

Manual de buenas prácticas para la organización de un Proyecto de Voluntariado Grundtvig

FASE DE PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN

DIFUSIÓN, BÚSQUEDA DE CANDIDATOS Y SELECCIÓN DE VOLUNTARIOS

- Es importante que ambas organizaciones establezcan los requisitos que deben de tener los futuros candidatos. Sería bueno priorizar parados y jubilados.
- Realizar con suficiente tiempo una campaña de difusión de información sobre el proyecto para buscar los candidatos, a través de página web, boletines informativos, medios de comunicación, redes sociales, organizaciones socias... La información tiene que ser clara, pero no muy extensa para no confundir a los posibles candidatos.
- Resulta muy útil elaborar un cuestionario de solicitud para los candidatos. También se les puede pedir una carta de motivación.
- Ambas organizaciones deben colaborar en la selección de los voluntarios. La de envío recibe las solicitudes de los candidatos, hace una entrevista telefónica y establece una primera selección de candidatos. La de acogida hace la selección final de los voluntarios.
- Tener una lista de espera en caso de cancelaciones de última hora.

ORGANIZACIÓN DE LOS DETALLES PRÁCTICOS

- Preparar bien los proyectos de acogida de los voluntarios. Tenemos que estar preparados para trabajar con gente de distintos antecedentes culturales y capacidades lingüísticas.
- Designar quienes serán los tutores de los voluntarios y establecer cuales serán sus responsabilidades.
- Mantener un contacto constante con los voluntarios para tenerlos motivados.
- Cada organización de envío gestionará el viaje internacional de sus voluntarios de envío. Es importante reducir el número de escalas y explicar muy bien a los voluntarios todo el itinerario. Si podemos haremos nosotros las tarjetas de embarque de los voluntarios.
- Pedir a los voluntarios que guarden las tarjetas de embarque
- Pedir un informe médico a los voluntarios, de esta forma se harán un chequeo antes de la actividad voluntaria y evitaremos posibles sustos.
- Establecer el sistema de alojamiento, manutención y transporte, inicio de la actividad voluntaria y el sistema de apoyo a los voluntarios, teniendo en cuenta las necesidades de los voluntarios.
- Establecer como se va a realizar la formación lingüística
- Organizar actividades culturales fuera de la actividad voluntaria
- Buscar un seguro médico y de responsabilidad civil para los voluntarios

PREPARACIÓN DE LOS VOLUNTARIOS

- Organizar sesiones de formación para los voluntarios. Deben incluir los siguientes temas:
 - El programa de Aprendizaje Permanente. El programa de Voluntariado Grundtvig y el proyecto concreto en el que van a participar los voluntarios.

- Información sociocultural sobre el país de acogida y la ciudad o pueblo donde va a realizar sus actividades voluntarias. ¿Cómo es el tiempo? (incluir fotos)
 - Preparación de una presentación de su país de origen y búsqueda de información sobre actividades culturales típicas de su país de origen: música, gastronomía...
 - Formación Lingüística: glosario
 - La organización de acogida (a ser posible enviar también un CD con fotos o colgar fotos en la web, Blog, facebook)
 - Resolución de conflictos
 - Objetivos de aprendizaje esperados
 - Informaciones prácticas sobre el proyecto: Condiciones del alojamiento (incluidas fotos), Qué necesita llevar. Plano de la ciudad, indicando donde está cada cosa. Información sobre quién lo espera a su llegada. Dónde y cómo se puede utilizar Internet. Cuál es la mejor manera de llamar a casa. Cómo puede ir al médico cuando lo necesite. Planing de actividades y tareas
- Emitir un certificado de la participación en las actividades formativas.

FASE DE VOLUNTARIADO

PRIMERAS 24 HORAS

- Enviar una persona para recoger al/a voluntario/a, si es posible esta persona debería de ser el/la tutor/a y debería hablar un lenguaje que el/la voluntario/a hable y entienda, debería de ser entusiasta, motivador, enérgico y preparado para dar la bienvenida al/a voluntario/a.
- Hacer una comida o cena de bienvenida con voluntarios/as locales.
- No olvidar que el/la voluntario/a ha hecho un largo viaje, (respetar sus necesidades)
- Dar al/a voluntario/a la oportunidad de informar a su familia sobre su llegada
- El alojamiento tiene que estar preparado para que el/la voluntario/a se sienta acogido/a, ej. un póster de bienvenida, una flor, que todo esté limpio, la cama hecha, etc.
- Asegurarse de que el/la voluntario/a tiene la llave de su alojamiento.
- Tener comida en el alojamiento para la llegada o invitar al/a voluntario/a a comer o cenar en algún sitio.
- Es extremadamente importante que el/la voluntario/a se sienta bien la primera noche. Prever el shock de la primera noche (sentimiento de soledad, miedo a la adaptación, etc.)

DURANTE LA MOVILIDAD

- Organizar un tour guiado por el vecindario o la localidad y dar al/a voluntario/a un mapa. Hay que informar sobre supermercado/s, correos, gente responsable del alojamiento, transporte público, acceso a Internet, biblioteca, servicio médico etc.
- El/la voluntario/a tiene que estar informado/a sobre cómo funcionan las cosas en su alojamiento, agua (caliente), nevera, ducha, lavadora, etc.
- Entregar al/a voluntario/a el dinero para la comida y el bono transporte (en caso de necesitarlo).
- Dar una lista de contactos en caso de emergencia.
- Asegurarse de que el/la voluntario/a tiene su planing de actividades y sabe llegar a la actividad y explicarle que transporte debe utilizar y los horarios (en caso necesario).

- El/la tutor/a debería de tener un contacto regular con el/la voluntario/a, especialmente durante el principio del proyecto. Se pueden estructurar estas reuniones llevándolas preparadas con los puntos más importantes, para no olvidar ningún punto / detalle importante.
- La formación lingüística debe empezar lo antes posible tras la llegada del/la voluntario/a.
- Antes de comenzar la actividad voluntaria el/la voluntario/a debería de tener una visita guiada por la organización y recibir información detallada de la estructura, funciones y gente, preferiblemente del/la directora/a de la organización o del/a supervisor/a.
- Tiene que haber una persona de referencia para el/la voluntario/a en la OA, un/a supervisor/a que hará las funciones de acompañamiento de los/as voluntarios/as en el inicio de la actividad voluntaria, para enseñarles las actividades y garantizar que se integran en el equipo y en las actividades, y para acompañar al/la voluntario/a durante todo el proyecto, garantizando el éxito del mismo. Esta persona debe ser accesible para los/as voluntarios/as.
- Asegurarse de que el/la voluntario/a es presentado a otros/as voluntarios/as del mismo proyecto (si los hay), para que se integren en el equipo y en las actividades.
- El tutor debería de mantener informada a la OE sobre la llegada del/a voluntario/a y sus primeras impresiones.
- Organizar la formación a la llegada en los primeros días de la actividad voluntaria para que se adapte a la cultura del país de acogida.
- Organizar actividades culturales fuera de la actividad voluntaria, visitas o excursiones para que conozcan otros aspectos de la cultura del país de acogida.
- La OA debería de dar al/la voluntario/a formación teórica o práctica para el trabajo que va a desarrollar, pero también la oportunidad de observar (a una persona experimentada) y acceso a documentos formativos.
- Facilitar al/la voluntario/a información sobre su formación a la llegada del SVE si la tenemos.
- El tutor tendrá reuniones semanales con los voluntarios para acompañarlos y apoyarlos durante todo el proyecto, ayudándolos a reflexionar sobre su proceso de aprendizaje y tratando de solucionar cualquier inconveniente que pudiera surgir.
- El tutor tendrá contacto regular con los responsables de las actividades en las que colabora el/la voluntario/a para valorar el desarrollo de las actividades.
- La OE también debería de estar en contacto regular con el/la voluntario/a. Sería bueno facilitar a el/la voluntario/a una llamada de teléfono semanal con su tutor en la organización de envío

AL FINAL DE LA MOVILIDAD

- El/la tutor/a debe realizar una evaluación con los/as voluntarios/as.
- Emitir un certificado de la participación en las actividades voluntarias.
- Organizar una comida o cena de despedida, con gente de la organización, y otros/as voluntarios/as.

FASE DE EVALUACIÓN

- Realizar una evaluación con los/as voluntarios/as al regreso.
- Emitir un certificado de la participación en las actividades voluntarias.
- Evaluación de los socios del proyecto sobre el éxito global del proyecto y la consecución de los objetivos planeados
- Elaboración del informe final
- Elaboración de materiales de difusión de los resultados
- Planificación e implementación de la difusión en ambos países
- Planificación da cooperación futura entre organizaciones e voluntarios.