Rurales Aisladas.
- Energía y desarrollo.

Por cada uno de estos contenidos se preparará un documento que será enviado a los solicitantes por correo electrónico. El primero de estos documentos se enviará en la semana siguiente en la que haya tenido lugar la reunión de presentación en las oficinas de Esf, o en el lugar que se considere más idóneo, en función de las circunstancias (p.e. el número de aspirantes a los que se convoque). En las tres semanas subsiguientes se remitirán los documentos restantes.

Acompañando el envío de cada uno de los documentos descritos anteriormente, se solicitará de cada destinatario que, también por correo electrónico nos remitan, en un plazo de 10 días, su impresión de lo leído y que asuntos o aspectos del documento han echado en falta.

La edición de los documentos citados que forman parte de este plan de formación previa y el envío de los mismos será llevado a cabo por el equipo de formación que



PLAN DE FORMACIÓN

30.12.2018 Rev. 6

contará con la colaboración y participación del equipo de seguimiento, cuando se considere necesario para el mejor funcionamiento de este plan.

Finalizadas las sesiones de formación y una vez verificado que los aspirantes han participado y colaborado en lo que se les ha solicitado en estas semanas y no ha desistido en el interés por su parte de vincularse como voluntario a la Organización, se le enviará el documento de Presentación Institucional de Esf.

Este documento de Presentación Institucional de Esf cuya preparación correrá a cargo del equipo o área designado por los órganos de dirección de la Fundación, se actualizará una vez al año en base a los datos e información recogidos en la Memoria Anual de Esf y, en todo caso, si se produjeran cambios relevantes, internos o externos, que se consideraran de interés incorporarlos.

2. PLAN DE FORMACIÓN PARA VOLUNTARIOS DE ESF

2.1. Referencias Legales a la Formación de Voluntarios

Respecto a la Formación del Voluntariado, la Ley 45/2015 de 14 de Octubre de VOLUNTARIADO, establece en su

Artículo 10. Derechos de los Voluntarios,

Entre otros los voluntarios tienen los siguientes derechos:

1,a) Recibir regularmente durante la prestación de su actividad, orientación y apoyo, así como los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les encomiende.

1,b) Recibir en todo momento, a cargo de la entidad de voluntariado y adaptada a sus condiciones personales, la formación necesaria para el correcto desarrollo de las actividades que se les asignen.

Asimismo el

Artículo 11. Deberes de los Voluntarios, de la citada Ley, establece:

Los voluntarios están obligados a:

11,f) Participar en las tareas formativas previstas por la entidad de voluntariado para las actividades y funciones confiadas, así como en las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que presten, entre otros.



2.2. Plan de Formación General de Voluntarios de Esf

Una vez adquirido la condición de voluntario mediante la firma del Acuerdo de Incorporación, se inicia el plan de formación general para los voluntarios, estén o no incorporados a cualquier Grupo de Trabajo.

Este Plan de Formación General tiene como objetivo complementar y ampliar los temas expuestos en la formación previa a la incorporación como voluntarios, exponiendo la visión general y del entorno de Esf, de su metodología de actividad y de los conceptos generales de la Cooperación al Desarrollo.

Los documentos considerados más adecuados para impartir esta formación general tratan los siguientes temas:

- Cooperación al Desarrollo - Cuestiones Generales, compuesto por las 6 secciones siguientes:
 - Introducción
 - Actores de la Cooperación
 - Lecciones Aprendidas
 - Tipos de Acciones de la Cooperación
 - Agenda del Desarrollo Mundial
 - La Cooperación Española
- Introducción a la gestión de los proyectos de cooperación
- El Marco Lógico y el Plan de Sostenibilidad
- Manual de Gestión de Proyectos

Estos documentos se enviarán a lo largo de los seis meses siguientes a la fecha de incorporación de los voluntarios, aunque se hayan integrado en un grupo de trabajo en ese período.

En las semanas subsiguientes a la del envío de cada documento se podrá convocar a los voluntarios a una sesión presencial en la que se comentará el tema del documento con el colaborador de Esf que se considere más idóneo.

Si alguno de los voluntarios no pudiera asistir a estas sesiones de formación, se le enviará un cuestionario sobre los aspectos más esenciales del tema correspondiente al documento remitido.

Además, se establecerán sesiones informativas sobre el Acceso y Funcionamiento del Servidor de la Organización, alojado en Google Drive y sobre cualquier otro tema que resulte de interés para que los voluntarios reciban la información y formación adecuada sobre Esf.

Complementariamente, a lo largo de los meses de Octubre a Junio (generalmente) se convocan seminarios de asistencia presencial a todo el colectivo de voluntarios de Esf, organizados por las distintas áreas de la Organización, principalmente por el área de Operaciones en los que se presentan Proyectos ejecutados /en ejecución y resto de actividades llevadas a cabo por Esf.



PLAN DE FORMACIÓN

30.12.2018 Rev. 6

La convocatoria de estos cursos/seminarios dirigidos a todo el colectivo de voluntarios de la Organización, se reenviará desde Voluntariado Esf (voluntariado@energiasinfronteras.org) de Base Social.

El Grupo de Formación hará seguimiento de que estas convocatorias se remiten a voluntarios de reciente incorporación a los que se están enviando los documentos mencionados anteriormente, en previsión de que no dispongan de dirección de correo electrónico corporativo o no estén inscritos en la base de datos (aunque esta circunstancia no debería producirse).

Anualmente, en la Asamblea anual general de Voluntarios y Amigos de Esf, a los que se invitará a través de los sistemas de comunicación disponibles, web, correo electrónico, ..., se proporcionará información sobre la marcha de la Organización y las actividades más relevantes realizadas o en ejecución.

2.2.1. Formación Específica de Voluntarios de Esf

La formación específica es la que se dirige a los voluntarios que se incorporan a los grupos de trabajo de cualquier área de Esf para realizar, especialmente, las actividades que se les asignen no desempeñadas anteriormente.

Esta Formación se diseña por los responsables de los grupos y se imparte por/bajo su supervisión. Esta formación debe realizarse desde el momento de su inscripción a un área determinado, en paralelo a la formación general.

2.2.2. Formación Permanente o de Reciclaje

Todo el colectivo de voluntarios de Esf, debe estar permanentemente informado de cursos, seminarios, conferencias, actos de presentación, etc., relacionados con Esf y su entorno, impartidos en cualquier organismo público y privado de los que sea concedora la Organización, con el principal objetivo de que sus voluntarios puedan continuar su formación en cualquier tema de su interés y en relación con su colaboración en Energía sin Fronteras.

Bajo esta formación permanente o de reciclaje deben considerarse igualmente los seminarios y cursos organizados y convocados por las áreas de Esf para todos los voluntarios, que se citan en el apartado anterior "Plan de Formación General".

Este Plan de Formación ha sido finalizado en marzo de 2018. Una vez al año, al menos, este plan se revisará y adecuará en los aspectos que se consideren más adecuados para mantener la actualización de su vigencia.