



Coopera ONGD
Política de Seguridad y protección

Última revisión: 01

Fecha de última revisión
01/12/2020

Responsable:
Sonia Álvarez Morales

Página 1 de 38:


Programa de Voluntariado Internacional 2020-2025





Contenido

Presentación	3
Denominación.....	3
Marco legislativo	3
Identificación del responsable del programa.....	4
Fines y objetivos.....	4
Descripción de las actividades que comprende.	5
Ámbito territorial	5
Duración prevista para su ejecución.....	5
Coopera como entidad de envío de voluntarios y alianzas con entidades de acogida	5
Perfil, cualificación y ciclo de gestión de las personas voluntarias.....	7
Fase 1. Identificación de tareas y selección de voluntarios	8
Asignación de tareas.....	8
Selección de voluntarios	9
Plan de aprendizaje y desarrollo	13
Fase 2. Preparación del voluntariado antes del despliegue.....	16
Preparación previa al despliegue	16
Prácticas de aprendizaje	20
Fase 3. Aspectos logísticos	20
Condiciones de vida	20
Condiciones de trabajo	21
Fase 4. Despliegue.....	21
Acuerdo con el voluntario	21
Integridad y código de conducta	28
Decálogo de buenas prácticas Coopera ONGD	29
Fase 5. Monitoreo y Evaluación de la persona voluntaria.....	30
Supervisión y gestión del rendimiento	30
Reunión informativa final.....	33
Fase 6. Reconocimiento de la persona voluntaria.....	35
Reconocimiento profesional y social.....	35
Medios y recursos del Programa	37
Mecanismos de control, seguimiento y evaluación.	37
Anexos. Políticas institucionales de Coopera ONG asociadas al programa de voluntariado	38

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 3 de 38:

Presentación

Coopera-Jóvenes para la Cooperación Internacional al Desarrollo es una ONG de cooperación al desarrollo sin ánimo de lucro, sin vinculación política, religiosa o cultural. Está declarada como entidad de utilidad pública y su objetivo es servir al interés general. La misión de Coopera es contribuir a reducir la pobreza y la injusticia en el mundo utilizando la educación y la promoción de las oportunidades como herramientas para mejorar la calidad de vida de las personas beneficiarias.

La organización trabaja en proyectos de cooperación al desarrollo en países de África y Sudamérica de la mano de las comunidades, y principalmente con las mujeres. En España y Europa trabaja la sensibilización social a través de proyectos de Educación al Desarrollo para la Ciudadanía Global y también apoya y promueve a las personas de su entorno más inmediato a través de Proyectos Sociales dirigidos especialmente a mujeres en desempleo de larga duración, a jóvenes y a personas mayores.

Coopera ONGD, además de la defensa de los derechos humanos, la innovación, la austeridad y la transparencia, reconoce como uno de sus principales valores a las personas, por tanto, “el deber de Cuidado” de las personas vinculadas a la entidad se reconoce como parte fundamental y se vela por el respeto de sus derechos.

A partir del año 2020 Coopera ONGD formaliza su primer programa de voluntariado internacional, con el ánimo de facilitar la movilidad de personas voluntarias al exterior para que contribuyan a las causas sociales desatendidas en los países en que sea posible.

La estructura del presente plan sigue los estándares y requerimientos de la guía para organizaciones de envío de la iniciativa de voluntarios de ayuda de la Unión Europea elaborada por Alianza por la seguridad en 2017¹, así como el Manual del ciclo de gestión de las personas voluntarias elaborado por la Plataforma de Voluntariado de España en 2020².

Denominación.

El presente, se denomina Programa de Voluntariado Internacional de Coopera ONGD, establecido para el período 2020-2025.

Marco legislativo

Este programa estará regido por las leyes europeas, nacionales y regionales que enmarcan la regulación del voluntariado.

A nivel europeo, el Reglamento nº 375/2014 del Parlamento y del Consejo Europeo, del 3 de abril de 2014, establece un nuevo marco europeo para el desarrollo del voluntariado humanitario durante el período 2014-2020. A través de este Reglamento se crea el Cuerpo de Voluntario Europeo de Ayuda Humanitaria ("Iniciativa Voluntarios de la Ayuda de la UE"), que posteriormente pasará a ser el Cuerpo Europeo de Solidaridad.

El Reglamento de Ejecución nº 1244/2014 establece las normas de aplicación del Reglamento nº 375/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo. Implanta procedimientos de gestión de

¹ <http://www.aidvolunteers.org/wp-content/uploads/2018/04/ESPANOL-GUIA-WEB.pdf>

² <https://plataformavoluntariado.org/wp-content/uploads/2019/12/mcgpv.pdf>

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 4 de 38:

voluntariado, programa de formación y mecanismo de certificación. Y el Reglamento Delegado nº1398/2014, por el que se establecen las normas aplicables a los candidatos a voluntarios y a los Voluntarios de Ayuda de la UE, recoge normas sobre el reconocimiento, la igualdad de oportunidades, las asociaciones y el marco de competencias

En el año 2018, se crea el Reglamento nº 2018/1475 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de octubre de 2018, por el que se establece el marco jurídico del Cuerpo Europeo de Solidaridad.

A nivel nacional, la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado, vigente desde el 16 de octubre de 2015, se crea porque no existía hasta entonces una legislación sobre el voluntariado a este nivel. Sólo existían leyes en las distintas Comunidades Autónomas. Esta ley se adapta a las necesidades de un voluntariado del siglo XXI; apuesta por un voluntariado abierto, participativo e intergeneracional; y da cobertura a una acción voluntaria sin adjetivos, sin excluir, y favorece que pueda promoverse no sólo en el Tercer Sector, sino en otros ámbitos más novedosos, como son las empresas, las universidades o las propias Administraciones públicas.

A nivel regional, contamos con la ley Ley 7/1998, de 6 de mayo, del voluntariado, pero se derogan algunos aspectos debido a la aplicación de la ley 45/2015.

Identificación del responsable del programa.

Se identifica como responsable del presente programa a la persona que ocupe en Coopera ONGD el cargo de “Responsable de Voluntariado”. Las actividades del responsable de voluntariado serán supervisadas por la persona que ocupa el cargo de Director/a de Coopera ONGD

Fines y objetivos

El objetivo general del Programa de Voluntariado Internacional de Coopera ONGD 2020-2025 es incorporar el voluntariado en la entidad como una vía de participación ciudadana y de mejoramiento de competencias de quien ejerce la acción de voluntariado y con esta contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas beneficiarias de la acción voluntaria desde acciones de movilidad y cooperación internacional para el desarrollo. Si bien el programa se plantea como una actividad intergeneracional, prioriza la participación de la población juvenil.

El programa tiene por objetivos específicos:

- Promover la participación social juvenil y las competencias para una ciudadanía global
- Contribuir a la formación de los jóvenes voluntarios desde los programas de educación no formal.
- Promover la movilidad internacional como vía de emancipación juvenil
- Promover acciones de innovación social a través de las actividades de cooperación internacional
- Fomentar las acciones de acción solidaria desde el ámbito social, cultural, ambiental, deportivo, recreativo, educativo, sanitario y de la protección civil.
- Aportar al cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030
- Vincular a Coopera ONGD como entidad de envío en programas de voluntariado internacional europeo.

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 5 de 38:

Descripción de las actividades que comprende.

Las actividades que comprende el programa de voluntariado internacional de Coopera ONGD están vinculadas al fomento, promoción, formación, ejercicio, seguimiento y evaluación de las acciones de voluntariado en el ámbito social, cultural, ambiental, deportivo, recreativo, educativo, sanitario y de la protección civil.

Ámbito territorial

El ámbito territorial que abarca el programa comprende los países miembros de la Unión Europea y países asociados, así como países de América Latina y África en los que operen entidades sin ánimo de lucro con las que Coopera ONGD establezca convenios de asociación en los que se incluya la posibilidad de ejecutar las acciones de voluntariado internacional.

Duración prevista para su ejecución.

El programa tendrá una duración de 5 años iniciándose en 2020 y finalizando en 2025. La continuidad del programa para el siguiente período estará sujeta a una evaluación de resultados e impactos del programa por parte del responsable de voluntariado, la dirección de la entidad y su junta directiva.

Coopera como entidad de envío de voluntarios y alianzas con entidades de acogida

Coopera ONGD como entidad de envío se encargará de preparar y prestar apoyo a la persona voluntaria antes de la partida, durante su misión y al regreso de su periodo de voluntariado internacional.

Por su parte las entidades de acogida serán las encargadas de garantizar la seguridad, unas condiciones de vida y trabajo dignas la persona voluntaria durante todo el período de su voluntariado.

El vínculo entre las dos o más organizaciones se establecerá con la firma de un acuerdo de asociación en el que se establecerá el marco de colaboración entre ambas organizaciones, los principios que rigen esta colaboración, los derechos y obligaciones de cada una en las diferentes fases del apoyo al voluntariado, así como los canales de comunicación, los espacios de coordinación y los mecanismos para tomar decisiones y resolver problemas.

El convenio de asociación deberá basarse en los principios de Igualdad; identidad de valores y visión común; transparencia; responsabilidad; obligación de rendir cuentas y fiabilidad; confianza y respeto mutuos; complementariedad, tomando como base la diversidad de la comunidad de la cooperación para el desarrollo, de la ayuda humanitaria y del voluntariado, e insistiendo en la creación de capacidad local; flexibilidad y adaptabilidad; reciprocidad en cuanto a la asignación de recursos y el establecimiento de objetivos. Ver *Modelo de acuerdo de asociación con otras entidades para actividades de Voluntariado*.

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 6 de 38:

Modelo de acuerdo de asociación con otras entidades para actividades de Voluntariado.

A. DATOS GENERALES DE LAS ORGANIZACIONES Y DE SUS REPRESENTANTES.

B · VALORES COMPARTIDOS.

C · MARCO TEMPORAL.

D · RESPONSABILIDADES DE CADA ORGANIZACIÓN.

E · GESTIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DEL PROYECTO

Se deben incluir

- a) los procesos decisorios y las prácticas de trabajo,
- b) las disposiciones y la gestión financieras,
- c) los canales de comunicación entre todos los interesados; la frecuencia de las reuniones y visitas sobre el terreno por parte de las organizaciones de envío,
- d) el programa de trabajo y las actividades, incluido un calendario,
- e) la asignación de tareas conforme al plan de comunicación de la iniciativa,
- f) el seguimiento y la evaluación de la asociación,
- g) la contabilidad y documentación,
- h) la mejora y finalización de la evaluación de las necesidades,
- i) la formulación y evaluación conjuntas de las tareas encomendadas a los Voluntarios
- j) los distintos papeles y responsabilidades con respecto a los candidatos a voluntarios

F · GESTIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DEL PROYECTO

Se deben incluir

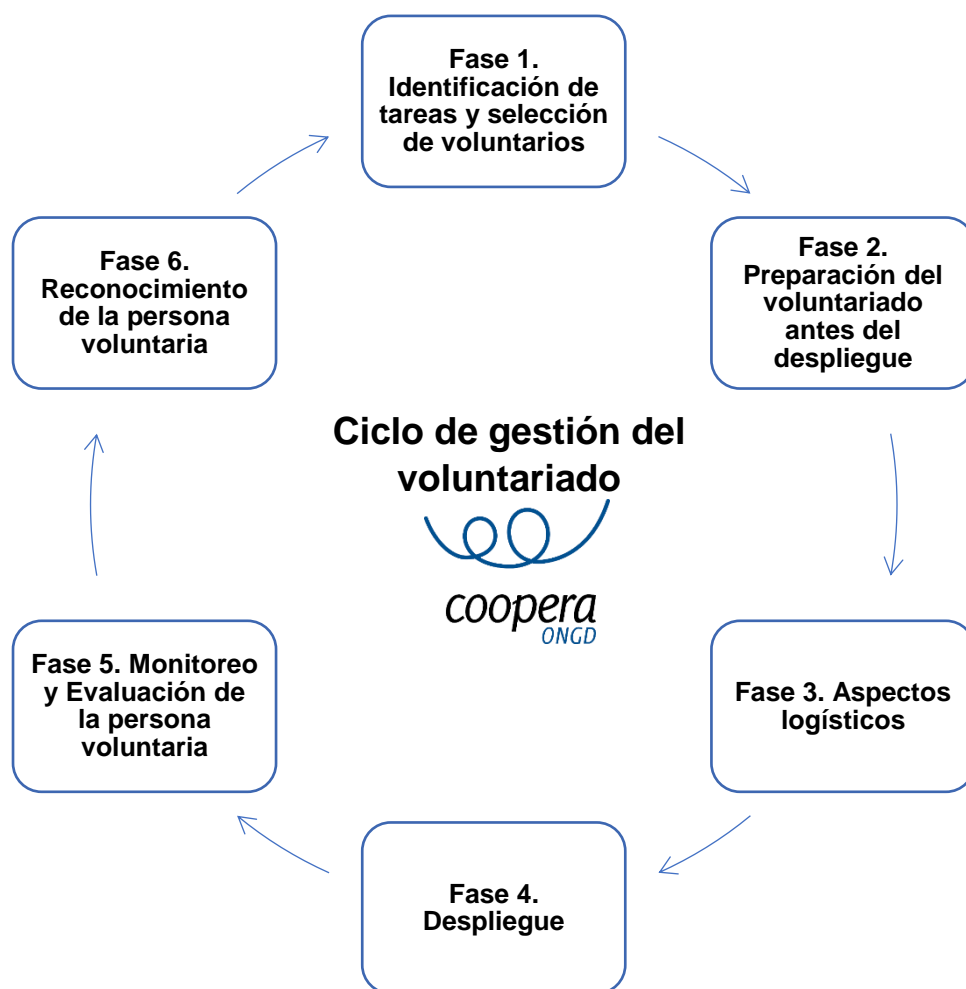
- a) Los procedimientos de tramitación de reclamaciones (tanto las presentadas dentro de la asociación como las procedentes de terceros en relación con su trabajo) y la solución de conflictos entre socios;
- b) las políticas y prácticas de salida de un socio;
- c) las implicaciones financieras;
- d) las implicaciones contractuales (incluidas las relativas a los voluntarios y a las comunidades afectadas).

	<p>Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 7 de 38:

Perfil, cualificación y ciclo de gestión de las personas voluntarias

La cantidad de personas que participen en el programa dependerá de la demanda de plazas y proyectos de voluntariado que Coopera ONGD establezca como viables y se ajusten al perfil y expectativas de la persona voluntaria interesada.

Una vez identificadas las necesidades de voluntariado en la entidad o de las entidades asociadas de Coopera ONG



Ciclo del voluntariado en Coopera ONGD.
Adaptado del Programa EU Aid Volunteers

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 8 de 38:

Fase 1. Identificación de tareas y selección de voluntarios

Asignación de tareas.

Coopera debe definir, junto con la entidad de acogida, el perfil, número de personas voluntarias que se necesitan, las tareas, el perfil y el nivel de experiencia requerida de cada persona voluntaria. Para ello, Coopera deberá enviar un formulario que contenga las siguientes cuestiones a la entidad de acogida.

Información a rellenar por la entidad de acogida
Perfil general de la vacante. <ul style="list-style-type: none"> • Contexto general, • especificación de la función y del título, • descripción del equipo y de la jerarquía, • lugar(es) de la misión,
Particularidades específica de la vacante <ul style="list-style-type: none"> • competencias exigidas, • definición de los objetivos de rendimiento, • detalles sobre el horario de trabajo, • los permisos, el lugar de trabajo y el apoyo de una tutoría; • indicadores de las realizaciones, del rendimiento
Número de personas voluntarias necesarias
Fecha de inicio/fin de la vacante. Periodo de despliegue.
Tipo de tareas a desarrollar de acuerdo al marco de competencias técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Finanzas y contabilidad, • alimentación, nutrición y salud, • comunicaciones, • protección social y redes de seguridad, • Otras (ver Anexo del Reglamento Delegado 1398/2014)
Detalle el tipo de actividades a desarrollar por cada persona voluntaria
Nivel <ul style="list-style-type: none"> • Junior • Senior
El voluntario Junior ¿necesita realizar un aprendizaje previo? <ul style="list-style-type: none"> • Sí • No
Por favor, completen esta información en inglés, de forma clara, concreta y con un lenguaje accesible.

Una vez obtenida esta información, Coopera deberá recibirla, analizarla, completarla o modificarla, según sea el caso, para garantizar que las vacantes ofrecidas sean realistas y factibles de encontrar.

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 9 de 38:

Se debe incluir un calendario o cronograma del proceso de selección ajustado a los tiempos de inicio de la misión de voluntariado.

Selección de voluntarios

El proceso de selección incluye:

- a. La determinación de criterios que garanticen una valoración en igualdad de condiciones para todas las personas que hayan presentado su candidatura.
- b. La valoración de los currículum y la documentación presentada por cada candidato para determinar si se ajustan a las expectativas definidas en los perfiles.
- c. En algunos casos se valoran las referencias personales y profesionales de los candidatos.
- d. El desarrollo de espacios de conocimiento mutuo entre el candidato y las organizaciones (la herramienta más conocida es la entrevista).
- e. La decisión de la organización sobre a quiénes considera los candidatos más adecuados para cada vacante.
- f. La constante comunicación con todos los candidatos para informar acerca de pasos del proceso y las decisiones.
- g. La confirmación del interés de las personas elegidas por continuar en el proceso e incorporarse a las organizaciones.
- h. Los candidatos seleccionados tienen el derecho y el deber de recibir formación específica sobre el contexto y la labor a desarrollar, y así poder ejecutar su actividad lo mejor posible.
- i. Coopera ONGD y la organización de acogida tienen el deber de preparar y facilitar esta formación para promover la mejor integración de los candidatos.

Paso 1. Preparar la vacante.

Las personas responsables del programa de voluntariado de Coopera publicarán, de manera atractiva para los grupos a los que se dirige, el anuncio de las vacantes de voluntariado.

El anuncio se genera con un formulario digital como por ejemplo Google Forms, en el que a través de un cuestionario, la persona candidata hará una autoevaluación de su candidatura.

Este formulario contiene toda la información relevante obtenida de la fase anterior y la posibilidad que cada persona candidata pueda/deba adjuntar su CV, carta de motivación y el formato de autoevaluación adaptado a cada vacante

Paso 2. Publicación de la vacante

La vacante se publicará en los medios digitales de Coopera ONG, como mínimo 1 mes, así como en las plataformas o programas de voluntariado que tengan relación con la vacante.

Asimismo, Coopera ONGD organizará diferentes campañas de promoción en medios, centros cívicos, y población local para garantizar el mayor alcance.

El anuncio de la vacante deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. especificación de la función y del título, descripción del equipo y de la jerarquía, duración y lugar(es) de la misión;

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 10 de 38 :

- b. descripción detallada de las actividades en función de las necesidades, tal como hayan sido validadas por la organización de acogida, y tareas bien definidas que deberá llevar a cabo el Voluntario
- c. especificación de las competencias exigidas para las tareas en función del marco de competencias;
- d. definición de los objetivos de rendimiento, teniendo en cuenta la duración y las características específicas de la misión del voluntario, y definición de las funciones de interés para el puesto de voluntario;
- e. indicadores de las realizaciones, del rendimiento y, en la medida de lo posible, de los resultados esperados en función de la asignación de tareas, que deberán utilizarse para la gestión del rendimiento del Voluntario
- f. elementos de flexibilidad que permitan al Voluntario dentro de un margen razonable, influir en las tareas y orientarlas con arreglo a su perfil individual y a sus intereses;
- g. detalles sobre el horario de trabajo, los permisos, el lugar de trabajo y el apoyo de una tutoría;
- h. reparto claro de las responsabilidades de gestión y del sistema de protección entre las organizaciones de envío y de acogida.
- i. información sobre la concienciación en materia de protección y sobre el comportamiento adecuado para la gestión del riesgo y de la protección, en su caso.

Paso 3. Revisión estandarizada de candidaturas.

Se revisarán todas las candidaturas en base a la matriz de evaluación del voluntariado de Coopera ONGD que se adapta según las circunstancias de cada convocatoria. Esta matriz analiza la experiencia, competencias, idiomas y estudios, de forma cuantitativa y cualitativa.

El objetivo es definir una lista corta de candidatos para una entrevista personal. En caso de duda, se pueden requerir documentación adicional al candidato.

A los candidatos no seleccionados, Coopera ONGD les informa, de preferencia por el mismo medio, que el candidato haya hecho llegar la candidatura, siendo preferente el correo electrónico.

Paso 4. Realización de entrevistas

A los candidatos se les invita a una reunión presencial en la medida de lo posible. Según la circunstancias podrá valer una videollamada.

Deben dar su aceptación por escrito para continuar en el proceso.

Durante la entrevista, se repasa la vacante con el candidato, se verifican sus credenciales y datos personales y se rellena un formulario en base a una serie de preguntas con las siguientes:

Formato de entrevista
DATOS GENERALES DEL CANDIDATO A VOLUNTARIO
Datos de la persona entrevistada: Fecha: Evaluadores
CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS Y CONDICIONES PERSONALES
Nacionalidad Lugar de residencia



Disponibilidad

Personas a cargo

Enfermedades preexistentes

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Explorar capacidades y experiencia específica relacionada con las labores a desarrollar, razones por las que ha dejado un trabajo, orientación profesional dentro de sus estudios, intensidad de los cursos...

¿Puedes describir cómo se adecuan tus estudios académicos relacionados con el voluntariado requerido?

¿Cómo describirías tu experiencia profesional relacionada con las tareas del voluntariado?

¿Qué formación estás dispuesto/a recibir?,

¿Qué disponibilidad ofreces para esta formación?

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Explorar temas como trabajo en equipo, comunicación, autonomía, liderazgo, conciencia intercultural...

¿Cuál ha sido tu experiencia trabajando en equipo?

¿Cuáles son tus expectativas acerca de este voluntariado?

¿Por qué crees que esta experiencia es adecuada para ti?

¿Cuál es tu conocimiento sobre el país/zona?

¿Qué piensa que será lo más difícil para tu adaptación?

¿Te agrada asumir responsabilidades?

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Explorar temas como comprensión de la iniciativa, trabajo en condiciones de seguridad...

IDIOMAS

Explore el nivel de manejo del idioma de trabajo.

EXPECTATIVAS

Explorar la motivación, la adecuación a las condiciones reales de la vacante...

¿Qué crees que puedes aportar? ¿Qué esperas encontrar?

FIN DE LA ENTREVISTA.

Preguntas del candidato

Despedida

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 12 de 38:

Al mismo tiempo, se rellena otro formulario de evaluación

VALORACIÓN CUALITATIVA	
breve descripción/argumentación de la adecuación de la persona candidata a la plaza de voluntariado	
VALORACIÓN CUANTITATIVA	
Del 1 (menos) al 4 (muy bueno) la adecuación según los requisitos: NIVEL 4: Competencia excelente, NIVEL 3: Competencia sostenida, NIVEL 2: Competencia con necesidades de desarrollo y NIVEL 1: Poca competencia	
• Competencias técnicas	
• Competencias transversales	
• Competencias específicas	
• Manejo del idioma de trabajo	
• Adecuación de las expectativas	
• Adecuación	
TOTAL	
DECISIÓN FINAL	

Paso 5.- Definir candidatos.

Se seleccionan en base al número de plazas, a las entrevistas y las evaluaciones, los candidatos que podrán acogerse al programa.

En este momento, Coopera ONGD entra en contacto con la organización de acogida para determinar cuáles serán los módulos opcionales de formación y de desarrollo de competencia en los que deban participar los candidatos.

Una vez definidos, se les entrega toda la información para que realicen la formación, fechas y lugares de la formación, y ponerlo en contacto directamente con las instituciones que la realizan.

Coopera hará una lista de suplentes para que también realicen la formación, por si el candidato elegido dimite o deja de estar disponible.

Paso 6.- Decisión final.

La organización de acogida tomará la decisión final sobre las personas candidatas que hayan sido seleccionadas y confirmará su decisión a Coopera, que se encargará de informar al candidato y solicitar su confirmación por escrito

Plan de aprendizaje y desarrollo

Coopera diseña para los voluntarios un plan de formación que promueva las competencias transversales, específicas y técnicas necesarias. Este plan de aprendizaje y desarrollo, específico para cada persona voluntaria, se adapta a los resultados de aprendizaje, a las necesidades del propio voluntario, a su nivel junior o senior, a las condiciones de la vacante, y a las acciones de apoyo de las organizaciones.

Se entiende como aprendizaje a los conocimientos, habilidades y actitudes que las personas voluntarias desarrollarán durante su misión y que les permitan desarrollar los tres tipos de competencias: transversales, específicas y técnicas.

En el siguiente gráfico se muestra como las competencias se implican en todas las fases del ciclo de voluntariado. La ilustración ha sido adaptada del Programa EU Aid Volunteers



En el siguiente formato se muestra aun posible formato para elaborar el plan de aprendizajes por competencias de las personas voluntarias.



Plan de aprendizaje y desarrollo de competencias						
Participante:						
Posición:				País:		
Fase:				Periodo:		
Descripción de tareas:						
Preparado por:				Fecha de preparación:		
Competencia	Resultado de aprendizaje	Comentarios, indicadores o explicación de cómo medir el alcance del objetivo	Actividades o sesiones de formación planificadas (cuando sea relevante)	Evaluación		
				Nivel de la competencia	Explicación	
				4 Excelente 3 Sostenida 2.Necesidad de desarrollo 1. Poca		
Competencias transversales	1. Desarrollar y mantener relaciones Colaborativas: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Comunicación 					
	2 · Actitudes para el voluntariado					
	3 · Desenvolverse en un entorno cambiante y sometido a presiones: <ul style="list-style-type: none"> Resiliencia y conocimiento de uno mismo Autonomía Gestión de las expectativas propias Conciencia intercultural 					
	4 · Demostrar capacidad de liderazgo					
	5 · Lograr resultados: <ul style="list-style-type: none"> Consecución y transmisión de los resultados inmediatos del trabajo y de la evolución y del desarrollo de capacidades Rendición de cuentas 					



Competencias específicas	6 · Entender el contexto del proyecto en el que participa					
	7 · Trabajar siempre en condiciones de seguridad física y operativa					
	8. Organizar proyectos					
	9 · Comunicar y promover					
Competencias técnicas	10 · Acorde con la vacante					

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 16 de 38:

Fase 2. Preparación del voluntariado antes del despliegue

Preparación previa al despliegue

La preparación previa al despliegue se concreta a través de sesiones presenciales entre Coopera y las personas voluntarias seleccionadas, donde dichas personas reciben información clara sobre sus funciones y responsabilidades, así como la de los respectivos roles del personal relevante que participa en el proyecto. Proporciona información sobre el programa en el cual se enmarque la misión de voluntariado y también proporciona a los voluntarios los datos de quien será su persona de contacto en Coopera ONGD y en la entidad de acogida.

Coopera debe asegurar que el voluntario ha leído y comprendido toda la información, así que hará sesiones personales o en grupos en los que se revisará, como mínimo los siguientes temas, de los cuales se dejará copia digital para su lectura en un “toolkit de preparación previo al envío”

- a. Estructura y procesos de organización y gestión.
- b. Información completa sobre el contexto del proyecto.
- c. Marco jurídico pertinente.
- d. Normas y procedimientos pertinentes para el voluntario.
- e. Sesiones de información obligatorias sobre la protección, la salud y la seguridad.
- f. El plan de aprendizaje y desarrollo.
- g. Información sobre la entidad financiadora del voluntariado (si procede)
- h. Información sobre comunicación y visibilidad.
- i. La sesión informativa final.

Programa de iniciación antes del despliegue de la persona voluntaria			
Datos de la organización y del proyecto:			
Datos de las personas voluntarias, de su actividad y lugar de despliegue:			
Fecha y lugar de realización:			
Tema	Contenidos	Persona responsable y cargo dentro de la organización	Firma del voluntario donde expresa que ha comprendido toda la información
Bienvenida a la organización	Presentación del equipo. Expectativas de los voluntarios.		
1 · información de la organización	• misión y visión,		
	• valores de la organización,		
	• principios y objetivos,		
	• estructura interna y organigrama funcional,		



	<ul style="list-style-type: none"> • el valor del voluntariado en la organización, • objetivos del voluntariado dentro de la organización. 		
2 · contexto del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • información sobre la oficina local de ayuda humanitaria de la • información sobre la organización de acogida (misma información que la organización de envío), • información sobre el contexto humanitario, • información sobre el proyecto y/o las áreas de la organización donde va a desarrollar su actividad, • información sobre las comunidades y sus costumbres. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • revisión de las responsabilidades y tareas del voluntariado, 		
3 · asignación de tareas y condiciones de implementación	<ul style="list-style-type: none"> • evaluación de necesidades de las comunidades y/o la organización, y cómo las actividades del voluntario contribuyen a mejorar la situación, 		
	<ul style="list-style-type: none"> • información sobre las condiciones de vida y trabajo previstas. 		
4 · marco legal	<ul style="list-style-type: none"> • Marco legislativo europeo, regional y nacional sobre • normativas de los países de las organizaciones de envío y de acogida relativas a las condiciones de seguridad y de su labor voluntaria. 		
5 · normativas y procedimientos relevantes para el voluntario	<ul style="list-style-type: none"> • procedimiento disciplinario y de reclamación, • código de conducta • procedimientos: antifraude y anticorrupción, • política de protección de menores y adultos vulnerables, • derechos y deberes de los voluntarios. 		



Coopera ONGD
Política de Seguridad y protección

Última revisión: 01

Fecha de última revisión
01/12/2020

Responsable:
Sonia Álvarez Morales

Página 18 de 38:

6 · seguridad, salud y protección	<ul style="list-style-type: none"> • plan de seguridad, • análisis de riesgos, • información obligatoria de seguridad sobre el contexto específico, • salud y protección incluyendo chequeo médico antes de la salida, • información del seguro y sobre su manejo, • solicitud de datos de contacto en caso de emergencia. 		
7 · supervisión y gestión del rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • designación de la persona referente en la organización de envío para el seguimiento, y explicación de su rol, • definición de los canales y formas de seguimiento desde la organización de envío, • explicación de la tutoría que se le asignará por parte de la organización de acogida, • evaluación al regreso de su misión (de-briefing). 		
8 · plan de aprendizaje y desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • información detallada sobre el marco de competencias y sus • explicación del procedimiento para definir de manera conjunta los resultados de aprendizaje, y el plan de desarrollo, • explicación del seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 		
9 · información sobre la entidad financiadora del programa de voluntariado (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> • introducción a la plataforma y a las actividades de apoyo a los voluntarios tanto durante como después del despliegue. 		
10 · comunicación y actividades de visibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • estrategia o plan de comunicación • actividades mínimas solicitadas a los voluntarios, • procedimientos internos para la comunicación y visibilidad, 		
11 · temas	<ul style="list-style-type: none"> • obligaciones y derechos 		
Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • costes financiados 		



Coopera ONGD
Política de Seguridad y protección

Última revisión: 01

Fecha de última revisión
01/12/2020

Responsable:
Sonia Álvarez Morales

Página **19** de **38**:

	<ul style="list-style-type: none"> • forma de pago del dinero de bolsillo destinado a los gastos de los voluntarios, 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos financieros y normas de justificación. 		
12 · logística para el viaje	<ul style="list-style-type: none"> • billetes de transporte y • visado, • otros. 		
13 · evaluación del programa de preparación	<ul style="list-style-type: none"> • cuestionario de evaluación • evaluación grupal participativa, • conclusiones y aspectos a mejorar, • despedida. 		

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 20 de 38 :

Prácticas de aprendizaje

Coopera ofrece realizar un proceso de formación en su sede, en coordinación con la entidad de acogida, en caso de que el voluntario junior precisara mejorar conocimientos y habilidades, así como experimentar en primera persona qué problemas se pueden presentar en el desarrollo de sus tareas al interior de la organización de acogida, y cómo responder y aplicar los procedimientos pertinentes.

Para tal fin, Coopera ONGD le asignará un tutor durante el periodo estipulado (nunca más de seis meses), sufragará los costes de mantenimiento del voluntario y le propondrá un programa de formación, en el que se describan: 1.- las tareas que desarrollará, 2.- los recursos de los que dispondrá 3.- los objetivos de aprendizaje que se tienen 4.- los mecanismos de seguimiento y evaluación (entre ellos pruebas de competencia al inicio y al final de las practicas)

Fase 3. Aspectos logísticos

Condiciones de vida

Coopera ONGD se ocupa de que los voluntarios tengan un entorno seguro y saludable, así como garantizar su alojamiento y manutención, para que puedan desempeñar sus tareas de manera adecuada.

Para ello, se cumplimentará una esta plantilla que asegure las condiciones de vida, a modo de ejemplo se puede seguir una como esta:

	Concepto	si/no	Revisado por	Fecha	Fuente de verificación
VIAJES	Billete de viaje de ida y vuelta, desde su residencia habitual hasta el país donde realizará la misión				
	Billete de viaje para vacaciones, si la misión dura más de 18 meses y el voluntario lo solicita				
	Billete de viaje para visitar a hijos menores de 12 años, cuando la misión supere los 6 meses				
	Billete de viaje en caso de defunción o enfermedad grave de sus familiares directos.				
VISADO	información y apoyo logístico para la obtención del visado				
ALOJAMIENTO	La entidad de acogida provee un alojamiento adecuado, a un coste razonable según criterios locales. Esto se realiza con la confirmación del voluntario, a través de fotos y mapas de ubicación.				



	El voluntario tenga acceso a los medios de comunicación que les permitan estar en contacto con sus familiares y con las propias organizaciones.				
	Alojamientos se ajustan a las exigencias de prevención de riesgos para la protección, salud y seguridad.				
DIETAS	Envío mensualmente al voluntario estos gastos: alimentos; artículos de aseo y productos del hogar; ropa; transporte local, gastos varios e imprevistos				
GASTOS DE REINSTALACIÓN	pagos al voluntario 100€/mes de despliegue, si finaliza con éxito la misión				

NOTA: las condiciones de vida y sus costes siempre dependerá del programa o subvención que financie la misión de voluntariado. La tabla es solo un ejemplo.

Condiciones de trabajo

Coopera debe asegurarse que los voluntarios tengan las condiciones de trabajo óptimas para desarrollar su tarea.

Para ello, en coordinación con la entidad de acogida y el voluntario, se cumplimenta esta plantilla que asegure las condiciones de vida

concepto	si/no cuanto	Revisado por	Fecha	Fuente de verificación
Disponibilidad y accesibilidad de atención sanitaria				
Disponibilidad y calidad de espacio de trabajo				
Horarios de trabajo (no podrá superar una media de 40 horas semanales), que garantice tiempo para las actividades de ocio y desarrollo personal.				
Vacaciones y periodos mínimos de descanso (será como mínimo de dos días por mes)				
Dispone de un espacio de trabajo adecuado de trabajo, limpio y seguro, y dispone del equipo y materiales necesarios para desarrollar sus tareas.				

Fase 4. Despliegue

Acuerdo con el voluntario

Previa ala firma de un acuerdo de para llevar a cabo una misión de voluntariado, Coopera hará completar los siguientes registros internos de su noma de Calidad ICONG:

- FOR-14.01 Ficha de voluntariado, el formato

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 22 de 38 :

- FOR-14.03 Libro registro de altas y bajas
- FOR-14.02 Declaración responsable

Coopera tiene un modelo de contrato estándar para formalizar la incorporación de un voluntario. Este documento se define y prepara consultando a la organización de acogida, e incluye los siguientes elementos:

- rol del voluntario,
- título de su misión,
- duración, lugar de ubicación de la colocación,
- tareas a realizar, deberes y derechos del voluntario,
- deberes de la organización,
- condiciones de trabajo, derechos y obligaciones financieras,
- código de conducta,
- política disciplinaria,
- gestión de la seguridad y responsabilidades en materia de salud y cuidado,
- gestión del rendimiento en base al plan de aprendizaje y desarrollo y disposiciones prácticas
- la legislación aplicable y los tribunales competentes para resolver diferencias.

Este documento se firmará previo al despliegue del voluntario, después del proceso de selección, formación, aprendizaje (si es el caso). Se tendrán en cuenta los estatutos vigentes de voluntariado de Coopera ONGD la elaboración del acuerdo.

Modelo de Acuerdo de incorporación de la persona voluntaria
ENTRE
NOMBRE DEL VOLUNTARIO/A
Y
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO:
FECHAS DEL PROYECTO:
REUNIDOS
, como Voluntario (en adelante denominado Voluntario/a) y, representado por_,
(en adelante denominado La Organización)
ACUERDAN
Con sus firmas, que este acuerdo tiene como objetivo definir el marco de las actividades de voluntariado concernientes al proyecto de acuerdo con las siguientes cláusulas
CLÁUSULAS



1 • DETALLES DE LOS PARTICIPANTES:

IDENTIFICACIÓN DEL VOLUNTARIO/A	IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ENVÍO	IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA	
Nombre:	Nombre:	Nombre:	
Número de pasaporte:	Dirección:	Dirección:	
Dirección:	Teléfono:	Teléfono:	
Teléfono:	Persona de contacto:	Persona de contacto:	
Correo electrónico:	Correo electrónico:	Correo electrónico:	

2 • DETALLES DE LA MISIÓN DEL VOLUNTARIO/A:

A · Rol del voluntario/a:

B · Título:

C · Duración del voluntariado:

D · Localización del voluntariado:

E · Fechas de duración del acuerdo	Fecha de inicio:
	Fecha de fin:

F · Tareas específicas del voluntario/a:

3 • DERECHOS GENERALES Y DEBERES DE LAS PARTES:

DERECHOS Y DEBERES DEL VOLUNTARIO/A

Según el acuerdo entre la organización de envío y la organización de acogida, así como a la normativa aplicable, se recomienda vivamente incluir una cláusula relacionada con la obligación de haber participado en todas las etapas de la formación obligatoria y haber sido declarado “apto para despliegue” por los organizadores de la formación.

DEBERES DE LA ORGANIZACIÓN

Según el acuerdo entre la organización de envío y la organización de acogida, así como a la normativa aplicable.

4 • SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO:



A • El voluntario/a se reportará y estará bajo la supervisión directa del tutor de la organización de acogida, quién se coordinará con el responsable del seguimiento "on-line" de la organización de envío.

Nombre, posición (correo electrónico), quién será el punto de contacto para el apoyo continuo desde la organización de envío y realizará un seguimiento a través de mecanismos on-line.

Nombre, posición (correo electrónico), quién será el tutor en la organización de acogida y tendrá la responsabilidad de supervisar al voluntario con quién mantendrá una frecuencia razonable y práctica de reuniones de seguimiento.

B • Si alguna de las personas designadas para el seguimiento, ya no puede desempeñar su papel durante el despliegue, se proporcionará un reemplazo lo más pronto posible para asegurar la continuidad del apoyo.

C • Durante la reunión de preparación al despliegue, las organizaciones de envío y de acogida establecerán, junto con los voluntarios, sus objetivos de aprendizaje y desempeño, y les darán la oportunidad de comentar los elementos flexibles en la asignación de tareas.

D • Los responsables del seguimiento en las organizaciones de envío y acogida, así como el coordinador jerárquico del voluntario, junto con el voluntario, llevarán a cabo en la mitad del período de la misión, una evaluación para revisar formalmente el proceso de integración, el progreso en los objetivos, la asignación de tareas y el plan de aprendizaje y desarrollo, y reajustarlos si es necesario.

f • Cuando la conclusión de la evaluación intermedia es que el voluntario muestra deficiencias en cualquiera de las competencias transversales o específicas, la organización de acogida de acuerdo con la organización de envío puede tomar la decisión de poner fin al despliegue prematuramente.

f • Los responsables del seguimiento en las organizaciones de envío y acogida, así como el coordinador jerárquico del voluntario, junto con el voluntario, llevarán a cabo una evaluación final del rendimiento para valorar los logros del Voluntario de la UE en relación con los objetivos de su asignación de tareas y el plan de aprendizaje y desarrollo.

G • Los resultados de la evaluación se integrarán en el plan de aprendizaje y desarrollo del Voluntario de la UE.

5 • CONDICIONES DE TRABAJO:



- A • La organización garantizará la provisión de condiciones de trabajo adecuadas, tal como se establece en el marco legal vigente sobre los derechos laborales.
- B • En particular:
 - I • El voluntario/a trabajará de a (días de la semana), en un horario de a.
- El total de horas de trabajo no excederá de 40 horas por semana.
- II • El voluntario/a disfrutará de licencia por enfermedad.
- III • El voluntario/a disfrutará de días de vacaciones por mes. Puede administrar la distribución de los días de vacaciones en coordinación con su tutor.
- IV • Tendrá licencia en casos especiales. Según el acuerdo entre las organizaciones de envío y acogida, así como la normativa aplicable.

6 • CÓDIGO DE CONDUCTA:

El código de conducta será de obligatorio cumplimiento por parte del voluntario, que deberá:

- A • Comprometerse a desarrollar el programa de voluntariado en el que participa.
 - B • Respetar a otras personas y su dignidad y el cumplir con el principio de no discriminación;
 - C • Respetar los principios de ayuda humanitaria y cooperación para el desarrollo
 - Comprometerse con la protección de los menores y de los adultos vulnerables, mediante, entre otras disposiciones, una política de tolerancia cero frente a los abusos sexuales;
 - E • Asumir una tolerancia cero frente a la utilización de drogas ilegales en el país de despliegue;
 - f • Respetar las leyes locales;
 - G • Mantener la integridad, la lucha contra el fraude y la corrupción;
 - H • Mantener un alto nivel de exigencia en cuanto al comportamiento personal y profesional;
 - I • Cumplir con los procedimientos de seguridad, y de salud y cuidado;
 - J • Estar obligado a notificar las infracciones y disposiciones en materia de denuncias;
 - K • Cumplir las normas en materia de contacto con los medios de comunicación y la gestión de la información
 - L • Cumplir con las normas que prohíben la utilización abusiva del equipo de la organización.
- Cualquier incumplimiento del código de conducta por parte de un Voluntario se tratará de acuerdo a la política de gestión de la organización de envío.

Si la infracción se considera una falta grave, dará lugar al retorno anticipado del Voluntario y, si es necesario, a la notificación de su conducta a las organizaciones profesionales o a las autoridades pertinentes.

7 • GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, LA SALUD Y EL CUIDADO:

Según el acuerdo entre la organización de envío y la organización de acogida, así como a la normativa aplicable.

8 • POLÍTICA DISCIPLINARIA Y TERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE VOLUNTARIO/A:

Según el acuerdo entre la organización de envío y la organización de acogida, así como a la normativa aplicable.

9 • DERECHOS Y OBLIGACIONES FINANCIERAS DEL VOLUNTARIO/A:

A • El voluntario/a recibirá un pago mensual de xxx € mensuales durante la duración de la misión (según la indicación publicada por la Comisión para cada país). Esta cantidad se utilizará para cubrir los gastos de subsistencia, tales como alimentos, transporte local, gastos personales, etc. Los gastos de alojamiento no serán cubiertos con este pago, ya que serán pagados directamente por la organización de acogida.

B • Los pagos serán (definir el período y la forma, por ejemplo, semanal, entregado en efectivo...) según el acuerdo entre la organización de envío y la organización de acogida, así como a la normativa aplicable.

C • El voluntario/a recibirá un subsidio de reinstalación de € por cada mes de despliegue, una vez que se haya completado con éxito su misión.

D • El voluntario/a será responsable de cumplir con las normas tributarias que puedan ser aplicables.

10 • DISPOSICIONES PRÁCTICAS:

A • El voluntario/a estará cubierto por una póliza de seguro proporcionada por un entidad aseguradora acreditada, con la cobertura especificada en el artículo 24 del Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) Nº 1244/2014.

B • De conformidad con el artículo 30 del Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) Nº 1244/2014, la organización garantizará que el voluntario realice un control médico antes de la salida.

C • La organización de envío facilitará un chequeo médico posterior al despliegue y tras el regreso del Voluntario y ofrecerá sesión (es) de asesoría psicosocial o psicológico como parte de la reunión informativa final.

D • La organización cubrirá el coste de las vacunas recomendadas para evitar riesgos en el país de despliegue, cuando sea necesario.

E • El voluntario/a dispondrá de alojamiento adecuado en el país de destino, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) Nº 1244/2014.

f • La organización organizará los viajes del voluntario/a hacia y desde el lugar de despliegue, incluidos los casos de devolución anticipada, y cubrirá los gastos de viaje.

G • La organización no cubrirá viajes de regreso adicionales para voluntarios cuyo despliegue no exceda de 6 meses, excepto en caso de licencia especial.

H • La organización cubrirá los gastos relacionados con la obtención del visado, incluidos los gastos de viaje necesarios para su obtención. La organización de envío proporcionará información y apoyo logístico en el trámite del visado para el voluntario, con el apoyo de la organización de acogida.

I • El voluntario se someterá a un proceso de inducción facilitado por las organizaciones de envío y acogida para familiarizarse con la cultura, las políticas y las prácticas de las mismas, y gestionar las expectativas de las tareas asignadas. El programa de inducción constará de dos módulos:

- Inducción previa al despliegue proporcionada por la organización de envío de conformidad con el artículo 12 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1244/2014 de la Comisión.
- Inducción en el país proporcionada por la organización de acogida de conformidad con el artículo 13 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1244/2014 de la Comisión.

11 • CONDICIONES GENERALES

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 27 de 38:

Cualquier modificación a este acuerdo debe hacerse por escrito, y con el acuerdo de ambas partes. Este acuerdo será firmado por duplicado.

La legislación aplicable (según proceda)

Reglamento nº 2018/1475 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de octubre de 2018, por el que se establece el marco jurídico del Cuerpo Europeo de Solidaridad.

En caso de desacuerdo, las partes buscarán una solución común. De lo contrario, estará sujeto a los tribunales de la ciudad donde se encuentra la sede de la organización de envío.

Marco legal regional o nacional **Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado.**

Regional: Ley 7/1998, de 6 de mayo, del voluntariado.

12 • PROTECCIÓN DE DATOS

El procesamiento de la protección de los datos del voluntario, incluida su recopilación, uso, divulgación y eliminación durante el curso de su participación en el Programa de Voluntarios (incluido el reclutamiento, selección, preparación, despliegue, gestión y evaluación del voluntario) debe llevarse a cabo de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (GDPR) y con el consentimiento explícito del voluntario.

Tras la firma de este acuerdo, el voluntario ha sido debidamente informado de sus derechos con respecto al derecho de acceso, el derecho a ser olvidado y la portabilidad de los datos.

Firmas

En el Acuerdo de Incorporación se incluyen estos documentos anexos:

- Aceptación del tratamiento y protección de datos
- Acreditación o carné institucional
- Aceptación de las políticas de igualdad, salud, seguridad y protección
- Declaración responsable sobre Ausencia de Antecedentes Penales
- Protección de derechos de imagen (en su caso)
- Certificación negativa de delitos sexuales (en su caso)
- Autorización/Consentimiento de progenitores-as/tutores-as/representantes legales (en su caso)

	<p>Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 28 de 38:

Modelo de identificación (carné) de la persona Voluntaria

		<p>Logo entidad de Acogida</p>
<p>Nombre de la persona Voluntaria: Contacto: teléfono de la persona responsable en la entidad Fecha de vigencia:</p>		

Identificación (carné) de la persona voluntaria

Integridad y código de conducta

Coopera ONGD dispone de un código de conducta de cumplimiento obligatorio para los Voluntarios. El objetivo de este código es establecer un marco de responsabilidades y promover altos estándares personales y profesionales de actuación por parte del voluntario y de las entidades involucradas.

Este código se adapta cada programa a las particularidades de la vacante, junto con la organización de acogida. Debe ser firmado por el voluntario y las dos entidades implicadas, previo a su despliegue:

Modelo de Código de conducta de la persona voluntaria
ENTRE
NOMBRE DEL VOLUNTARIO/A
Y
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO:
FECHAS DEL PROYECTO:
REUNIDOS
, como Voluntario (en adelante denominado Voluntario/a) y, representado por,
(en Adelante denominado La Organización)
ACUERDAN
Con sus firmas, aceptan el código de conducta, que consta de los siguientes puntos
El voluntario deberá en todo momento:
Contribuir al logro de sus objetivos.
Guardar el respeto a otras personas y su dignidad y el cumplimiento del principio de no

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 29 de 38 :

Guardar el respeto de los principios de ayuda humanitaria contemplados
Tener compromiso con la protección de menores y adultos vulnerables, mediante, entre otras disposiciones, una política de tolerancia cero frente a los abusos sexuales.
Tener tolerancia cero frente a la utilización de drogas ilegales en el país de despliegue.
Mantener altos niveles de integridad, y de la lucha contra el fraude y la corrupción.
Mantener un alto nivel de exigencia en cuanto al comportamiento personal y profesional.
Cumplir con los procedimientos de salud y seguridad.
Notificar las infracciones y disposiciones en materia de denuncias.
Observar y respetar las normas en materia de contacto con los medios de comunicación y la gestión de la información.
Observar y respetar las normas que prohíban la utilización abusiva del equipo de la organización.
Sanciones
Cualquier incumplimiento del código de conducta por parte de un Voluntario se tratará de acuerdo con la política de gestión de Coopera ONGD. Si se considera que la infracción constituye una conducta grave puede dar lugar al regreso anticipado del Voluntario y, si fuera necesario, su conducta se comunicará a las organizaciones o autoridades profesionales y/o jurídicas pertinentes
Firmas

Las personas voluntarias también deberá comprometerse con el decálogo de buenas prácticas de Coopera ONGD :

Decálogo de buenas prácticas Coopera ONGD

Coopera ONGD reconoce como uno de sus principales valores a las personas, por tanto, “el deber de Cuidado” de las personas vinculadas a la entidad se reconoce como parte fundamental y se vela por el respeto de sus derechos. Por esta razón se crea el Decálogo de Coopera ONGD, como una serie de principios que las personas vinculadas deben comprometerse a respetar:

- Seguir avanzando en el desarrollo de un marco favorable de relaciones basado en la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad, promoviendo un entorno seguro y saludable para todos los trabajadores, voluntarios y beneficiarios de la ONGD.
- Promover la igualdad real entre sus trabajadores y todas las personas vinculadas a la entidad, no solo en su condición de personas de distinto género (hombre y mujeres) sino de distinto origen, etnia, religión o cualquier otra condición física o social, con el propósito de que todas ellas disfruten de los mismos derechos sin discriminación.
- Sensibilizar sobre la igualdad en el seno de las comunidades en donde trabaja. Y en ese sentido, mostrar oposición a situaciones de desigualdad.

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 30 de 38 :

- Promover la seguridad y protección del personal laboral, el personal voluntario y todas las personas vinculadas a la entidad en el marco de los proyectos realizados en países receptores de ayuda.
- Promover la aceptación, participación y comunicación del personal con las comunidades locales, con respeto a su historia y sus costumbres, en todas las etapas de los proyectos.
- Apoyar el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Favorecer la soberanía alimentaria para que las comunidades locales tengan la capacidad para definir sus propias políticas agrarias y alimentarias de acuerdo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Promover la protección de los ecosistemas, la concienciación ambiental y la lucha contra el cambio climático, limitando la huella ambiental y fomentando la resiliencia ecológica en los lugares dónde se realicen los proyectos.
- Utilizar la educación como motor y herramienta para la reducción de la desigualdad y la defensa de los derechos humanos, y favorecer el acceso de todas las personas a la educación, la formación y la capacitación profesional en cualquiera de sus niveles.
- En todas las comunicaciones públicas o cualquier tipo de soporte (imagen, audiovisual, escrita) informativo de la entidad, se compromete a promover la cultura de la diversidad para conseguir su normalización y se entienda como algo que forma parte de nuestra vida cotidiana.

Fase 5. Monitoreo y Evaluación de la persona voluntaria

Supervisión y gestión del rendimiento

Paso 1.

El responsable de voluntariado en Coopera ONGD designará una persona con suficiente experiencia, capacidad de escuchar, motivar y de trabajo en equipo, como referencia para el seguimiento del voluntario desplegado y la relación con el responsable o tutor de la entidad de acogida.

Esta persona responsable, en nombre de la organización de envío Coopera ONGD, acordará con la organización de acogida un procedimiento de seguimiento y evaluación de las personas voluntarias, adaptado a cada programa y vacante. Esta metodología define el Compromiso de ambas organizaciones para la gestión del desempeño de los Voluntarios.

En este procedimiento, se determinará:

1. Los roles y responsabilidades de Coopera ONGD y de la organización de acogida.

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 31 de 38 :

2. Las personas implicadas en los procesos de seguimiento y evaluación,
 - a. En caso necesario, las acciones de formación que garanticen que estas personas desarrollan habilidades y actitudes necesarias para realizar adecuadamente su labor.
3. Las metodologías para definir los criterios de evaluación para cada voluntario
4. Los canales de seguimiento y periodicidad del mismo.
5. Metodologías de evaluación más apropiadas y momentos de realización.
6. Metodologías de retroalimentación a las personas voluntarias y a los equipos implicados en su desempeño.
7. Formatos para registros de los datos.
8. Captura de lecciones aprendidas: Uso de la información para mejorar los procesos de ambas instituciones.

Paso 2.

A la llegada, Coopera ONGD en coordinación con la entidad de acogida se encargará de supervisar que el voluntario reciba, 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. Asimismo, Coopera ONGD verificará no solo el correcto desempeño de las actividades que tiene encomendadas la persona voluntaria en destino, sino también el entramado de relaciones que establece y los aspectos prácticos acordados sobre alojamiento, espacio de trabajo etc. Los canales de comunicación serán telefónico/whatsApp directamente con el voluntario, siempre abierto y disponible.

El seguimiento y la evaluación de los aprendizajes se realizarán de forma dinámica, sencilla y fácil, usando entrevistas y reuniones por video llamadas mensuales y encuestas a la mitad y al final de la estancia.

El encargado del seguimiento y evaluación del voluntariado en Coopera ONGD acuerda con el voluntario un tiempo y un espacio para la evaluación formativa. Se le informará con suficiente antelación sobre el canal, la fecha, la hora y el contenido de lo que se evaluará.

Registro de datos de seguimiento

Reuniones de Seguimiento con Voluntarios	
Fecha:	
País:	
Reportado por:	
Asistentes – voluntarios y tutor (es)	
Temas discutidos / incidentes	
Aspectos del plan de aprendizaje y desarrollo y de la asignación de tareas	



Siguientes pasos

Paso 3.

Evaluación intermedia.

Como recoge el contrato firmado por el voluntario, el tutor o los tutores de las organizaciones de envío y la persona responsable de Coopera ONGD, junto con el Voluntario, realizarán una evaluación sobre:

- los progresos realizados en relación con los objetivos,
- la asignación de tareas y
- los resultados de aprendizaje acordados.

Si la conclusión de la evaluación intermedia es que el voluntario arroja resultados insuficientes en cualquiera de las competencias o el desarrollo de sus tareas, las organizaciones, de común acuerdo, podrá tomar la decisión de poner fin a la colaboración de la persona voluntaria. El formato a seguir seguirá la misma estructura del plan de trabajo por competencias.

Paso 4.

Evaluación final.

Asimismo, durante la reunión informativa que se realiza al regreso de las misiones, se realizará una evaluación final de los logros de la persona voluntaria en función de los objetivos de su asignación de tareas y el desarrollo de las competencias, según los resultados de aprendizaje acordados.

Paralelamente a esta evaluación, se realizar otra que permita recoger datos sobre las aportaciones concretas de las personas voluntarias a los objetivos del proyecto y de las organizaciones

El formato que se usa es este.

Informe Evaluativo sobre la misión de personas voluntarias	
Proyecto:	
Fecha:	
País:	
Reportado por:	
Organización de envío:	
Organización de acogida:	
Descripción de las tareas técnicas realizadas en la misión	
Descripción de las tareas de comunicación realizadas	



¿Cómo evalúa el contacto y la coordinación entre usted y las organizaciones de envío y acogida?
¿Ocurrieron cambios sustanciales en los objetivos iniciales de su misión?
¿Qué cambiará gracias a sus actividades de voluntariado?
¿Cómo su intervención ha influido / contribuido a cambios sustanciales en la comunidad objetivo?
Describe el grupo meta final beneficiado con sus actividades de voluntariado
¿Cuáles son los productos (documentos, talleres, etc.), de sus actividades?
¿Qué se puede hacer para mejorar su misión?
Anexos (informes de actividad, documentos generados, fotos, materiales audiovisuales)
Otros comentarios

Paso 5.

Coopera ONGD comunicará todas las partes cuando la misión ha concluido con éxito y, de no ser así, debe explicar los motivos correspondientes. Además, conservará los registros del seguimiento y las evaluaciones, de acuerdo con las normas europeas de protección de datos

Reunión informativa final

Para dar finalizado un ciclo de acción voluntaria es necesaria una reunión de cierre que tendrá por objetivos:

- Evaluar el proceso que ha vivido la persona voluntaria en la organización, desde la vinculación hasta su salida.

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 34 de 38 :

- Evaluar su proceso de aprendizaje personal y profesional.
- Realizar acciones de reconocimiento su labor de voluntariado (certificaciones, reportajes, etc.).
- Gestionar el cierre de procesos administrativos y logísticos, como: anulación del seguro de voluntariado, solicitud de entrega de equipos, documentos y bienes asignados desde la organización.
- Comunicación sobre su desvinculación a los integrantes del equipo.

Coopera ONGD y la organización de acogida decidirán conjuntamente el contenido y el proceso de la sesión informativa que se prevé para todo el voluntariado, incluidos los que han regresado anticipadamente.

Puede ser útil que las personas voluntarias reciban un programa informativo sobre la reunión, resumen, temas, fecha, horario y documentos a trabajar.

La reunión informativa final se puede realizar de forma personal o grupal. Cooperera ONGD le proporcionará al voluntariado la retroalimentación de la organización de acogida con respecto a su misión, proporcionando un espacio de cierre y reflexión sobre la experiencia en su conjunto y la finalización de su plan de aprendizaje y desarrollo.

Coopera ONGD, facilitará un reconocimiento médico posterior al despliegue tras el regreso del Voluntario y ofrecerá sesiones informativas de índole psicosocial y de asesoramiento, a las que el voluntario pueda asistir si lo desea.

Por último se procederá a llenar el formato: FOR-14.03 Libro registro de altas y bajas del voluntario, se completará el formato, FOR-14.04: Encuesta satisfacción voluntario y se le informará sobre otras formas de vinculación con la ONGD.

	<p style="text-align: center;">Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 35 de 38 :

Fase 6. Reconocimiento de la persona voluntaria

Reconocimiento profesional y social

Coopera ONGD otorga dos tipos de reconocimiento de la acción voluntaria: El reconocimiento profesional y el social.

El Reconocimiento profesional, acredita la participación de un voluntario a través de un certificado en el que se especifican los resultados de su plan de trabajo y competencias. Se puede seguir el *Modelo de certificado voluntariado*

Para las iniciativas de voluntariado que hayan sido financiadas por la Unión Europea, Cooperera ONGD promoverá la obtención del certificado Youthpass por parte de los jóvenes. Youthpass es la herramienta europea para documentar y reconocer los resultados del aprendizaje del trabajo con jóvenes y las actividades solidarias.

A nivel nacional se apoyará a las personas voluntarias a obtener el certificado VOL+ de la Plataforma del Voluntariado de España, a través de la que podrán certificar las competencias básicas desarrolladas durante su acción voluntaria.

El Reconocimiento social, da visibilidad a las actividades desarrolladas por la persona voluntaria a través de los medios de comunicación de Cooperera ONGD y de la entidad de acogida.

- Para ello coopera incluirá en su plan de comunicaciones notas sobre las actividades de voluntariado de la persona voluntaria, entre los que se podrán incluir avances de su plan de trabajo, reconocimiento a su buen desempeño.
- Motivar al voluntariado para que escriba historias sobre su experiencia y publicarlas en la web y compartirlos en redes sociales.
- Realizar reuniones online y/o presenciales, con otras personas voluntarias o con otras organizaciones, para intercambiar experiencias.
- Crear apartados especiales en la memoria y en la página web en los que se ponga de manifiesto la importancia que tiene este colectivo. Incluir ejemplos, aportaciones específicas, fotografías, etc.
- Celebración de fechas especiales: Día Internacional del Voluntariado, celebración al final de proyectos concretos, felicitaciones escritas...
- Solicitar ideas al voluntariado para definir acciones de sensibilización y difusión, a ser realizadas a su regreso, y dirigidas a la ciudadanía europea, para que conozcan la importancia de la acción humanitaria.
- Organizar seminarios, talleres, etc. donde las personas voluntarias puedan contar sus experiencias (Por ejemplo, aprovechar la reunión de regreso para realizar un acto público).

	<p>Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 36 de 38:

Modelo de certificado voluntariado

Dº/Dª _____, con DNI _____ Representante de
Coopera ONGD, en la localidad de _____ provincia _____


HACE CONSTAR/CERTIFICA

Que Dº/Dª _____, con DNI _____ participa en
Coopera ONGD _____ en calidad de voluntario/a del Programa
_____ desde _____ hasta
_____ con un número de horas por año _____ y desempeñando las
siguientes funciones:

- _____
- _____
- _____
- _____

Y para que así conste firmo el siguiente documento en ____XXXX_____, a __XXX__ de
____XXXX__ de 20__

Firma del Responsable de Coopera ONGD y Sello de la entidad

	<p>Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 37 de 38:

Medios y recursos del Programa

Recursos administrativos y humanos se ponen a disposición para la promoción, gestión, seguimiento y evaluación del programa. Los recursos necesarios para la financiación del programa serán externos. Para el programa 2020-2025 los programas serán financiados por programas nacionales y europeos a los que Coopera ONGD pueda acceder en modalidad de concurso.

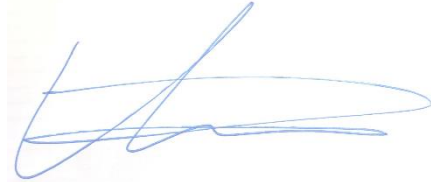
Mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

Serán funciones de la persona responsable del voluntariado y del Director de Coopera ONG realizar actividades anuales de seguimiento y evaluación de los avances del programa a través de un informe escrito. Un informe anual de los avances del programa será presentado a la junta directiva de la ONG, toda mejora, reforma o continuidad del programa deberá estar autorizada por la junta directiva.

La presente política se autoriza y entra en vigor en Logroño a 20 de Septiembre de 2020 y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2025.



Presidente de coopera ONGD



Secretario de Coopera ONGD

	<p>Coopera ONGD Política de Seguridad y protección</p>	Última revisión: 01
		Fecha de última revisión 01/12/2020
		Responsable: Sonia Álvarez Morales
		Página 38 de 38 :

Anexos. Políticas institucionales de Coopera ONG asociadas al programa de voluntariado

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN
POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE MENORES Y ADULTOS VULNERABLES
POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD
POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS