

**Gestión de Voluntariado del  
Movimiento Asociativo Andaluz de  
Atención a Personas con Parálisis Cerebral**



**Guía de Buenas Prácticas**

# FEDERACIÓN ASPACE ANDALUCÍA

Avda. de Las Palmeras · Torre 11, local bajo  
41013 Sevilla  
Teléfono 95 462 80 88 - Fax 95 462 03 35  
[aspace@aspaceandalucia.org](mailto:aspace@aspaceandalucia.org)  
[www.aspaceandalucia.org](http://www.aspaceandalucia.org)

## AGRADECIMIENTOS

Queremos agradecer su participación y enriquecedoras aportaciones a los Miembros de la Comisión de Trabajo de Voluntariado que se ha creado con motivo de la elaboración de esta guía con la colaboración de voluntarios/as, así como Coordinadores/as de Voluntariado de las asociaciones de atención a personas con parálisis cerebral en Andalucía.

# Índice

1.	PLAN DE VOLUNTARIADO .....	7
2.	CAPTACIÓN .....	10
3.	ACOGIDA .....	16
4.	FORMACIÓN .....	20
5.	MOTIVACIÓN .....	24
6.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	26
7.	DIFUSIÓN.....	29
8.	COORDINACIÓN – RED DE REDES .....	31
9.	PLANTEAMIENTOS, COMPROMISOS Y PROPUESTAS	33



## ANEXOS

### - Caja de herramientas -

I.	Esquema de Intervención .....	36
II.	Ficha Resumen de la Actividad .....	37
III.	Ficha Base del Plan de Actividades Voluntarias .....	38
IV.	Ficha de Recogida de datos .....	39
V.	Compromiso del Voluntariado .....	42
VI.	Formación Básica: Nociones básicas Voluntariado y Parálisis Cerebral .....	45
VII.	Ficha de beneficiari@ de actividad voluntaria .....	50
VIII.	Carnet identificativo Voluntario ASPACE .....	52
IX.	Motivación .....	53
X.	Cuestionario de Evaluación de Satisfacción del Voluntariado .....	54
XI.	Modelo Carta despedida .....	57
XII.	Resumen de los principales Instrumentos .....	58



## Presentación

La gestión de las asociaciones ha ido evolucionando a pasos agigantados en los últimos años, definiendo nuevos modelos de participación, dirección, comunicación y, en pocas palabras, de profesionalización del sector. Estos cambios conllevan nuevos retos que nos conducen a una mejora continua que reporta directamente en los servicios que se ofrecen a las personas con Parálisis Cerebral y sus familias en las Asociaciones ASPACE en Andalucía.

Indudablemente estos nuevos modelos de gestión deben acompañar nuestro quehacer en todas las áreas, y la gestión del movimiento voluntariado necesita de herramientas metodológicas que optimicen su funcionamiento, ya que las necesidades que se abarcan son más numerosas, se amplían las áreas de intervención, y el perfil de voluntariado y del usuario/a se tiñe más complejo y exigente.

La Guía que a continuación se presenta pretende hacernos reflexionar sobre la importancia de **incorporar una metodología de trabajo formal a la gestión de la acción voluntaria**, y avanzar en la búsqueda de respuestas e interrogantes que surgen a partir del trabajo cotidiano, en lo que atañe tanto a su dimensión ocupacional como a la implicación de voluntarios y voluntarias.

No es nuestra finalidad extendernos en la dimensión teórica de cada una de las fases de gestión del voluntariado, es fácil abordarlo en distintas publicaciones, sino ofrecer orientaciones y técnicas de funcionamiento que agilicen el trabajo de forma organizada basadas en nuestra experiencia y en la de otras organizaciones.

Una buena práctica es una actuación que ha repercutido en una mejora significativa de una situación anterior. Queremos con esta guía recoger las buenas prácticas puestas en marcha en diferentes asociaciones de atención a personas con parálisis cerebral para difundirlas y aprovechar sus fortalezas en otras, así como realizar propuestas metodológicas a través de grupos de trabajo siguiendo un



 Esquema de Intervención claro (Ver Anexo I).

Es fundamental aprovechar las sinergias de todos los movimientos de voluntariado en la atención a personas con parálisis cerebral en Andalucía y crear redes de trabajo mutuo que enriquezcan las labores individuales, y que respondan a necesidades comunes.

El desarrollo de este trabajo ha cubierto una serie de objetivos:

- La creación de una Red de Intercambio de Experiencias entre los movimientos de voluntariado de Asociaciones ASPACE en Andalucía
- Se ha establecido un marco general de actuación con objeto de homogeneizar y transferir buenas prácticas
- Se han elaborado herramientas metodológicas útiles al movimiento voluntario
- Se han propuesto mecanismos de difusión de Actividades Voluntarias en ASPACEs.

Todo ello encaminado a un único objetivo, razón de ser del movimiento

*“La planificación, la selección de los voluntarios, la formación, el seguimiento a los programas, los apoyos al voluntariado, etc. Son aspectos que nos encaminan a la consecución de nuestra misión, mejorar la calidad de vida de las personas con Parálisis Cerebral y sus familias”*



# 1. Plan de Trabajo

La gestión de la acción voluntaria es todo un **proceso** que comienza con el análisis de necesidades y puestos y termina con el sistema de salida del voluntario de la organización. Entre estos dos puntos debemos tener previsto un sistema que permita la captación, la acogida y orientación, la formación, la asignación a los puestos, la motivación y el reconocimiento, los sistemas de seguimiento y supervisión, el incremento de responsabilidades en la organización, y los sistemas diarios de gestión de este colectivo, etc. De alguna forma todo esto debe ser planificado y previsto de antemano, sino la incorporación de los voluntarios a la organización puede terminar en un fracaso.

Es primordial que hagamos una **programación anual** reflejada en un Plan de Trabajo escrito, que aunque a lo largo del año se vea alterada, nos ayude a poner en marcha la gestión del plan de voluntariado. No podemos olvidar que este Plan está vinculado al Plan Anual de Centro de la asociación, por tanto debe ser coherente con el proceso global, no se puede valorar aisladamente, sino en su aporte y complementación con el resto de programas de la asociación, y por tanto, parten ya de la evaluación de un equipo técnico y de su inclusión en un Proyecto de Intervención Programado.

Otro de los puntos clave, reivindicación ya antigua del movimiento, es la existencia de la figura o figuras de **Responsable o Coordinador/a de Voluntariado** en la Asociación, como persona de referencia, intermediario entre profesionales y voluntariado, y con una disponibilidad en tiempo para realizar esta coordinación en función de las dimensiones de la organización. Esta persona puede ser remunerada o no, en función de la magnitud del Plan de Voluntariado. La experiencia nos demuestra en nuestras asociaciones que la persona responsable de la Gestión de Voluntariado debe ser trabajador de la propia asociación, y por tanto asalariado. Habitualmente es así como sucede, pero la dificultad estriba en que esta persona además de esta responsabilidad tiene otras, objeto real de la contratación, y no



puede prestar toda la dedicación necesaria para llevar una adecuada gestión. Creemos conveniente en estos casos liberar en su jornada del tiempo suficiente para el desempeño adecuado de la coordinación de voluntariado, y por tanto que esté valorado el coste de este puesto en el Plan de Centro con presupuesto propio.

Es imprescindible el reconocimiento de esta figura, más que justificada, ya que una adecuada gestión de los activos humanos voluntarios supone un incremento en cuanto a los beneficios que supone para las personas con parálisis cerebral el trato con iguales y la puesta a disposición o acercamiento a recursos comunitarios que enriquecen sus vidas.

Fundamental es también que se cuente con un **espacio físico** en cada asociación para que el voluntariado pueda reunirse, consultar información y realizar otras tareas de gestión. Sería interesante valorar si este espacio, sobre todo en actividades relacionadas con ocio, deba encontrarse fuera de las propias instalaciones de atención directa de la asociación, ya que puede darse el caso de orientar al voluntariado hacia actividades propias del centro a pesar de que los programas que se les ofrezcan sean más diversos. Así mismo, se desliga el voluntariado que se acerca exclusivamente con objeto de mejorar su práctica profesional y/o acumular méritos, del voluntari@ que ostenta valores de solidaridad, compromiso y encuentra en nuestro colectivo un medio de participación social.

### **¿Qué elementos esenciales debe contener el Plan de Voluntariado anual?**

El Plan de Voluntariado Anual debe estar integrado y coordinado con la Plan de Centro tal y como hemos comentado anteriormente; detallándose en el Plan de Centro todos aquellos servicios y programas en los que tiene cabida la acción voluntaria. Pero es necesario que estas actividades de participación voluntaria estén conectadas mediante un instrumento creado al efecto: el Plan Anual de Voluntariado, que le de coherencia a la intervención voluntaria, y coordinadas por el/la Responsable de voluntariado en colaboración con los/las responsables



de los distintos servicios o programas donde participen el voluntariado. Este plan tiene que alejarse de parecer la suma de actividades voluntarias, puesto que implica mucho más y por sí solo aporta un valor añadido al Plan de Centro. Se compone de personas voluntarias y en su gestión están implicados procesos de formación, acogida, seguimiento, refuerzo, evaluación... con el trasfondo de que todo ello se hace con el objetivo de favorecer el bienestar de un colectivo beneficiario de esa atención y promoción: las personas con parálisis cerebral en Andalucía.

Este Plan debe contemplar al menos los aspectos que resumidamente presentamos a continuación y que se ampliarán en el desarrollo de esta Guía. Son los siguientes:

### PLAN ANUAL DE VOLUNTARIADO: AÑO .....

- Presentación y Justificación del Plan
- Objetivos
- Programas o Servicios implicados en la acción voluntaria
- Cronograma
- Recursos
- Detalle de Actividades voluntarias (Ver Anexo III) 
- Plan de Formación
- Plan de Divulgación del movimiento voluntario
- Evaluación
- Mejoras



## 2. Captación

La captación de voluntariado es una fase que requiere previamente de la reflexión sobre una serie de planteamiento fruto de las cuales podremos elegir los mecanismos más adecuados para atraer al voluntariado, definir las necesidades que queremos cubrir, o sus perfiles.

Está comprobado que una captación indiscriminada no tiene garantía de éxito, como tampoco la tiene incorporar a un/a voluntario/a que verdaderamente no hace falta, o al que no le vamos a poder prestar el tiempo, la atención y el seguimiento que merece. Y ya no sólo por respecto al voluntariado, sino porque tenemos que tener muy en cuenta que a través del/la voluntario/a estamos proyectando al exterior la imagen de la asociación.

Lo más conveniente es enfrentarse a esta etapa habiendo definido una serie de variables que nos conducirán a que la captación tenga éxito con mayor garantía.

Estas variables son:

- Nº de voluntarios/as demandados
- Actividades programadas
- Perfiles de los voluntarios/as para cubrir esas actividades

En función del resultado obtenido en este primer análisis podemos plantearnos que mecanismo de captación se adecua mejor a los perfiles de voluntariado demandados y a los requerimientos de la tarea; identificando colectivos con potencial de voluntariado.

**Para poner en práctica este proceso nos ayudará responder a las siguientes preguntas:**

- ✓ **¿Cómo se analiza la tarea en la que el/la voluntario/a colaborará?**
- ✓ **¿Cómo se define el perfil del/la voluntario/a?**
- ✓ **¿Qué mecanismos de captación podemos utilizar?**



 **¿Cómo se analiza la Actividad en la que el/la voluntario/a colaborará?** (Ver Anexo II)

- **Denominación** de la Actividad
- **Tareas:** descripción de las tareas y subtareas. Es importante describirlas ya que en ocasiones el/la voluntario/a puede confundir el ejercicio de una tarea meramente técnica que además suele ir acompañada de otras tareas que puedan ser más administrativas, de acompañamiento o por ejemplo de aseo.
- **Objetivo General**, que responde a la pregunta ¿por qué se hace?
- **Objetivos Específicos**, respondiendo a ¿qué se desea lograr?
- **Cronograma:** meses entre los que se comprende, nº de horas a la semana, días de la semana, frecuencia mensual, horario, si existen determinar periodos vacacionales.
- **Recursos humanos voluntarios:** nº necesario y perfiles de voluntariado *(lo analizaremos a continuación)*
- **Descripción de I@s beneficiari@s:** según edades, limitaciones, necesidades, ... pudiendo definir características concretas en función de la actividad programada
- **Formación programada:** quién la impartirá, dónde, nº de horas.
- **Recursos materiales** necesarios: materiales didácticos, lúdicos, fungibles, ...
- **Ubicación:** si es en el mismo centro determinar sala/s, y si es fuera señalar la dirección y los medios de transporte.
- **Departamento o Programa** en el que se encuadra
- **Presupuesto:** sólo en lo que se refiere a la parte participada por voluntariado.
- **Evaluación y Seguimiento:** qué instrumentos se van a emplear, cuándo, determinar indicadores de resultados.
- **Contacto**, bien del profesional de referencia o bien del/la Coordinador/a de Voluntariado.



 A modo de resumen podemos recopilar el conjunto de actividades (Ver Anexo III). Sería muy recomendable colocar esta ficha en el tablón de anuncios para que sea visible a cualquier persona (potencial voluntario/a) que se acerque al centro, además de dar una visión más compleja de la actividad del movimiento independientemente de la actividad concreta en la que un/a voluntario/a pueda participar.

### ***¿Cómo se define el perfil del/la voluntario/a para una tarea?***

- **Conocimientos específicos y/o experiencia**, sólo en el caso de que el/la voluntario/a se encargue de una actividad técnica será necesario contar previamente con una formación específica adecuada o con la experiencia en determinadas áreas de conocimiento.
- **Habilidades/destrezas**: para el manejo de determinadas herramientas, o mecanismos.
- **Aptitudes/Actitudes**: disposición para entablar determinadas relaciones o creencias que pueden influir en el desarrollo de su tarea.
- **Responsabilidad y deberes**: capacidad para el manejo de grupos (beneficiari@s o voluntari@s), presentación documentación, compromisos, ...
- **Objetivos de la colaboración voluntaria**, responde a la pregunta ¿qué se espera de su labor?
- **Beneficios**, si le aporta algún tipo de incentivo (teniendo en cuenta que no se trata de incentivos monetarios)
- **Relaciones otros**, si es necesario que trabaje en grupo o que coordine la actividad con otros.
- **Tiempo requerido / disponibilidad**: nº días a la semana, horas, duración en el tiempo.
- **Otros**



Queremos no pasar por alto la posibilidad de señalar que [tod@s l@s voluntari@s](#) tienen cabida, que todas las personas tienen algo que ofrecer. Existen gran cantidad de actividades en las que colaborar y en todas y cada una el **perfil humano tiene un peso prioritario** junto con la motivación y el compromiso, aunque puedan existir acciones concretas que requieran poner en juego además aspectos técnicos (formación y experiencia). Queremos decir con esto que la definición del perfil no significa tecnificar la gestión de voluntarios, ya que los aspectos primordiales que priman en la selección de voluntariado tienen más que ver con los aspectos actitudinales; lo importante es buscar un **ajuste adecuado entre actividad / beneficiari@ / voluntari@**.



Es muy importante en este proceso de captación desvincular la acción voluntaria de las posibilidades de empleo en la asociación, ya que muchas personas optan por el voluntariado como práctica profesional. Queremos desligar estas formas de colaboración, ya que los valores de voluntariado se enmascaran y puede dar lugar a crear falsas expectativas para el voluntariado, y pobre fidelización para la asociación. Por tanto, aconsejamos que las gestiones de bolsa de empleo y las referencias que a ella se pueda hacer desde cuestionarios de recogida de datos y similares, se eliminen y se lleven a cabo desde áreas distintas dentro de la asociación.



## ***¿Qué mecanismos de captación podemos utilizar?***

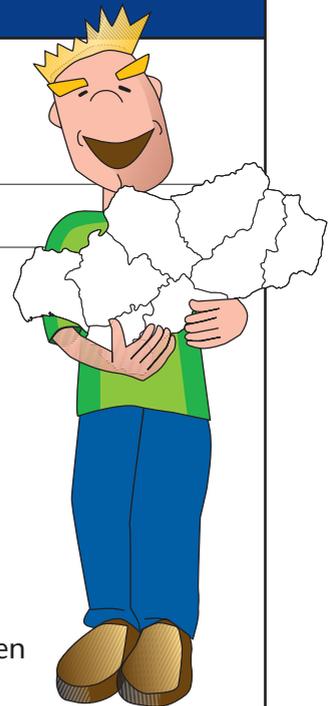
A continuación describiremos los mecanismos existentes para la captación del voluntariado proponiendo algunos ejemplos de los más efectivos en función de las dos variables descritas anteriormente, la tarea a realizar y el perfil necesario.

- **Boca a boca:** entre [voluntari@s](mailto:voluntari@s) es lo que mejor funciona
- **Radio/TV:** participación en programas tinte social
- **Prensa / boletines informativos:** incluir noticias o programa de actividades en ámbito local o sectorial.
- **Nuevas tecnologías:** la web de la propia asociación , federación o confederación, blogs, mailing por correo electrónico a bases de datos [voluntari@s](mailto:voluntari@s), portales que difunden actividades y dan la posibilidad de seleccionar voluntariado: Red Revos ([www.eu-voluntariado.org](http://www.eu-voluntariado.org)), Fundación Chandra ([www.hacesfalta.org](http://www.hacesfalta.org)), Red Asociativa ([www.redasociativa.org](http://www.redasociativa.org)),...
- **Presentaciones** (charlas, encuentros, conferencia, ferias,...)
- **Folletos / Carteles** (en universidades, centros cívicos, centro culturales, bibliotecas,...). Podemos hacer uso de la cartelería y trípticos editados por Federación ASPACE Andalucía con la financiación de la Agencia Andaluza de Voluntariado.
- **Redes:** plataformas de voluntariado provinciales, áreas de voluntariado de ayuntamientos, participación en eventos con otras entidades sociales, universidades (convenios alumnos en práctica o aulas de voluntariado ), institutos, congresos, ferias, ... puesta en común entre organizaciones y punto de referencia para personas que buscan información, bolsas de voluntariado, debates y reivindicaciones.



Es muy importante estar al día en cuanto a novedades en el ámbito social se van produciendo a través de boletines informativos (por ejemplo: [www.solucionesong.org](http://www.solucionesong.org), [www.canalsolidario.org](http://www.canalsolidario.org)...) puesto que cada vez con mayor frecuencia surgen proyectos en red en los que podemos participar con distintas finalidades. Señalar como ejemplo el programa de Voluntariado en Empresas puesto en marcha por [Hacesfalta.org](http://Hacesfalta.org). Para conocerlo mejor: [www.voluntariadocorporativo.org](http://www.voluntariadocorporativo.org).

<b>BUENA PRÁCTICA</b>	
<b>Actividad:</b>	Encuentro Provincial de Voluntariado en Parálisis Cerebral anual.
<b>Fase:</b>	Captación.
<b>Descripción:</b>	Encuentro con carácter divulgativo de las actividades voluntarias en las que se puede colaborar en cada provincia, así como medio de sensibilización, información y formación para voluntarios que se inician o se van a iniciar en estas actividades.



### 3. Acogida

Esta fase es primordial y de ella depende la continuidad de la persona voluntaria que se acerca por primera vez, y posteriormente la integración con el resto de personas que componen la actividad, ya sea personal remunerado o voluntariado.

Es aconsejable dar una serie de pasos en el proceso de acogida, no olvidando que es la persona que recepciona al potencial voluntario/a quien va a ofrecer al exterior la imagen de nuestra entidad siendo conveniente que siempre sea la misma persona quien acoja.

En esta primera entrevista tenemos que informar a la persona de los siguientes aspectos:

- Misión de la entidad y objetivos
- Organización y servicios de la entidad
- Colectivo de atención
- Condiciones de ser voluntario/a
- Necesidades actuales y futuras
- Plan de formación para incorporación al equipo

#### **De forma resumida señalamos el siguiente esquema de guión a seguir en la entrevista:**

1. Presentación institucional de la entidad
2. Objetivo de la entrevista
3. Conocimiento personal (motivaciones, expectativas).  
Importancia actitudes y aptitudes.
4. Información sobre la acción voluntaria en la entidad  
(organización, actividades, requisitos para compromiso  
(disponibilidad, horario,...), responsabilidades)
5. Información sobre proceso de incorporación
6. Estudio del perfil: ficha de recogida de datos (Ver Anexo IV) 
7. Aclaración dudas
8. Agradecimiento



La ficha de recogida de datos ayudará a definir su perfil con vistas a cruzarlo con las necesidades que tengamos.

 La ficha de recogida de datos (*Ver Anexo IV*) debe contemplar al menos los siguientes aspectos:

- **Datos Personales:** nombre, apellidos, dirección, teléfono, e-mail.
- **Formación** académica y cursos especialización: denominación, nº horas, año de realización de aquellos que nos resulten afines a las posibles actividades de voluntariado.
- **Idiomas e Informática**
- **Experiencia profesional** (laboral y colaboraciones en prácticas o voluntariado): sector de la empresa, puesto, responsabilidades, tareas, duración, trabajo en equipo o individual, proyección profesional.
- **Conocimiento del colectivo**
- **Disponibilidad**, que delimite cuánto tiempo está dispuesto a invertir en la acción voluntaria, qué días,... y conocer si es flexible a tareas puntuales que puedan surgir.
- **Intereses**, responde a ¿qué espera en su labor como voluntari@?, ¿área o programa de interés?,...
- **Impresiones**, este apartado lo rellena la persona encargada de entrevistar para recoger impresiones que le haya causado el/ la potencial voluntario/a. Destacar la importancia de la comunicación no verbal.

La entrevista en la que se recogen estos datos y se cumplimenta la ficha nos ofrece también información sobre otras variables a valorar: capacidad de expresión oral, cordialidad, naturalidad, sinceridad,... o sobre actitudes importantes como la capacidad de empatía, la existencia de prejuicios, la tolerancia,... Es importante crear un clima de espontaneidad y naturalidad para conocer bien al posible voluntari@.



Es recomendable contar con una **base de datos de voluntarios/as** actualizada que permita filtrar por algunas de las variables recogidas en la ficha facilitando la labor de selección cuando tengamos nuevas necesidades que cubrir. A cada ficha se le asigna un nº de registro según la fecha de recogida de datos que nos ayuda a localizar la ficha guardada por orden de registro en el momento que hagamos una consulta en la base de datos. Algunos campos que podemos incluir en la base de datos son: nº de registro, nombre, apellidos, email, teléfono, dirección, titulación, experiencia, disponibilidad, o área de interés. Además posibilita si queremos hacer llegar información a [l@s voluntari@s](mailto:l@svoluntari@s) disponer del correo electrónico para enviar rápidamente y sin coste añadido información a [l@s mism@s](mailto:l@s mism@s).

Una vez recogida toda la información contenida en la ficha estamos en disposición de conocer en función de su disponibilidad, conocimientos, habilidades, intereses,... en qué tipo de actividad encajaría mejor esta persona, e informarla al respecto, para que el/ella mismo/a decida si quiere asumir el **compromiso** y se siente capacitado y motivado para iniciarla. Su compromiso inicial debe ser fruto del consenso, estableciéndose acuerdos acerca de su disposición temporal, responsabilidades y tareas y, a su vez, exigir su cumplimiento.

 Asumido el compromiso por parte del/la voluntario/a pasaríamos a la fase de Formación (*Ver Anexo V. Documento de Compromiso*).

Es obligatorio **asegurar** a [l@s voluntari@s](mailto:l@s voluntari@s) en las modalidades de Responsabilidad Civil y de Accidentes. El Seguro de Accidentes protege a los voluntarios en caso de accidente o enfermedad acaecidos en la actividad voluntaria; el de Responsabilidad Civil protege del daño producido a terceros en el ejercicio de la actividad. Uno de los inconvenientes con el que nos encontramos al contratar estos seguros es que suelen ser nominativos, algo justificado ya que de esta forma en caso de accidente se evita equívocos en el pago de indemnizaciones, pero la dificultad estriba en que no contemplan la posibilidad de ir asegurando a un@s voluntari@s y otr@s en función de los momentos en los que se esté colaborando o no, y en función de muy diferentes tipos de actividades.



Otro de los inconvenientes con los que nos hemos encontrado es que muchas compañías no aseguran la actividad (o lo hacen con un coste muy elevado) cuando quien realiza la labor voluntaria es una persona con discapacidad, algo que aprovechamos para denunciar puesto que es gravemente discriminatorio al no permitirnos a [tod@s](mailto:tod@s) participar en la sociedad con iguales oportunidades y derechos.

**También entendemos por Acogida el proceso de integración del/la voluntario/a en el programa de actividades en el que va a participar**, y es tan importante como la acogida o recepción del voluntariado que sería la etapa comentada con anterioridad. Para la adecuada integración de la persona voluntaria en el equipo de trabajo es necesaria planificar el momento en que se integrará, la formación que necesita, su supervisión y la integración con el resto de voluntarios/as. Además recomendamos una **sesión de seguimiento** aproximadamente a los 15 días de haberse incorporado a la actividad para conocer las dificultades que ha podido encontrar, los apoyos que necesita, o cualquier otra sugerencia. Hay que dejarle claro a la persona voluntaria que estamos a su disposición para mantener una entrevista cuando así lo crea necesario.

BUENA PRÁCTICA	
<b>Actividad:</b>	Tutores/as de grupo.
<b>Fase:</b>	Acogida.
<b>Descripción:</b>	Crear la figura de tutor/a de grupo en aquellas actividades donde esté implicada la participación de muchos voluntarios/as para que actúe de intermediario entre intereses y necesidades del resto del grupo y el/la coordinador/a de voluntariado y profesionales.



## 4. Formación

La formación de las personas voluntarias contempla dos vertientes claramente diferenciadas: Formación Horizontal y Formación Vertical.

La **Formación Horizontal** es la que se oferta al recién incorporado voluntario/a y que le informa/forma/asesora sobre los siguientes aspectos: Significado de ser voluntario/a

- El Voluntariado: Derechos y deberes
- Parálisis cerebral
- Descripción de la Asociación en la que se integra: breve repaso por la historia, filosofía, cultura y objetivos de la asociación, áreas de intervención, organización y organigrama.

 Ver *Anexo VI. Formación Básica*, que cada asociación debe ampliar y adaptar a su realidad social.

Esta información se ofrece a la persona voluntaria una vez ha asumido el compromiso de participación y se debe dar por escrito para que el/la voluntario/a pueda recurrir a ella cuando lo crea necesario. Es bastante probable que una vez que se integre en un plan de trabajo empieza a situar en el organigrama algunos profesionales con los que trabaja, o el proyecto dentro de la filosofía de la entidad,... este tipo de cuestiones ayudan a tener una visión más compleja que el mero hecho de realización de actividades aisladas.

Algunos materiales que nos pueden ser de utilidad en esta puesta a disposición del voluntariado de formación genérica son:

- Guía de Acercamiento a Personas con Parálisis Cerebral, editada por Federación ASPACE Andalucía con la financiación de la Agencia Andaluza de Voluntariado; que trata de acercarnos a las características concretas de [@s beneficiari@s](#) de la acción voluntaria.



- Libro-Guía “Soy Paralítico Cerebral”, editado por ASPACE Granada con la financiación de la Agencia Andaluza de Voluntariado, que contempla aspectos generales de gran trascendencia en la relación con personas con parálisis cerebral sobre aspectos tales como transporte, alimentación, sistemas alternativos de comunicación, etc.

No menos importante, se incluiría en formación horizontal la **formación en valores**, puesto que estamos formando agentes de cambio social sensibles a la condición de ser persona con discapacidad; estamos fomentando un cambio de actitudes y provocando un efecto multiplicador en la población en general.

La formación horizontal se oferta al voluntariado desde la propia asociación, pero también cada vez con más frecuencia se ofrece desde distintas fuentes. Evidentemente esta formación no es específica en cuanto a atención a personas con parálisis cerebral, pero ofertan acciones formativas que van desde aspectos de gestión, motivación, nuevas tecnologías,... y podemos encontrarlos en distintas modalidades: presencial, teleformación o a distancia.

A modo de ejemplo señalamos de interés la oferta formativa de:

- Agencia Andaluza de Voluntariado, en su programación provincial
- Plataformas Provinciales de Voluntariado
- Instituto Andaluz de la Juventud
- Escuela de Asociaciones. Proyecto EVA ([www.e-asociaciones.org](http://www.e-asociaciones.org))
- [www.solucionesong.org](http://www.solucionesong.org)
- Universidades
- ...

El/la coordinador/a de voluntariado se encargará de detectar información actualizada de la programación formativa en este tipo de entidades para facilitarla al voluntariado de su entidad y animarle a su participación. Esta información estará en lugar visible (tablón de anuncios) y actualizada, o bien, se enviará por correo electrónico.



No podemos olvidar al referirnos a este último aspecto los beneficios que supone la participación en este tipo de cursos, así como Jornadas o Congresos, en las que conocemos otras realidades y otras prácticas que nos ayudan a tejer una red coordinada de servicios puestos a disposición de las entidades pertenecientes al tercer sector.

La **Formación Vertical** es la que refuerza o enseña técnicas, habilidades, destrezas que repercuten en el desempeño óptimo de la tarea encomendada.

Esta formación se recibe bien al incorporarse como voluntario/a, al cambiar de tipo de actividad en la que se venía colaborando, o para reforzar determinados aprendizajes.

Puede ofertarse a través de cursos específicos cuando existe un número determinado personas que requieran la formación, o bien, a través de pautas de actuación que los profesionales remunerados responsables del servicio o programa vayan ofreciendo a los/as voluntarios. Sin lugar a dudas, esta segunda forma de aprendizaje es muy efectiva, ya de forma muy progresiva se van adquiriendo conocimientos y al mismo tiempo sirve de modelamiento y evaluación del desempeño por parte del profesional de la actividad del voluntariado.

La formación específica organizada en cursos es muy recomendable cuando los/as voluntarios/as, en número mayor a 15, se incorporan a una actividad novedosa que requiere conocimientos o habilidades técnicas, en la que no pueden contar con una supervisión diaria por parte del profesional. A largo plazo supone un ahorro de tiempo puesto que de esta manera el profesional sólo tendrá que realizar atenciones puntuales y no formar uno a uno a los integrantes voluntarios/as del proyecto.

 Es fundamental tratándose del colectivo que nos ocupa **informarse/formarse acerca de las características concretas del/la ó los/as beneficiarios a los que se va a prestar atención**, para ello hemos diseñado un instrumento denominado *Ficha de beneficiari@ actividad voluntaria* (Ver Anexo VII), que es elaborada por



los/las propios/as voluntarios/as y que recoge información de cada uno de los/as beneficiarios/as de la acción voluntaria. Se trata más de una ficha de impresiones que técnica, que recoge información relativa a preferencias personales, aspectos que trabajar, puntos fuertes y débiles, aspectos sobre movilización,... que posibilita desarrollar la capacidad de reflexión del voluntariado sobre el colectivo al que está atendiendo, además de que al producirse rotaciones de beneficiari@s y voluntari@s no se pierda información y no haya que partir de cero en la interacción y logros que se van consiguiendo con la persona.

Finalmente y a modo de resumen la documentación que debemos ofrecer al voluntari@ es:

- Guía básica de formación genérica adaptada por cada asociación
- Guía de acercamiento de voluntariado editada por Federación
- Ficha resumen de la actividad en la que va a participar
- Ficha de usuari@s con los que va a colaborar si se cree conveniente
- Copia de documento de incorporación y compromiso
- Carnet identificativo como Voluntario ASPACE (*Anexo VIII*) 
- Así como cualquier otro tipo de documentación relativa a orientaciones por parte de los profesionales responsables

BUENA PRÁCTICA	
<b>Actividad:</b>	Formación de formadores/as de voluntariado.
<b>Fase:</b>	Formación.
<b>Descripción:</b>	Anualmente y contemplado dentro del plan de formación específica de la asociación dirigida al voluntariado contemplar módulos sobre formación como formadores para que sean éstos quienes formen a nuevos voluntarios que se integran en la entidad. Ayuda también a crear lazos entre voluntarios noveles y consolidados, y formar líderes que son ejemplo para los nuevos.



## 5. Motivación

Es muy importante sondear los intereses de nuestros/as voluntarios/as que nos van a informar de la continuidad en su colaboración, así un voluntario que pone sus miras en una futura incorporación laboral tiene su caducidad en la medida en que conozca las posibilidades reales de esa motivación o cuando cuente con la experiencia necesaria que le acredite para acceder a puestos de trabajo en otras entidades. Esta información la vamos a obtener en la ficha de recogida de datos en la primera entrevista.

“Enganchar” al voluntario/a en una entidad viene determinado por:

### Variables internas

- Tipo de motivación
- Implicación
- Disponibilidad

### Variables Externas

- Grado de organización de las actividades
- Refuerzo / Beneficios con la actividad
- Plan de integración en la organización
- Capacidad para proponer mejoras

Algunas claves para motivar al voluntariado son:

- Reconocer su trabajo; que sepan que es útil, y apoyado en el seno de la asociación. Formalmente con certificados.
- Que cuenten con los medios y la formación adecuados.
- Que se sientan integrados en la asociación, como un miembro más del equipo.
- Que participen en toma de decisiones, haciendo propuestas y mejora.
- Que conozcan los resultados de su trabajo.
- Que se les mantenga informados/as de eventos, proyectos, servicios... que genere la asociación, y que puedan participar en los mismos.
- Que tenga una persona de referencia y contacto; y el apoyo de un trabajo en equipo.



Todos estas muestras de reconocimiento de la labor del voluntariado debe además ser continuas, estables, directamente relacionadas con el éxito en la actividad, y sinceras.

 Para conocer con mayor profundidad cómo va cambiando y qué aspectos influyen en la motivación de [l@s voluntari@s](#) que colaboran en la asociación podemos acudir a la recogida de información a través de este sencillo instrumento (*Ver Anexo IX. Motivación*). Tiene como objeto ayudar al voluntari@ a poder expresar sus experiencias (vivencias, logros, dificultades) mediante frases abiertas. Que conozcamos sus motivaciones y cómo podemos influir para que aumente su interés depende la continuidad y fidelización del voluntariado.

Hay que tener en cuenta que el voluntariado es cada vez más exigente y crítico, suele contar con un nivel de formación alto y además la oferta de actividades voluntarias es amplia y diversa. La experiencia nos demuestra que la principal motivación del voluntariado tiene que ver con la experiencia vital que le supone el intercambio de experiencias y la colaboración con personas que les aportan una visión diferente a la hora de enfrentarse a la misma realidad, por tanto es clave sentirse parte de un proyecto que lucha por la mejora social y que forma parte de una realidad compartida.

<b>BUENA PRÁCTICA</b>	
<b>Actividad:</b>	Merchandaising.
<b>Fase:</b>	Motivación.
<b>Descripción:</b>	Contar con productos de merchandaising (carpetas, bolígrafos, camisetas ...) que multipliquen el efecto difusor de la actividad voluntaria y el movimiento asociativo de atención a personas con parálisis cerebral.



## 6. Seguimiento y evaluación

En este apartado hacemos alusión a dos momentos distintos: el seguimiento continuo de la acción voluntaria y la evaluación del Plan de Voluntariado. En algunas ocasiones son los grandes olvidados en el proceso de intervención, pero de ellos depende en buena medida la eficacia del programa y la continuidad de [l@s voluntari@s](#).

El **Seguimiento** lo realiza bien el profesional encargado de la puesta en marcha del programa, o bien, según la peculiaridad de la actividad, el/la coordinador/a de Voluntariado.

Es necesario fijar los momentos temporales en que la persona encargada de realizar el seguimiento va a tomar contacto con [l@s voluntari@s](#). Podemos fijar reuniones mensuales, o trimestrales en función de la complejidad de la tarea y sondear acerca de las siguientes cuestiones:

- Dificultades encontradas en la realización del programa
- Necesidades de personal voluntario
- Necesidades de material
- Ubicación y cronograma adecuado
- Satisfacción de usuarios/as detectado
- Mejoras a introducir

Sería interesante que estas reuniones se establecieran al menos mensualmente con el/la [tut@r voluntari@](#) que coordina la actividad, y al menos trimestralmente reunirnos con [l@s voluntari@s](#) para conocer personalmente su opinión y reforzar su labor. Si el grupo es muy numeroso podemos realizar el seguimiento en grupo. Estas reuniones deben estar fijadas en el Plan Anual de Voluntariado.

La **evaluación** del Plan de Voluntariado es otro aspecto bien distinto, y debe realizarse en función de unos indicadores de éxitos o de resultados fijados con anterioridad a la ejecución del programa. Estos indicadores así como los instrumentos para su medición deben



ser diseñados por el personal técnico de la asociación dentro del Plan de Centro por Servicio o Programa.

Así mismo es fundamental evaluar la **satisfacción** tanto de **l@s beneficiari@s** de la acción voluntaria como de **l@s** propios **voluntari@s**. Un instrumento para evaluarla es el recogido en el *Anexo X. Cuestionario de Evaluación de la Satisfacción del Voluntariado*.

Otro aspecto a cuidar y a evaluar es la **Salida del Voluntariado** identificando el motivo del cese, para bien reubicarle en otra actividad o para tramitar su baja, y agradecerle su dedicación mercedamente. Hay que profundizar en las causas del desgaste personal, y si así nos autoriza podemos seguir enviándole información, para colaboraciones puntuales, o porque quiera seguir informado sobre el colectivo; una buena salida es una buena carta de presentación en el boca a boca a otr@s futuros voluntari@s. Sería conveniente que la baja se presentase por escrito. *Ver Anexo XI. Carta de despedida*.

Los procesos de seguimiento y evaluación repercuten directamente en la motivación del voluntariado, fomentando la capacidad de **comunicación y de participación**, así debemos a través de los mismos:

- Ofrecer el feedback adecuado, modelando y reforzando. El refuerzo debe ser: bien dimensionado, en función de los logros,...
- Valorar opiniones voluntariado y hacerlos partícipes en el proceso de toma de decisiones. Sentimiento de grupo.

La comunicación se torna en el proceso de seguimiento y evaluación continúa un elemento motivador. Es importante para sentirse parte del grupo conocer no sólo la actividad en la que colaboran como voluntario/as sino también otro tipo de actividades o eventos que se organicen en la entidad. Hoy las nuevas tecnologías ponen a nuestro



alcance diferentes medios que faciliten la comunicación. Podemos hacer uso de e-mails, webs, blogs, grupos, foros, chat, ...

Todos los datos recogidos en la fase de evaluación deben ser cuantificados en función de variables que previamente describamos: edad, sexo, nivel educativo, localidad de residencia,... esta información nos ayudará y orientará en la planificación del plan anual.

<b>BUENA PRÁCTICA</b>	
<b>Actividad:</b>	Grupos de mejora.
<b>Fase:</b>	Evaluación.
<b>Descripción:</b>	Los/as tutores/as de grupo junto con el/la Coordinador/a de Voluntariado, y profesionales que intervienen en programas de voluntariado pueden formar un equipo que se reúna periódicamente para proponer metodologías de trabajo que hagan más eficaz su intervención.



## 7. Difusión

Este apartado tiene mucho que ver con la fase de captación, puesto que uno de los objetivos de la difusión puede ser la captación de nuevos/as voluntarios/as, pero no el único. La difusión también proyecta una **imagen** hacia el exterior, ofrece una imagen seria, da entidad a la asociación y a la filosofía de su trabajo, ofrece una imagen más compleja que no sólo la actividad voluntaria en la que puede colaborar una persona, y ayuda a poner en el punto de mira las necesidades de un colectivo como el de personas con parálisis cerebral todavía invisible para muchas lentes.

¿Qué **medios** podemos utilizar?

- Nuevas tecnologías
- Prensa / Radio / Boletines
- Charlas en universidades, centros cívicos, otras asociaciones...
- Participación en ferias y congresos
- Folletos / Carteles puntos de interés
- Celebración de Encuentros en la asociación
- Jornadas de puertas abiertas

Muchos de los medios y difusión serán de uso de la propia asociación para difundir sus actividades, y debemos aprovecharlas para divulgar las acciones voluntarias que se pueden realizar.

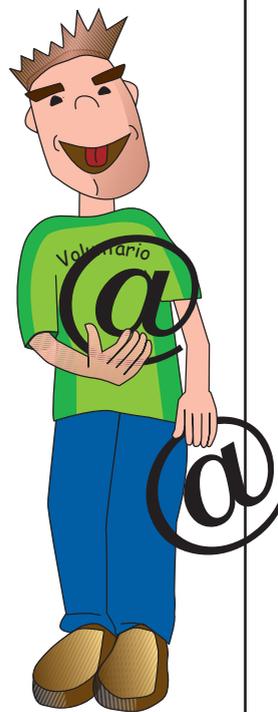
Para evaluar los medios de difusión que utilizamos es importante incluir en la entrevista de acogida un apartado donde se recoja la procedencia del/la voluntario/a, es decir, el medio por el que nos ha conocido.

Es muy recomendable que cada inicio de programación se difunda el calendario de actividades voluntarias, a través de reuniones, colocando en el tablón de anuncios el programa, enviando por e-mail a voluntarios/as, subiéndolo a la web...



En breve podremos hacer uso en la web [www.aspaceandalucia.org](http://www.aspaceandalucia.org) de una sección de voluntariado para publicar necesidades de voluntariado, documentación de interés, foros, ... de forma que el voluntariado suponga un área de trabajo reconocida e independiente dentro de la misión del movimiento asociativo.

<b>BUENA PRÁCTICA</b>	
<b>Actividad:</b>	Lista distribución.
<b>Fase:</b>	Difusión.
<b>Descripción:</b>	<p>En la base de datos de gestión de voluntariado considerar un campo con el correo electrónico del voluntariado para que de forma periódica se informe de actividades, noticias, formación... de forma rápida y ágil. Considerar no sólo al voluntariado que actualmente está colaborando sino también al voluntariado puntual, a quienes se han interesado en algún momento, o a quienes han dejado de colaborar, siempre que nos hayan autorizado para enviarles dicha información.</p>



## 8. Coordinación

 La Coordinación tal y como indica el Esquema de Intervención (*Anexo I*) es un proceso inherente a todo el proceso de gestión de voluntariado y que no afecta exclusivamente al mismo, sino que como todo proceso debe estar en continua reformulación e interacción con variables internas y externas, para ir tejiendo cada vez redes más amplias.

Hemos diferenciado entre Comunicación Interna y Externa, diferenciando la que se genera en el seno de los propios movimientos andaluces de personas con parálisis cerebral (interna), y la existente con otros movimientos y entes públicos o privados (externa).

### **COORDINACIÓN INTERNA – REDES INTERNAS**

#### **Entre Voluntariado y otros integrantes de la Asociación**

Así se es necesario fomentar el espíritu de pertenencia a un grupo con unas reivindicaciones e intereses comunes.

Un modo de hacerlo: convivencias, cenas de navidad, participación en eventos festivos,...

#### **Entre Voluntariado y Profesionales**

Este tipo de coordinación ya ha sido comentada en el apartado de evaluación y seguimiento, necesaria para el correcto desarrollo del programa, los ajustes necesarios, y el entrenamiento de los voluntarios en las pautas señaladas por los profesionales.

Un modo de hacerlo: como ya hemos visto en la reuniones de seguimiento, o a través cursos internos donde los profesionales imparten formación específica a [voluntari@s](#). ([experiencia](#) de Granada con Encuentro Provincial). También es interesante que profesionales de las asociaciones intervengan en los cursos de formación dirigidos a voluntariado de otra provincia, y así se intercambien metodologías de trabajo.



### **Entre voluntariado distintos ASPACES**

Da fuerza, estabilidad y entidad al movimiento asociativo, y crea un sentimiento en **l@s voluntari@s** de formar parte de un proyecto de interés mayor.

Un modo de hacerlo: Encuentros de Voluntariado, o formar bolsa de voluntariado conjunta ante necesidades puntuales.

### **Entre Coordinadores/as de Voluntariado de distintos ASPACES**

Tiene como finalidad aprovechar experiencias y prácticas que ya funcionan y trasladarlas al resto.

Un modo de hacerlo: esta guía y reuniones de seguimiento

*Que exista independencia entre ASPACES pero no aislamiento*

## **COORDINACIÓN EXTERNA – REDES EXTERNAS**

Ya hemos hablado en apartados anteriores la importancia de tejer redes con otras plataformas (<http://www.pav-online.org/>), entidades, instituciones,... de voluntariado. Son instancias mediadoras de reflexión, interlocución y negociación, que aúnan a distintos movimientos que persiguen el mismo tipo de objetivos: solidaridad, justicia social, igualdad de oportunidades.

Un modo de hacerlo: participación en Jornadas, Congresos o Cursos, asistencia asambleas y convocatorias de plataformas provinciales de voluntariado en Andalucía, contactado con otros recursos puestos a disposición del tercer sector (web especializadas, Observatorio de Voluntariado, entidades con proyectos de colaboración voluntaria (ejemplo: mayores)).



\* En el *Anexo XII* se presentan a modo de resumen los principales instrumentos y/o recursos a los que hemos hecho referencia en el desarrollo de la guía.



## 9. Planteamientos, compromisos y propuestas

El éxito en la ejecución de un programa de voluntariado depende de la calidad humana del equipo de intervención, pero hay que tener en cuenta que los instrumentos y mecanismos creados si funcionan adecuadamente hacen que el factor humano funcione con mayor eficacia. Nuestro reto hoy es integrar esta metodología de trabajo en nuestra dinámica cotidiana.

Tenemos que hacer un esfuerzo por dotarnos de medios adecuados de gestión que optimice la calidad del servicio, con criterios de gestión comunes entendidos desde un punto de vista flexible, ágil y eficaz que facilite el trabajo. Homogeneizando procedimientos podemos adoptar una perspectiva global compleja que cada asociación adapte a su realidad.



Para seguir trabajando es necesario estimular, facilitar y promover grupos de seguimiento, actualización, estudio y aplicación de las orientaciones establecidas en esta guía, que podríamos denominar como formación estratégica en políticas de voluntariado en nuestras asociaciones, y que no tiene que ver formación en “cursos” sino con tiempos, espacios y recursos para el aprendizaje conjunto.

Es nuestro deber fomentar desde el movimiento asociativo la participación del voluntariado como generador de valores enriquecedores y de posicionamiento social en las reivindicaciones del colectivo al que representamos; y ello se traduce en contar con estructuras de gestión de voluntariado y con la medición de esta actividad en coste y presupuesto dentro del plan de centro, dotándola de los recursos necesarios.

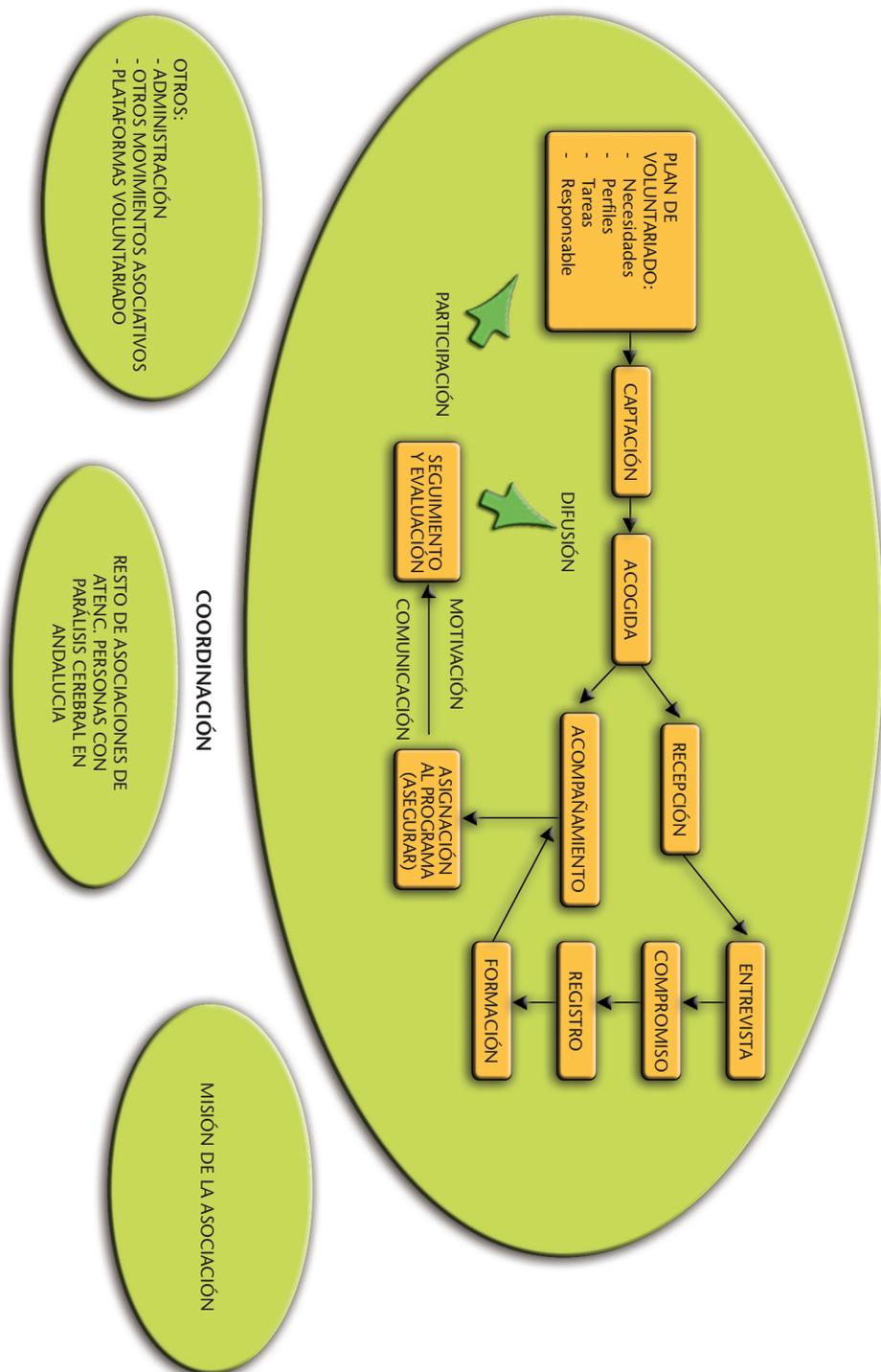


Tenemos que apostar por ajustar la imagen del voluntariado como elemento configurador de la asociación, con una identidad propia, y no como un recurso barato que complementa las actividades, sino que la orienta y le da razón de ser como movimiento asociativo de hombres y mujeres que buscan una sociedad igualitaria para [tod@s](#).



# ANEXOS

Guía de Buenas  
Prácticas  
en la Gestión de  
Voluntariado  
Federación ASPACE  
Andalucía



## Ficha Resumen de Actividad

(Incluir Foto de la Actividad)

TÍTULO
TAREAS
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVOS ESPECIFICOS
CRONOGRAMA
Nº VOLUNTARI@S NECESARIOS
PERFIL VOLUNTARIADO
FORMACIÓN PROGRAMADA
RECURSOS NECESARIOS
UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ¿Cuándo? ¿Quiénes la realizan?
CONTACTO Y PROGRAMA O DEPARTAMENTO EN EL QUE SE ENCUADRA



## Plan de Actividades de Voluntariado "Asociación ..."

TÍTULO ACTIVIDAD	TAREAS	FECHAS	LUGAR	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS HUMANOS	PERFIL VOLUNTARIADO	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERSONA RESPONSABLE PROGRAMA
Hidroterapia	-Traslado Piscina -Vestir/ desvestir -Realización ejercicios según pautas área fisioterapia	-De Octubre a Junio -Martes y jueves -2 horas por sesión	Piscina Deportiva Municipal C/¿??	Colchonetas, gorros, pelotas, tablas	10 voluntarios / as	Es necesario q sepa nadar, pref. Monitor natación, socorrismo o primeros auxilios.	Ej. Cursos Primeros Auxilios	Fisioterapeuta

**Fdo. Coordinador/a Voluntariado**  
**Nombre y Contacto**



# Ficha de recogida de datos de Voluntariado

Nº DE REGISTRO:

FECHA:

## 1. DATOS PERSONALES

NOMBRE:  
APELLIDOS:  
DIRECCIÓN:  
TELÉFONO:  
E-MAIL:

Me gustaría recibir periódicamente información de la actividad de la Asociación ASPACE

SI

NO

¿Cómo conocí la posibilidad de colaborar en esta Asociación?

## 2. FORMACIÓN

FORMACIÓN REGLADA:

CURSOS ESPECIALIZACIÓN:

IDIOMAS:

INFORMÁTICA:

## 3. EXPERIENCIA

Resaltar aquellas habilidades adquiridas en el ejercicio de una actividad profesional que pueden repercutir en su colaboración como voluntario/a



#### 4. COLABORACIONES (Prácticas, voluntariado otras entidades,... añadir cuantas colaboraciones sean necesarias)

##### COLABORACIÓN 1

ENTIDAD:

SECTOR/COLECTIVO:

PUESTO:

TAREAS:

RESPONSABILIDADES:

##### COLABORACIÓN 2

ENTIDAD:

SECTOR/ COLECTIVO:

PUESTO:

TAREAS:

RESPONSABILIDADES:

#### 5. CONOCIMIENTO DEL COLECTIVO U OTROS COLECTIVOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

#### 6. EXPERIENCIA PREVIA COMO VOLUNTARIO/A

#### 7. DISPONIBILIDAD

- Horas semanales:
- Días de la semana:
- Estabilidad / Necesidades puntuales:
- Mañana / Mediodía / Tarde / Noche:



## 8. INTERESES / MOTIVACIONES / EXPECTATIVAS

(Motivos de ser voluntario/a, por qué elige esta asociación o colectivo de atención, qué espera hacer y obtener al finalizar su experiencia,...)



## 9. ÁREAS EN LAS QUE TE GUSTARÍA PARTICIPAR (cada asociación delimita sus áreas de actuación)

- ♦ Deporte
- ♦ Acompañamiento transporte
- ♦ Salidas fin de semana
- ♦ Hidroterapia
- ♦ Vacaciones
- ♦ Excursiones
- ♦ Otros: .....

## 10. IMPRESIONES (Este apartado es confidencial y será rellenado por el entrevistador/a)

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal debemos informarle que *los datos de carácter personal que nos facilita mediante el siguiente formulario quedarán registrados en un fichero responsabilidad de ASPACE (Provincia) y registrado en la Agencia Española de Protección de Datos, con la finalidad de gestión de voluntarios/as. Por ello pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Presidente de ASPACE (Provincia), (Dirección).*

 Recuerda que estos son los aspectos que más información nos dan y los que vamos a valorar especialmente



## DOCUMENTO DE INCORPORACIÓN

(Basado en la Ley 6/1996, de 15 de enero, de Voluntariado Social  
y la Ley 7/2001, de 12 de julio, de Voluntariado en Andalucía)

En ....., a ..... de ..... de 20.....

### REUNIDOS:

De una parte la Asociación ....., con domicilio social en ....., constituida el día ..... de ..... de ....., inscrita en el Registro de Asociaciones de ..... representada en este acto por D/ Dña ..... en su condición de .....

De otra parte, D/Dña. ...., mayor de edad, con domicilio en ....., c/ ....., nº ....., y DNI ....., que actúa en su propio nombre y derecho.

Ambas partes se reconocen capacidad para suscribir el presente Acuerdo o compromiso de colaboración en régimen de Voluntariado sometido a lo previsto en las leyes: Ley 6/1996, de 15 de enero, de Voluntariado Social y la Ley 7/2001, de 12 de julio, de Voluntariado en Andalucía.

### EXPONEN:

- I. Que la Asociación ....., está legalmente constituida desde la fecha de su inscripción, en el Registro de Asociaciones, dotada desde entonces de personalidad jurídica, siendo el objeto social (*señalado en los Estatutos Sociales*) ..... y regida por los Estatutos de (*fecha*) ..... Como tal asociación de interés general de asistencia, atención y promoción de personas con parálisis cerebral y/o afines, y sus familias, incluida por tanto en las áreas de actuación art.5 de la Ley de Voluntariado de Andalucía.
- II. Que D/Dña ..... (*voluntari@*), está interesado/a en la realización y participación de actividades de interés general incluidos en el ámbito de organización de la asociación, de forma altruista y solidaria y sin percibir contraprestación económica alguna, y en el programa o proyecto de (*identificación*) .....
- III. Ambas partes, expresamente, manifiestan que la relación surgida del presente Acuerdo de Colaboración no tiene naturaleza laboral ni de prestación de servicios civiles ni mercantiles.



Habiendo llegado los comparecientes, en sus respectivas representaciones, al presente Acuerdo, formalizan la incorporación como Voluntario/a de D/Dña. ...., dentro de la organización de la Asociación, conforme a las siguientes

## ESTIPULACIONES

- 1ª) Con efectos a partir del día ..... de ..... de 20....., D/Dña. .... se incorporará como Voluntario/a en la Asociación, con carácter altruista y sin percibir contraprestación económica alguna, para la realización de las funciones y actividades de interés general que se especifican en las Estipulaciones siguientes.
- 2ª) Las funciones y actividades de la persona voluntaria en la Asociación, será mediante su participación en el programa o proyecto ....., las siguientes: (*enunciar características y funciones del tipo de actividad a realizar*) .....
- 3ª) En el desarrollo y realización de las actividades de voluntariado reguladas en el presente documento, la persona voluntaria se compromete al cumplimiento de los deberes establecidos en el art. 12 de la Ley 7/2001, y específicamente a los siguientes:
- Cumplir y respetar los fines y objetivos de la asociación, desarrollando sus cometidos conforme a los programas, proyectos y criterios que al respecto sea fijados por el Equipo Técnico y Directivo de la Asociación.
  - Guardar la debida confidencialidad de la información que reciba o pudiera recibir en el ejercicios de sus funciones y servicios.
  - Rechazar cualquier contraprestación o compensación económica ya proceda del/la beneficiario/a atendido/a o de cualquier otra persona relaciona con su acción de Voluntariado.
  - Seguir y participar diligentemente en las acciones formativas que para el mejor desarrollo de los servicios puedan ser previstos y organizados por la Asociación.
  - Utilizar la acreditación y distintivos de la Asociación, única y exclusivamente, en el desarrollo de los contenidos y servicios de Voluntariado referidos en el presente documento.
- 4ª) El Voluntariado se compromete a la prestación de las actividades y funciones especificadas en las cláusulas anteriores durante (tiempo –días, meses, años, horas–) distribuidas de la siguiente forma .....



5ª) El presente compromiso tendrá una duración de ..... iniciando su vigencia el día ..... de ..... de 20..... Por lo tanto, el día ..... de ..... de 20....., el presente documento dejará de surtir efectos y, por ello, se producirá la desvinculación de las partes sin necesidad de preaviso entre ellas, extinguiéndose, a todos los efectos la relación de Voluntariado.

No obstante, lo anterior, llegado el día del vencimiento del presente contrato, las partes podrán prorrogarlo por igual periodo que el establecido en el apartado anterior.

6ª) La persona voluntaria, en el ejercicio de las funciones y cometidos pactados en el presente documento y durante la vigencia del mismo, tendrá derecho a que la Asociación le abone los gastos que se vea obligado a efectuar, debiendo presentar, a tal efecto la correspondiente nota de gastos y justificante, en su caso, de los mismos; y previa autorización del mismo por parte de la asociación.

Así mismo, estará incluido en la Póliza de Seguros que contra los riesgos de enfermedad y accidente así como respecto a daños y perjuicios causados a terceros, y derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, art. 11 d) Ley 7/2001, de Voluntariado de Andalucía.

7ª) Serán causas de desvinculación de la relación de Voluntariado las siguientes:

- El mutuo acuerdo
- El cese por decisión personal de la persona voluntaria, que deberá notificarse a la Asociación con una antelación de ..... días.
- Por decisión de la asociación, notificada a la persona voluntaria con un preaviso de ..... días.
- Por vencimiento del tiempo pactado en la Estipulación 5ª)
- El incumplimiento o finalización del programa o proyecto al que estaba asignado
- El incumplimiento por cualquiera de las partes de las obligaciones en el presente documento y en las Leyes referidas en el encabezado del presente acuerdo.

Y, en prueba de conformidad, quienes comparecen firman el presente documento en el lugar y fecha al principio indicados



## Formación básica voluntariado de asociaciones de atención a personas con parálisis cerebral

Las Asociaciones Andaluzas de Atención a personas con Parálisis Cerebral y sus familias nacen con el reto de atender las necesidades de este colectivo, defender sus intereses, y velar por la especificidad de esta discapacidad.

En cada provincia se han ido definiendo una serie de servicios preferenciales en función de los recursos locales y la demanda existente, hasta ir avanzando hoy día en respuestas que abarcan más áreas del desarrollo integral de la persona.

Todas las Asociaciones Andaluzas están integradas en entidades de ámbito geográfico mayor, como Federación ASPACE Andalucía o Confederación ASPACE nacional, con el fin de aunar esfuerzos en pro de un objetivo común: el bienestar de las personas con parálisis cerebral y sus familias. Así mismo están integradas en otras organizaciones que representan al movimiento asociativo de personas con discapacidad.

La labor del voluntariado ha sido y es una fuente enriquecedora e impulsora de nuevas iniciativas, y de apertura hacia nuevas realidades y experiencias a personas con parálisis cerebral en su participación en la sociedad como ciudadanos de pleno derecho.

Haciéndonos eco de la Ley Autonómica Andaluza (Ley 7/2001, de 12 de julio, de Voluntariado) queremos que tengáis respuestas a las siguientes cuestiones:

### ¿QUÉ SIGNIFICA SER VOLUNTARIO O VOLUNTARIA?

#### Lo que es ser voluntario/a:

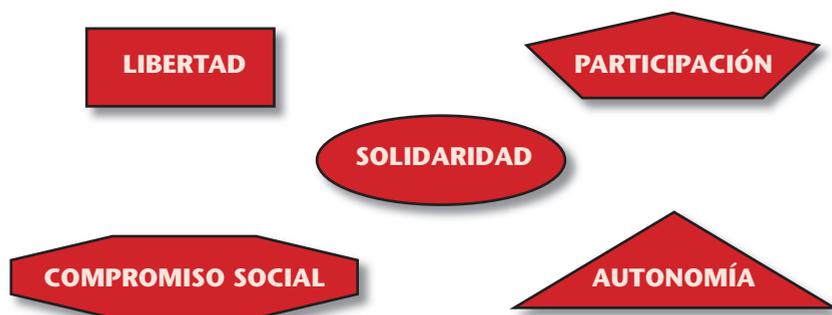
- Que la colaboración responde a una decisión libremente adoptada
- Que corresponda con una acción responsable y gratuita
- Que se desarrolle en el marco de actuación de un programa concreto a través de una entidad sin ánimo de lucro

#### Lo que no es ser voluntario/a:

- Actividad puntual o esporádica
- En el marco de relaciones familiares, de buena vecindad, o de amistad.
- Que se establezca como fruto de una relación civil, mercantil, laboral o funcional.
- La realiza como práctica laboral para acumulación de méritos, o como cumplimiento de un deber jurídico.



Los **principios básicos** que fundamentan la acción voluntaria son:



### ¿CUÁLES SON MIS DERECHOS COMO VOLUNTARIO/A?

- a) A recibir información, formación, asesoramiento y apoyo; así como los medios materiales necesarios para el desempeño de las tareas que me sean encomendadas.
- b) Al respeto a mi libertad, dignidad, intimidad, creencias y orientación sexual.
- c) A participar en la asociación de acuerdos con sus estatutos o normas internas; y a poder hacerlo de forma directa y activa en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas concretos en los que desarrolle su actividad voluntaria.
- d) A ser asegurados ante riesgo de accidente y enfermedad así como a los daños y perjuicios causados a terceros, derivados directamente del ejercicio de la acción voluntaria.
- e) A que la entidad responsable del programa, y previa autorización, me reembolse los gastos ocasionados en el desempeño de mi trabajo como voluntario/a.
- f) A poseer una acreditación identificativa de mi condición de persona voluntaria.
- g) A obtener respeto y reconocimiento de mi contribución social, y a obtener una acreditación por parte de la entidad en la que he colaborado de los servicios prestados.
- h) A cesar en mi condición de persona voluntaria en los términos acordados con la entidad en la que colaboro.
- i) A realizar las actividades voluntarias en las debidas condiciones de seguridad e higiene.



### ¿CUÁLES SON MIS DEBERES COMO VOLUNTARIO/A?

- a) Cumplir con el compromiso adquirido con la entidad, respetando sus fines y normativas internas.
- b) Guardar confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de la actividad.
- c) Rechazar cualquier contraprestación material recibida por parte de beneficiarios/as o personas relacionadas con ello/as.
- d) Actuar de forma diligente y responsable de acuerdo con el compromiso adquirido.
- e) Respetar derechos de los/as destinatarios/as de la acción voluntaria.
- f) Seguir las instrucciones técnicas para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas que les señalen los responsables de los programas de la entidad.
- g) Utilizar debidamente las acreditaciones y distintivos otorgados por la entidad donde colaboro.
- h) Respetar y cuidar los recursos materiales puestos a disposición del adecuado desarrollo de la tarea.
- i) Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.



A cumplimentar por cada Asociación

## PARÁLISIS CEREBRAL

1. **¿QUÉ ES LA PARÁLISIS CEREBRAL (P.C.)?**
2. **ETIOLOGÍA**
3. **TIPOLOGÍA**
4. **MANIFESTACIONES DE LA PARÁLISIS CEREBRAL**
5. **TRATAMIENTOS**
6. **PAUTAS COMUNES EN LA INTERACCIÓN CON PERSONAS CON PARÁLISIS CEREBRAL:**
  - Comunicación
  - Manejo silla de ruedas
  - Adaptaciones transporte
  - Alimentación
  - Empleo del ocio
  - ...

Para más información te proponemos visites las siguientes web:

[www.aspace.org](http://www.aspace.org)

[www.aspaceandalucia.org](http://www.aspaceandalucia.org)



A cumplimentar por cada Asociación

## INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN (denominación)

FINES:

SERVICIOS QUE OFERTA:

ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL:

ORGANIGRAMA:

UN POCO DE HISTORIA:

PRESENTE Y FUTURO:

EL VOLUNTARIADO EN LA ASOCIACION:

RESPONSABLE DE VOLUNTARIADO Y CONTACTO:

LOCALIZACIÓN TABLÓN DE ANUNCIOS:



## FICHA DE INFORMACIÓN DE **BENEFICIARI@S** PARA **VOLUNTARI@S**

### NOMBRE DEL/LA BENEFICIARI@ DE LA ACTIVIDAD VOLUNTARIA

#### 1. ASPECTOS GENERALES

Breve introducción de aspectos personales e impresiones: edad, carácter, algo que debamos saber sobre su familia,...

#### 2. ALIMENTACIÓN

Come o bebe de forma autónoma, utiliza adaptaciones, alimentos que le gustan más o menos, si es alérgico a alguno, cualquier otro aspecto de interés.

#### 3. BAÑO, HIGIENE Y VESTIDO

Si necesita o no botella para orinar, si utiliza pañales durante el día o para dormir, control de esfínteres, adaptaciones en el baño,... referencias al cepillado de diente o ducha.

En lo que respecta al vestido alguna referencia especial a aspectos que pueden facilitar el vestir/desvestir, si existe alguna peculiaridad especial referente a corsé, botas ortopédicas, o cualquier otro elemento que creamos necesario conocer.

#### 4. MEDICACIÓN

Si tiene o no, para conocer indicaciones precisas y contraindicaciones de familias y/o profesionales.

#### 5. COMUNICACIÓN Y RELACIONES

Si es capaz de comunicarse oralmente o necesita algún sistema alternativo de comunicación, y sobre todo el nivel de comprensión.

En cuanto a las relaciones si es más o menos extrovertido/a, con idea del aprovechamiento óptimo de la actividad y su integración con el grupo.

#### 6. DESCANSO

Si necesita adoptar alguna postura especial al dormir, si acostumbra a dormir siesta, si necesita acostarse temprano,...



## **7. LE GUSTA ...**

Preferencias personales y hobbies: música, deportes,...

## **8. SE LLEVA MEJOR CON...**

El nombre de compañeros/as con los que mejor se lleva o se complementa a la hora de realizar cualquier actividad.

## **9. OJO CON...**

Se trata de resaltar los puntos más importantes. Por ejemplo: que siempre estén dos personas para movilizarlo/a, revisar que siempre tengas los pies en el reposapiés, cuidar respeto a compañeros/as si se ha dado anteriormente alguna situación de conflicto,...

## **10. A TRABAJAR**

En este apartado haremos referencia a aquellos aspectos que deba estimular el/la voluntario/a. Por ejemplo: animarle a que tome sus decisiones, que controle el babeo, que coma sólo/a,...

## **11. ÚLTIMO VIAJE O ACTIVIDAD ESPECIAL**

Dónde fue o en qué consistió, nombre del monitor que le/la acompañó, así como destacar algún logro o anécdota del mismo.

*Todo ello en función de las características de la persona beneficiaria que participa en la actividad voluntaria, ya que cada persona es distinta y en ocasiones no será necesaria cumplimentarla, o no en algunos de sus apartados.*





FEDERACIÓN ASPACE  
ANDALUCÍA

NOMBRE

APELLIDOS

DNI  TLFNO.

LOCALIDAD DE RESIDENCIA

Firma



## Carnet Voluntariado ASPACE

FEDERACIÓN ASPACE  
ANDALUCÍA

NOMBRE

APELLIDOS

DNI  TLFNO.

LOCALIDAD DE RESIDENCIA

Firma



## ¿Hemos pasado por la realidad o la realidad ha pasado por nosotros?

Después de varios meses en el proyecto te invitamos a reflexionar y a poner en común estas reflexiones con otros "compañeros de viaje".

Completa de forma espontánea las frases siguientes en relación a tu experiencia personal de voluntariado:

- Después de esta experiencia soy...
- Lo que más me ha gustado es...
- Me ha costado...
- A partir de ahora...
- Algunas veces...
- Deberíamos cambiar...
- A mi mejor amigo/a le diría...
- Cuando tenía exámenes u obligaciones...
- Cuando miro a mi alrededor...
- Mi compromiso ha sido...
- Hubiera necesitado...
- Me ha sorprendido...
- Me hubiera gustado...



## CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL VOLUNTARIADO

El presente cuestionario es anónimo y tiene como finalidad conocer y analizar la calidad y adecuación del Programa de Voluntariado en el que estás participando, con objeto de conocer las mejoras que se consideren oportunas, analizar las necesidades detectadas e ir adecuándolo en la medida de lo posible a las expectativas de todos y todas.

MUCHAS GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

A continuación, te presentamos un cuestionario que consta de diferentes apartados. Contesta todas las preguntas marcando la respuesta que consideras más adecuada siguiendo las instrucciones concretas de cada apartado. No existen respuestas acertadas o erróneas.

1. Sexo: Varón  Mujer
2. Edad:
3. Nivel de estudios:
4. Situación laboral:
5. ¿Cuántas horas a la semana dedicas/has dedicado al voluntariado en esta asociación?: horas/semana: \_\_\_\_\_ horas/mes: \_\_\_\_\_
6. ¿Cuánto tiempo tardas en ir a la asociación (suma el tiempo de ida y vuelta)?
7. ¿Cuánto tiempo llevas/has estado como voluntario en esta asociación? Años: \_\_\_\_\_
8. Enumera (brevemente) los motivos o razones por las que eres/has sido voluntario (MAXIMO 2 LINEAS):
9. En caso de haber dejado de ser voluntario, indica el motivo o motivos principales:
  - Falta de tiempo:
  - Problemas con la asociación:
  - Problemas con la actividad que desarrollaba:
  - Problemas con los compañeros:
  - Otros (brevemente): \_\_\_\_\_



**10.** Respecto a las tareas que desarrollas/ has desarrollado en la asociación como voluntario, evalúa tu grado de acuerdo con estas frases:

1. Totalmente FALSO	2. Bastante FALSO	3. Ni CIERTO ni FALSO	4. Bastante VERDADERO	5. Totalmente VERDADERO
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Las tareas son diferentes y poco repetitivas				
Permiten realizar el proceso completo				
Se trata de tareas elegidas por uno mismo				
Los objetivos de la tarea están claramente definidos				
Conozco la finalidad última de la tarea que realizo				
La tarea es útil para otros				
Las tareas que realizo me permiten autonomía en el desempeño				
Requieren cooperación con otros				

**11.** A continuación le presentamos enunciados relacionados con su labor en esta asociación. Léalos atentamente y señale la respuesta que mejor describe su experiencia personal.

1. Totalmente FALSO	2. Bastante FALSO	3. Ni CIERTO ni FALSO	4. Bastante VERDADERO	5. Totalmente VERDADERO
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Al ingresar en esta asociación he recibido la formación necesaria para desarrollar mi labor como voluntario.				
Estoy satisfecho con el tipo de formación como voluntario que he recibido en esta asociación.				
Conozco perfectamente mi papel dentro de la asociación.				
Los objetivos de esta asociación son conocidos por casi todos sus miembros.				
He recibido orientación y consejos de otros voluntarios más experimentados.				
Las relaciones interpersonales entre los voluntarios son muy buenas.				
Puedo saber cuáles serán mis actividades futuras como voluntario en esta asociación.				
Me gustaría seguir colaborando en esta asociación muchos años.				



**12.** Los siguientes enunciados describen diferentes situaciones con las que usted puede sentirse identificado. Indique la frecuencia con la que se encuentra en cada una de estas situaciones anotando (con una X) el número correspondiente en el espacio en blanco junto a los enunciados:

1. Totalmente FALSO	2. Bastante FALSO	3. Ni CIERTO ni FALSO	4. Bastante VERDADERO	5. Totalmente VERDADERO
Estoy emocionalmente agotado por mi trabajo como voluntario en esta asociación.				
Trabajar como voluntario es una tensión para mí.				
Puedo resolver de manera eficaz los problemas que surgen en mi trabajo como voluntario.				
Contribuyo eficazmente a lo que hace mi asociación.				
He perdido entusiasmo por mi trabajo como voluntario.				
Me estimula conseguir objetivos en mi trabajo como voluntario.				
He conseguido muchas cosas valiosas en este puesto de voluntario.				
Quiero simplemente hacer mi trabajo de voluntario y no ser molestado.				
Dudo de la trascendencia y valor de mi trabajo como voluntario.				
En mi trabajo como voluntario, tengo la seguridad de que soy eficaz en la finalización de las cosas.				

**13.** A continuación, evalúa (con una X en el espacio en blanco) tu grado de acuerdo con las siguientes frases:

1. Incorrecto	2. Apenas cierto	3. Más bien cierto	4. Cierto
---------------	------------------	--------------------	-----------

1. Confío en mi capacidad para llevar a cabo adecuadamente las tareas que desempeño como voluntario.				
2. Soy capaz de resolver cuestiones/tareas difíciles si invierto el esfuerzo necesario.				
3. Confío en que seré capaz de gestionar problemas inesperados de forma efectiva.				
4. Me siento totalmente competente para resolver mis tareas como voluntario.				

**MUCHAS GRACIAS**



Fecha \_\_\_\_\_

Estimado/a .....,

Desde la Asociación .....  
en la que has venido prestando tu tiempo como voluntario/a queremos agradecer tu ayuda en un proyecto que necesita de la colaboración desinteresada de personas como tú.

Nuestra misión es mejorar la calidad de vida de las personas con parálisis cerebral y discapacidades afines, promoviendo su desarrollo personal y la igualdad de oportunidades. Para ello las aportaciones del voluntariado resultan imprescindibles, como fuente de enriquecimiento de sus vidas, y sin duda, de las nuestras.

No queríamos perder la oportunidad de que supieses que la puerta queda abierta y que esperamos esta experiencia te haya resultado gratificante.

Un abrazo de todos y todas los que componen .....,

Asociación .....



A modo de resumen señalamos los Instrumentos destacados a utilizar en cada una de las fases:

<b>1. CAPTACIÓN</b>	Análisis de la Actividad
	Análisis del Perfil de Voluntariado
	Mecanismos de Captación
<b>2. ACOGIDA</b>	Guión de entrevista
	Ficha de Recogida de Datos
	Base de datos de voluntariado
	Documento de Incorporación
	Seguros de Responsabilidad Civil y Accidentes
	Acompañamiento
	Sesiones seguimiento
	Tutores/as de grupo
	<b>3. FORMACIÓN</b>
Ficha de Formación Básica	
Formación en Valores	
Formación Vertical	
Fuentes de formación externas	
Materiales didácticos propios: Guía de Acercamiento (Federación) y Libro "Soy Paralítico Cerebral" (ASPACE Granada)	
Ficha de Beneficiario de la Actividad Voluntaria	
<a href="#">Voluntari@s</a> Formador@s	
<b>4. MOTIVACIÓN</b>	Claves de motivación al voluntariado
	Reflexión motivaciones
	Merchandaising
<b>5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	Seguimiento Actividades
	Evaluación Plan
	Evaluación Satisfacción Voluntariado
	Evaluación <a href="#">Beneficiari@s</a> con la acción voluntaria
	Salida del Voluntariado
	Grupos de Mejora
<b>6. DIFUSIÓN</b>	Medios para difundir
	Lista de distribución de correo
	Boletín electrónico
<b>7. COORDINACIÓN – RED DE REDES</b>	Redes internas
	Redes externas





### **ASPACEHU Huelva**

Urb. Santa Marta, s/n  
21005 Huelva  
Teléfono y Fax 959 15 92 42  
tsocial@spacehu.e.telefonica.net



### **ASPACE Sevilla**

Avda. de la Libertad, s/n.  
Ctra. Sevilla-Cádiz, Km 3,8  
41700 Dos Hermanas (Sevilla)  
Teléfono y Fax 955 67 55 91  
aspacesevilla@telefonica.net



### **ACPACYS Córdoba**

C/ María La Judía, s/n  
14011 Córdoba  
Teléfono y Fax: 957 76 77 76  
acpacys@gmail.com



### **UPACE Jerez**

Avda. Puerta del Sur 13  
11408 Jerez de la Frontera (Cádiz)  
Teléfono 956 18 07 22. Fax 956 18 03 85  
d.administracion@upacejerez.org



### **UPACE San Fernando**

C/ Santo Entierro, 35  
11100 San Fernando (Cádiz)  
Teléfono 956 89 73 53. Fax 956 88 92 12  
upace@upacesanfernando.org



### **ASPACE Jaén**

Avda. de Andalucía, 2, 2º D  
23006 Jaén  
Teléfono y Fax: 953 27 13 36  
aspacajaen@hotmail.com



### **AMAPPACE Málaga**

C/ Demóstenes, 29  
29010 Málaga  
Teléfono 952 61 09 02. Fax 952 39 59 39  
administracion@amappace.org



### **ASPACE Granada**

C/ Mercedes Gaibrois, 39  
18008 Granada  
Teléfono 958 13 76 96. Fax 958 13 74 48  
spacegranada@telefonica.net



### **ASPACE Almería**

C/ La Molina, 113. Edif. Andrea II, Bajo 2º  
04740 Roquetas de Mar (Almería)  
Tfno: 950329271  
spacealmeria@yahoo.es



