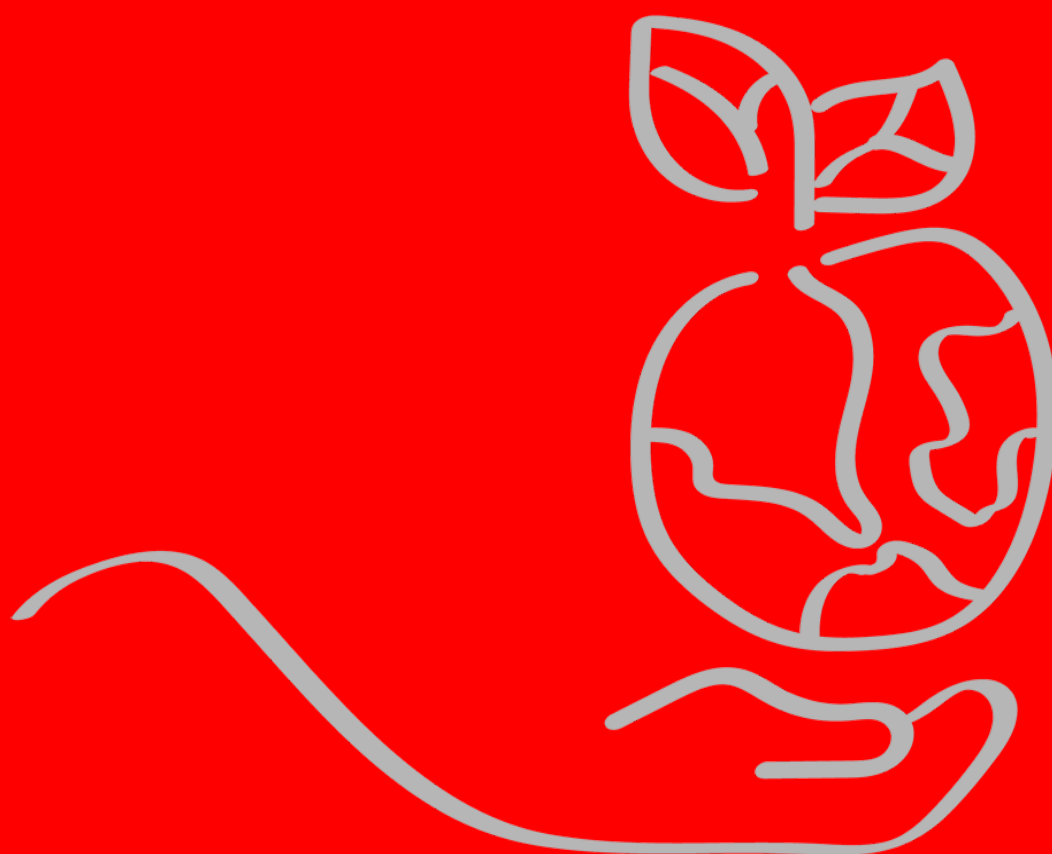


Guía de normas y procedimientos para la gestión del voluntariado europeo de ayuda humanitaria

CUERPO EUROPEO DE SOLIDARIDAD



Cofinanciado por
la Unión Europea

Alianza por la
Solidaridad

act:onaid



**CUERPO
EUROPEO
DE SOLIDARIDAD**

LA UNIÓN HACE LA FUERZA.

CRÉDITOS

Cuerpo Europeo de Solidaridad
Alianza por la Solidaridad – ActionAid España

Coordinadora:
Sandra Victoria Salazar Espitia

Textos e idea original:
Sandra Victoria Salazar Espitia

Diseño:
Ariadna Recasens Quiles

Traducción y revisión:
Roberta Trabucco

Colaboración especial:
Clara Soler Sueiro
Carmen Moreno

Agradecimientos

ActionAid Hellas (AAH), Médicos del Mundo España (MdM), Centro Promoción de la Mujer Gregoria Apaza (CPMGA) y TECHO así como a los equipos de las oficinas de Alianza - Action en Colombia, Bolivia, Senegal, Mauritania y Palestina, por compartir sus experiencias y apoyar el desarrollo de la Guía.

Este documento se puede copiar y distribuir en cualquier medio o formato, siempre y cuando se reconozca y referencie adecuadamente la autoría.

No se puede utilizar para ninguna finalidad comercial.

© Alianza por la Solidaridad- ActionAid España - 2024
www.alianzaporlasolidaridad.org

CONTENIDOS

PRESENTACIÓN	4
1. VOLUNTARIADO HUMANITARIO	7
1.1. Normativa	8
1.2. Solicitantes y participantes	10
1.3. Tipo de actividades	11
1.4. Costes subvencionares	12
2. INTRODUCCIÓN A LA GUÍA	14
3. PROCEDIMIENTOS	16
3.1. Identificación de necesidades y publicación de ofertas	17
3.2. Selección	19
3.3. Preparación antes del despliegue	23
3.4. Despliegue	29
3.5. Seguimiento	31
3.6. Evaluación y reconocimiento	32
3.7. Desvinculación	35
RECOMENDACIONES	36

PRESENTACIÓN

Guía de normas y procedimientos para la gestión del voluntariado humanitario
Cuerpo Europeo de solidaridad



Cofinanciado por
la Unión Europea

Alianza por la
Solidaridad

act:onaid



**CUERPO
EUROPEO
DE SOLIDARIDAD**

LA UNIÓN HACE LA FUERZA.

En el marco del proyecto “Young European volunteers supporting gender issues in humanitarian aid after COVID crisis – Youth4HA – 101099051” liderado por Alianza – ActionAid Spain y con la participación de ActionAid Hellas, Médicos del Mundo España, Centro para la Promoción de la Mujer Gregoria Apaza y TECHO, se ha elaborado esta guía con el objetivo de actualizar la gestión del voluntariado Humanitario en el nuevo programa del Cuerpo Europeo de Solidaridad comprendido en el periodo 2021 – 2027.

Todas las organizaciones que integramos este proyecto habíamos participado anteriormente en el Programa de Voluntarios de Ayuda de la UE “Aid Volunteers”, que se desarrolló en el periodo 2015 -2020. Y todas, hemos tenido un proceso de comprensión del nuevo programa y de adaptación a su nuevo enfoque, normativa y procedimientos para gestionar voluntariado humanitario en el marco del Cuerpo Europeo de Solidaridad.

Este proceso de adaptación ha implicado muchas horas de trabajo de cada organización, mucho tiempo de reuniones entre los equipos y muchas consultas a los miembros de los equipos de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura – EACEA para intercambiar y generar nuevos aprendizajes., Esta guía recoge una pequeña parte de este trabajo.

La Guía parte de las experiencias y aprendizajes de organizaciones socias del proyecto Youth4HA y, aunque es posible que no incorporé todas las situaciones posibles que se puedan dar en la gestión del voluntariado humanitario en el marco del Cuerpo Europeo de Solidaridad, espera servir de apoyo a las organizaciones que participan en este Programa.

La Guía se ha realizado a partir de la revisión del documento [“Estándares y requerimientos de la iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE”](#) que se realizó en el marco del programa “EU Aid Volunteers”. Muchos de los estándares de calidad recogidos en ese documento mantienen su vigencia, aunque los procedimientos hayan variado.

En la presente Guía nos centraremos en la nueva normativa y procedimientos **de forma esquemática** para que las organizaciones puedan visualizar de forma rápida y sencilla los pasos para gestionar el voluntariado humanitario del Cuerpo Europeo de Solidaridad.

La primera parte sesión presenta de forma breve los principales contenidos del nuevo programa: sus prioridades y el enfoque especial hacía la incorporación de “jóvenes con menos oportunidades”, la normativa que debe tenerse como referencia, los participantes, las actividades que se pueden desarrollar y, algo muy importante del nuevo programa: los costes subvencionables y la forma de financiación.

En la segunda parte, se realiza una breve introducción al manejo de la guía, explicando los principales aspectos que se analizan en cada fase: **Qué** actividades se desarrollan, **Cómo** se llevan a cabo, **Cuándo** se realizan, **Dónde** se registra la información y **Quién** es el encargado de hacerlo.

En la tercera parte se encontrarán los esquemas de cada procedimiento de trabajo, desglosados paso a paso, resaltando los principales aspectos a tener en cuenta, para la identificación de las plazas, su publicación, la selección de los jóvenes, su acogida y preparación, la realización de los temas logísticos, el seguimiento, evaluación y reconocimiento. Como decíamos anteriormente, los estándares de calidad no han variado frente al anterior programa, por lo que recomendamos que si se desea consultar formatos o modelos se recurra al documento de estándares EUAV, reseñado previamente

En cada paso, de cada fase, se explica si la información tiene que ser procesada en el [Placement Administration and Support System - PASS](#) o en la plataforma [EU Funding & Tenders Portal](#). Es importante resaltar este aspecto, por la confusión que en muchos casos puede provocar el utilizar simultáneamente estas dos plataformas.

Por otra parte, en cada fase se hace una mención al trabajo de inclusión con “jóvenes con menos oportunidades” de una forma indicativa. Si se desea profundizar sobre el proceso de trabajo con estos jóvenes se recomienda consultar la [Guía para fomentar la inclusión de jóvenes con menos oportunidades](#) y los recursos sobre inclusión y diversidad de [SALTO](#).

Finalmente, en la cuarta parte se presentan algunas recomendaciones generales para la gestión del voluntariado humanitario.

Se espera que esta recopilación de los procedimientos y normativa sea útil para que las organizaciones puedan visualizar de forma esquemática y fácil todos los pasos que se deben seguir para la gestión del voluntariado humanitario del Cuerpo Europeo de Solidaridad 2021 – 2027.

1. VOLUNTARIADO HUMANITARIO

Guía de normas y procedimientos para la gestión del voluntariado
humanitario Cuerpo Europeo de solidaridad



Cofinanciado por
la Unión Europea

Alianza por la
Solidaridad

act:onaid



**CUERPO
EUROPEO
DE SOLIDARIDAD**

LA UNIÓN HACE LA FUERZA.

El Cuerpo de **Voluntariado Europeo de Ayuda Humanitaria** es una parte del Cuerpo Europeo de Solidaridad que permite a los jóvenes desarrollar acciones de voluntariado en el ámbito humanitario (actividad a tiempo completo no remunerada), en terceros países, siempre que en estos tengan lugar operaciones de ayuda humanitaria y no existan conflictos armados, sean o no de carácter internacional.

Las acciones de este tipo de voluntariado deben contribuir “especialmente a proporcionar ayuda humanitaria en función de las necesidades para proteger vidas, prevenir y aliviar el sufrimiento humano y salvaguardar la dignidad humana, así como a reforzar la capacidad y la resiliencia de las comunidades vulnerables o afectadas por catástrofes” (artículo 9, reglamento 2021/888).

El voluntariado en el ámbito de la ayuda humanitaria (o voluntariado humanitario) debe llevarse a cabo teniendo en cuenta:

- ➔ Los principios humanitarios de humanidad, neutralidad, imparcialidad e independencia, así como con el principio de “no ocasionar daño”.
- ➔ Las necesidades humanitarias de las comunidades locales.
- ➔ Evaluaciones de riesgo, así como altos niveles de seguridad y protección de los voluntarios.
- ➔ El nexo entre la respuesta humanitaria, la rehabilitación y el desarrollo.
- ➔ La participación de personal y voluntarios locales.
- ➔ Las necesidades específicas de las mujeres, así como su participación.
- ➔ Reforzar la preparación o la respuesta locales a las crisis humanitarias.

1.1. Normativa

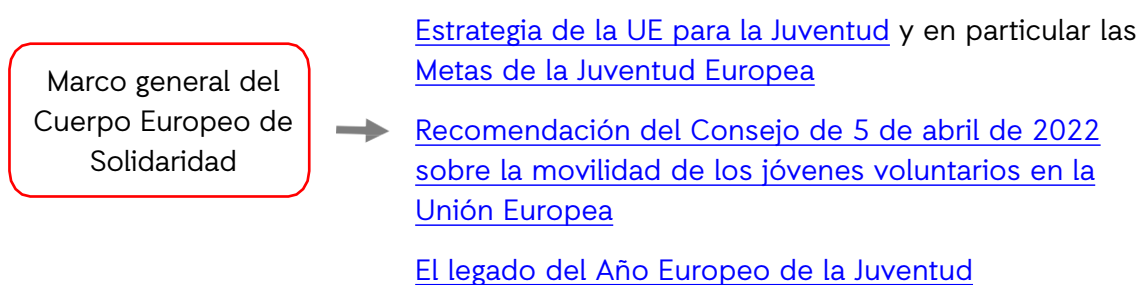
La base normativa de referencia es el “Reglamento (UE) 2021/888 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de mayo de 2021 por el que se **establece el Programa del Cuerpo Europeo de Solidaridad** y se derogan los Reglamentos (UE) 2018/1475 y (UE) 375/2014”¹. Este reglamento define, entre otros, el objeto, principios, tipos de acciones, modalidad de financiación y participantes, haciendo un especial énfasis en la **inclusión de jóvenes con menos oportunidades**².

¹ [Regulation - 2021/888 - EN - EUR-Lex](#)

² Los jóvenes con menos oportunidades son aquellos que se encuentran en una situación de desventaja en comparación con sus iguales porque se enfrentan a uno o varios obstáculos y factores de exclusión, como: discapacidades, problemas de salud, obstáculos vinculados a los sistemas de educación y formación, diferencias culturales, obstáculos sociales, obstáculos económicos, obstáculos vinculados a la discriminación y obstáculos geográficos, entre otros.

Las acciones de voluntariado del Cuerpo Europeo de Solidaridad en el ámbito de la ayuda humanitaria deben estar guiadas por el [Consenso Europeo sobre la Ayuda Humanitaria](#), los principios de [buena donación humanitaria](#), el [Derecho Internacional Humanitario](#) y la legislación en materia de los Derechos Humanos.

Adicionalmente, es muy importante tener en cuenta un marco normativo más amplio tanto en el contexto general del programa del Cuerpo Europeo de solidaridad, como en sus diversas prioridades:



Prioridades:



Es esencial tener de referencia la **Guía anual del Programa**³ ya que ella contiene toda la información práctica y necesaria para participar, incluyendo las novedades y actualizaciones que puedan darse cada año. Por ejemplo, fechas de presentación de proyectos y sus criterios de evaluación, reajustes de la financiación, medidas de calidad y apoyo, posibilidades de participaciones múltiples de los jóvenes, etc.

³ [Calls for proposals | European Youth Portal](#)

1.2. Solicitantes y participantes

En el marco del programa, se entiende que los **Solicitantes** son las organizaciones que presentan los proyectos y los **Participantes** son los jóvenes que presentan sus candidaturas para realizar el voluntariado humanitario.

Los **Solicitantes** pueden ser cualquier entidad pública o privada, ya sea sin ánimo de lucro o con fines lucrativos, de ámbito local, regional, nacional o internacional y establecida legalmente en un Estado miembro de la UE o en un tercer país en el que tengan lugar actividades y operaciones de ayuda humanitaria y no existan conflictos armados.

Las organizaciones **Solicitantes**:

- ➔ Pueden tener una **función de apoyo** (envío, preparación, apoyo durante y al regreso de los despliegues, de los jóvenes participantes. También son los responsables de presentar, liderar y coordinar los proyectos), o una **función de acogida** (apoyo y seguimiento a los jóvenes durante todo su periodo de despliegue).
- ➔ Deben contar con un **sello de calidad** válido para el voluntariado humanitario en el plazo de solicitud y durante toda la duración del proyecto. Esto implica un proceso de selección estructurado en tres etapas principales: presentación de la solicitud, evaluación y concesión. Todo el proceso se explica detalladamente en la Guía anual del Programa (de la que se habló en el apartado anterior) y debe presentarse ante la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura - EACEA, que es el único organismo de ejecución para esta acción.
- ➔ Necesitan **conformar un consorcio** para presentar proyectos. El consorcio debe estar formado por al menos tres organizaciones, con sello de calidad de voluntariado válido para el voluntariado en el ámbito de la ayuda humanitaria. Dos de estas organizaciones deben ser organizaciones de apoyo de diferentes Estados miembros de la UE y una organización de acogida de un tercer país.
- ➔ Asegurarse de diseñar actividades accesibles e inclusivas para **promover la participación de jóvenes con menos oportunidades**.

Los **Participantes** deben ser jóvenes de entre dieciocho y treinta y cinco años, que residan legalmente en un Estado miembro de la UE o un tercer país asociado al Programa (Macedonia del Norte, Islandia, Liechtenstein y Turquía).

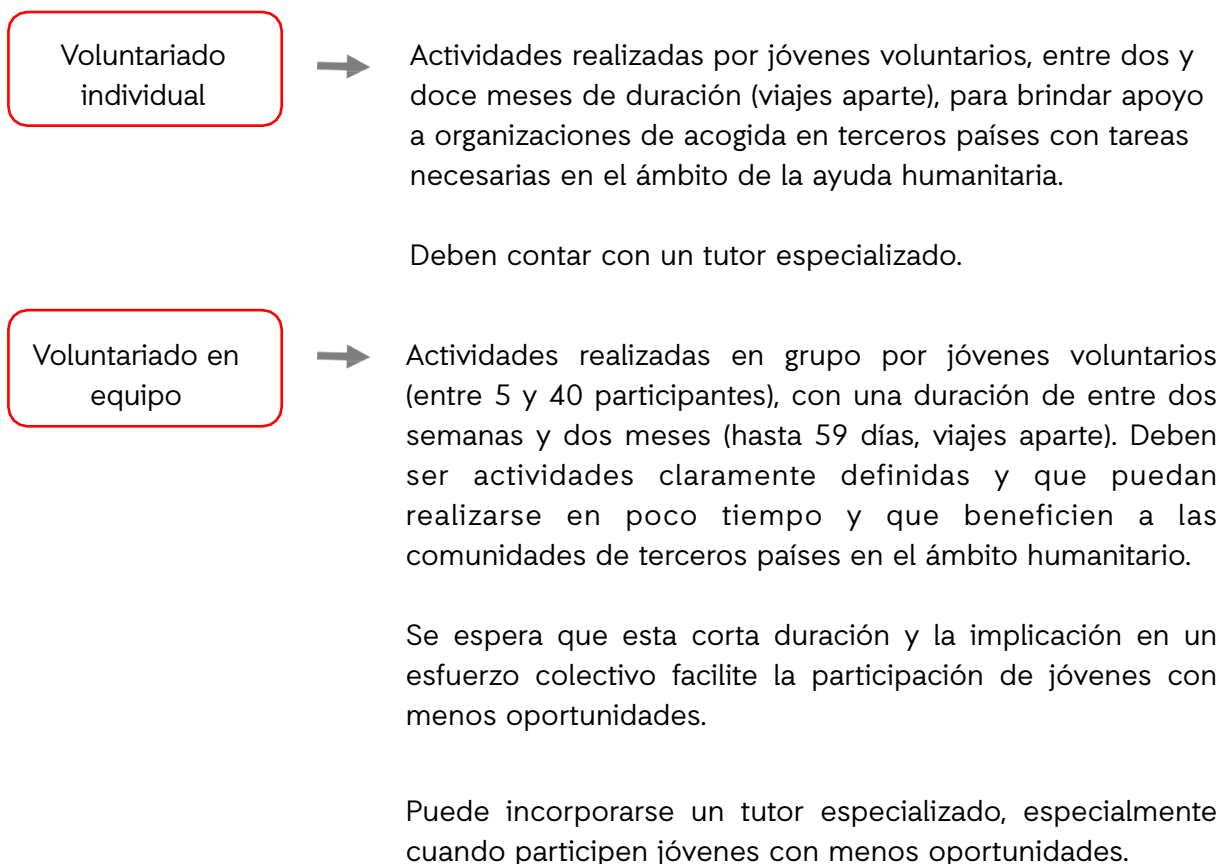
Los jóvenes Participantes:

- ➔ Deben estar inscritos en el portal del [Cuerpo Europeo de Solidaridad](#) y manifestar su interés en participar en el voluntariado en el ámbito de la ayuda humanitaria.

- ➔ Si solicitan un voluntariado individual no deben haber participado previamente en otro voluntariado individual del Cuerpo Europeo de Solidaridad en el ámbito de la ayuda humanitaria. Existe la excepción de los participantes con menos oportunidades, en cuyo caso sí que pueden participar en un voluntariado europeo de larga duración y un voluntariado individual humanitario.
- ➔ Necesitan completar con éxito las formaciones obligatorias organizadas por la Comisión. Primero, en el portal de la [EU Academy](#) deben realizar una autoevaluación y una formación específica en línea, seguidas de una prueba. Quienes superen la prueba podrán ser invitados a una formación presencial de cinco días, ofrecida en varios centros de formación en Europa.

1.3. Tipo de actividades

En el marco del voluntariado en el ámbito de la ayuda humanitaria se apoyan tres tipos de actividades:



Voluntariado
individual



Actividades secundarias pertinentes, relacionadas con los proyectos y diseñadas para añadir valor y amplificar sus resultados, reforzar el impacto, o aumentar la sensibilización acerca del valor del voluntariado y la solidaridad, a nivel local o regional.

Las actividades pueden incluir reuniones, sesiones de orientación, conferencias, aprendizaje por observación, cursos de formación, talleres prácticos con participación de jóvenes locales, etc.

Pueden realizarse con la participación de voluntarios y pueden contratarse perfiles profesionales/experimentados que apoyen a los jóvenes y contribuyan a la creación de capacidad de las organizaciones y comunidades locales

1.4. Costes subvencionares

En el caso de que un proyecto presentado por un consorcio de organizaciones sea aprobado, las contribuciones presupuestales se reembolsarán sobre la base de los **costes unitarios** que se calculan en función de la duración (número de días) de la actividad que realiza el joven voluntario apoyando las tareas en el ámbito humanitario de una organización de acogida en un tercer país.

Los costes subvencionables son:

Apoyo a los
voluntarios



Contribución a los costes de viaje y costes excepcionales como, por ejemplo, los costes relacionados con visados y vacunas, permisos de residencia, certificados médicos y contribución a los gastos personales adicionales de los voluntarios (dinero para gastos personales).

Apoyo
organizativo



Contribución a los costes de gestión (por ejemplo, planificación, financiación, coordinación y comunicación entre socios, costes administrativos) y a los costes directamente vinculados a la ejecución de actividades de voluntariado (por ejemplo, preparación, seguimiento y apoyo de los voluntarios, validación de los resultados del aprendizaje), así como los costes de estancia de los voluntarios (por ejemplo, alimentación, alojamiento y transporte local). También, contribución a los costes de las actividades complementarias, y a otros costes, como la garantía financiera.

Apoyo a la
inclusión



Contribución a los costes asumidos por las organizaciones para promover la participación de jóvenes con menos oportunidades en las mismas condiciones que los demás, como por ejemplo inversiones en activos físicos, tutorías reforzadas o visitas preparatorias.

Este tipo de subvenciones obliga a las organizaciones a realizar una planificación financiera muy detallada y realista del proyecto.

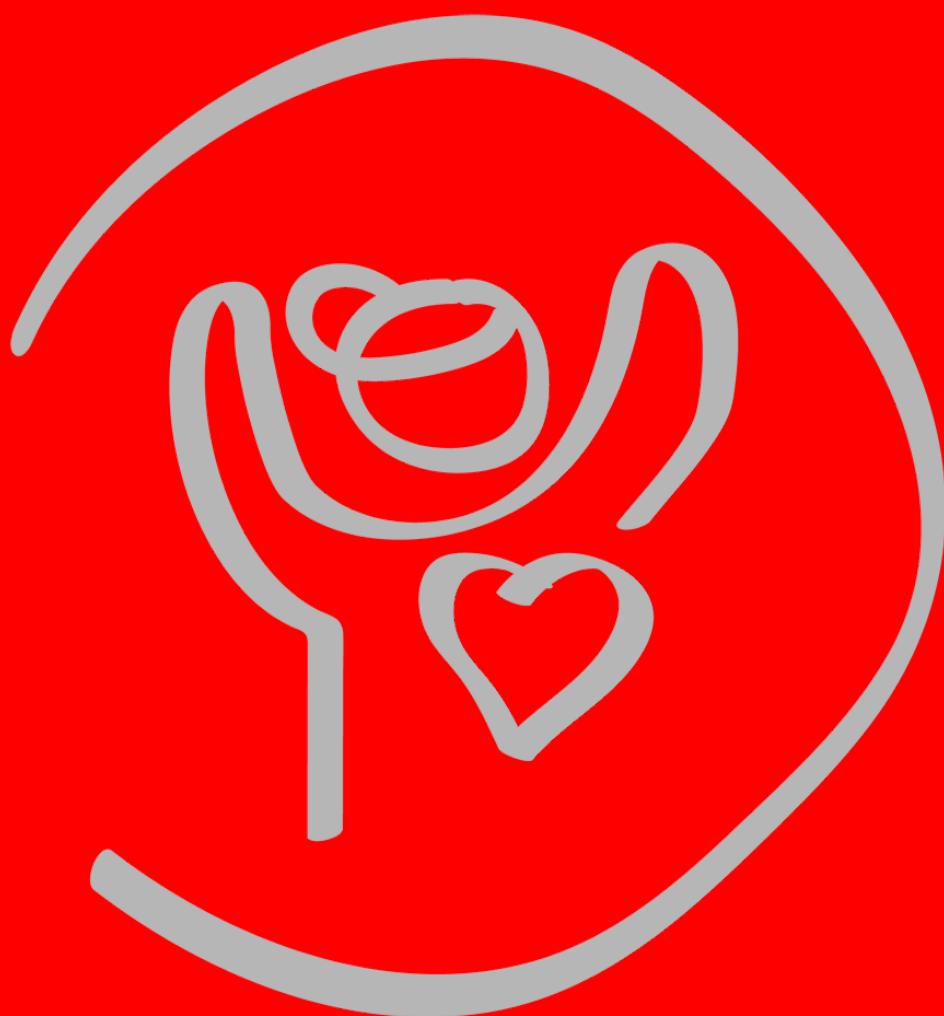
Las unidades (días de voluntariado en terceros países, incluyendo días de viaje) deben ser realmente utilizadas o producidas por el beneficiario durante el período de ejecución. Por ejemplo: si una organización realiza gastos para la preparación de su personal, así como para recibir y acompañar al voluntario (formación, contrato de alquiler, salarios, contratación de profesionales y logística para sesiones de acogida, visados, viajes y alojamiento), y se da el caso de que:

- ➔ El joven voluntario decida no desplegarse al tercer país (es decir no viaje). En este caso no se cuenta ningún día utilizado o producido, y la organización debe asumir todos los costes que ha realizado para su preparación.
- ➔ El joven voluntario renuncie transcurridos pocos días del despliegue. En estos casos, aunque haya gastos sólo se contarán los días que el joven voluntario ha estado desplegado en el tercer país (incluyendo días de viaje). Por lo tanto, es posible que no se generen los suficientes días para cubrir estos costes
- ➔ El joven voluntario renuncie transcurridos algunos meses de su despliegue. En estos casos, sólo se contarán los días que el joven a estado desplegado en el tercer país (incluyendo días de viaje). Es posible, o no, que se generen los suficientes días para cubrir los costes del despliegue y actividades del proyecto.
- ➔ El joven voluntario completa todo el periodo proyectado para su misión. Este caso es la situación esperada por las organizaciones, ya que les permite cubrir los costes del despliegue del voluntario, así como gastos de las actividades planificadas, como actividades complementarias.

El número de unidades (días de voluntariado en terceros países, incluyendo días de viaje) tienen que ser identificables y verificables, y preferiblemente estar avalados por registros y documentación. Para ello las organizaciones deben guardar y generar documentos que permitan comprobar estos días. Por ejemplo, billetes de avión y tarjetas de embarque, certificados de participación, etc.

2. INTRODUCCIÓN A LA GUÍA

Guía de normas y procedimientos para la gestión del voluntariado humanitario
Cuerpo Europeo de solidaridad



Cofinanciado por
la Unión Europea

Alianza por la
Solidaridad

act:onaid



**CUERPO
EUROPEO
DE SOLIDARIDAD**

LA UNIÓN HACE LA FUERZA.

El propósito de la Guía es tener un esquema fácil y práctico para conocer cuáles son, y cómo implementar los procedimientos de gestión de voluntariado humanitario en el marco de la normativa del Cuerpo Europeo de Solidaridad.

La Guía se ha elaborado siguiendo, paso a paso, los principales aspectos del ciclo de voluntariado. Para cada momento se proporciona la información necesaria para que las organizaciones sepan que deben hacer para el cumplimiento de cada procedimiento, de acuerdo con el marco regulatorio.

La información se ha organizado de forma esquemática para facilitar una visión general del procedimiento y que sea más rápido y sencillo de entender. En cada fase se examina:

- ¿Qué?** → Las actividades principales que deben realizarse en cada fase para asegurar la adecuada gestión del voluntariado humanitario.
- ¿Cómo?** → El procedimiento para garantizar que las actividades se hacen de acuerdo con la normativa y con un alto nivel de calidad.
- ¿Cuándo?** → En qué momento del proceso se debe realizar cada actividad.

Dónde se debe realizar el registro de la información:
 - a. [Placement Administration and Support System - PASS](#). Plataforma para la gestión de las candidaturas y la actividad de cada voluntario.
 - b. [EU Funding & Tenders Portal](#). Plataforma para la gestión del proyecto, que incluye un “mobility tool” que registra la actividad de cada voluntario.
 - c. Registros de las organizaciones
- ¿Dónde?** →
- ¿Quién?** → Quién es el responsable de las actividades y de registrar la información

La Guía no profundiza en el fomento de la inclusión de jóvenes con menos oportunidades, aunque se reconoce la importancia de este proceso en cada fase y se indican las principales actividades. Como se ha dicho anteriormente, para mayor información sobre este proceso se recomienda consultar la [Guía para fomentar la inclusión de jóvenes con menos oportunidades](#) y los recursos sobre inclusión y diversidad de [SALTO](#).

3. PROCEDIMIENTOS

Guía de normas y procedimientos para la gestión del voluntariado humanitario
Cuerpo Europeo de solidaridad



Cofinanciado por
la Unión Europea

Alianza por la
Solidaridad

act:onaid




**CUERPO
EUROPEO
DE SOLIDARIDAD**

LA UNIÓN HACE LA FUERZA.

3.1. Identificación de necesidades y publicación de ofertas

Identificar adecuadamente las necesidades se refleja en una buena definición de la oferta y sus tareas, lo que permite, por una parte, seleccionar a las personas adecuadas para cada vacante garantizando que las actividades necesarias para fortalecer a las organizaciones y comunidades locales se realicen con éxito; y, por otro lado, se convierte en el marco de referencia para una buena gestión de las expectativas de las personas voluntarias.

¿Qué? IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES		
¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién y dónde?
<p>1. Planificación de vacantes según necesidades concretas. La Organización de Apoyo y las Organizaciones de Acogida, u oficinas país, se ponen en contacto para consensuar el número de voluntarios necesarios en cada lugar y los perfiles que se requerirá para cada caso. Es muy importante que este trabajo se realice basado en un análisis de las necesidades concretas de las comunidades y la Organización de Acogida, el contexto y las condiciones específicas del país y localidad.</p>	<p>Al inicio del proyecto y cada vez que sea necesario porque las necesidades del proyecto y de las organizaciones de acogida así lo requieren.</p>	<p>La Organización de Apoyo debe liderar esta actividad, con la colaboración de la Organización de Acogida. Se utilizarán los registros propios de cada organización o proyecto.</p>
		
<p>2. Información de cada plaza. Es necesario aportar una breve descripción de la plaza, el contexto del país y de la región donde se ejecuta, e información sobre las comunidades con las que se trabaja. Es importante poner el énfasis en las oportunidades de formación de los jóvenes. También se debe brindar información sobre las condiciones de alojamiento manutención y transporte, el perfil del participante, los responsables de la actividad e indicar las fechas posibles de inicio y final de las actividades.</p>	<p>Una vez las organizaciones de acogida identifiquen la necesidad de apoyo y se tengan listas las condiciones logísticas para recibirlo.</p>	<p>La Organización de Acogida debe enviar esta información a la Organización de Apoyo, de forma muy concreta y ajustada a los espacios y caracteres que ofrece la plataforma PASS.</p>

¿Qué? PUBLICACIÓN DE LA OFERTA		
¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién y dónde?
<p>1. Publicar la oferta. La Organización de Apoyo revisará la información de la vacante y rellenará el formato en la Plataforma PASS, asegurando una descripción detallada de las actividades en función de las necesidades, de la formación que recibirá el voluntario, perfil e información logística, fechas de misión, fechas para presentar las candidaturas, etc. Se recomienda incluir en la descripción de la plaza una nota que indique la apertura de la organización a incluir a jóvenes con menos oportunidades.</p>	<p>Una vez recibida la información de la Organización de Acogida y en función de las necesidades.</p>	<p>La Organización de Apoyo debe publicar en el PASS la información de la vacante.</p>
		
<p>2. Difusión de la oferta. Es importante difundir la oferta por diferentes canales adicionales al Portal Europeo de Juventud, donde se ha publicado la oferta. Se debe elaborar un adecuado anuncio de la plaza que contenga toda la información relevante y que sea atractivo para todos los jóvenes, garantizando la inclusión de grupos más vulnerables. Por ejemplo, difundir la oferta en varios idiomas, con gráficos, etc.</p>	<p>Cuando se publiquen las ofertas y hasta que se cubra la plaza con el candidato más idóneo.</p>	<p>La Organización de Apoyo debe liderar la difusión utilizando canales de información europeos para llegar a grupos de jóvenes. Se recomienda realizar eventos presenciales de difusión con grupos más vulnerables (jóvenes en zonas rurales, con discapacidad, etc.)</p>
		
<p>3. Resolver dudas a los interesados. Los jóvenes interesados en realizar un voluntariado pueden acceder al portal, explorar las ofertas disponibles y realizar consultas para obtener más información. La Organización de Apoyo debe ponerse en contacto con los interesados, para resolver dudas, orientar la presentación de las candidaturas y brindar la información sobre las diferentes fases del proceso, así como ampliar datos sobre el contexto del país, las características culturales, las actividades de la Organización de Acogida, las condiciones logísticas (duración, horarios, dietas, alojamiento, transporte, etc.) y las tareas específicas a desarrollar y los requisitos de la vacante.</p>	<p>Cuando los jóvenes realicen consultas</p>	<p>La Organización de Apoyo lidera esta actividad utilizando diversos medios de comunicación.</p>

3.2. Selección

El proceso de selección debe ser inclusivo, transparente, justo y eficaz ofreciendo igualdad de trato a todos los interesados y asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación. La selección del voluntariado es un proceso de encuentro entre las organizaciones y las personas interesadas en realizar voluntariado, y debe considerar tanto la visión de la organización como la satisfacción de sus expectativas de los jóvenes.

¿Qué?	SELECCIÓN		
¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién y dónde?	
<p>1. Revisión de candidaturas. El portal PASS permite subir, junto con el currículum, una carta de motivación. Cuando la Organización de Apoyo recibe la notificación de que una persona se ha inscrito en una vacante, debe descargar su currículum y, en caso de que la incluya, también su carta de motivación. Ambos documentos son revisados y valorados en función de las condiciones y requisitos de la vacante y aquellos mínimos del programa (por ejemplo, que resida legalmente en Europa o en un país asociado, que haya completado el curso obligatorio para voluntariado humanitario, que no haya participado previamente en un voluntariado de una modalidad incompatible con la nueva oportunidad, etc.), De acuerdo con esta primera valoración se comparte con la Organización de Acogida la información de las candidaturas que más se adaptan a la vacante,</p>	<p>Cuando se recibe cada candidatura.</p>	<p>La Organización de Apoyo debe revisar en la plataforma PASS la información de las candidaturas.</p>	



<p>2. Preparación de entrevistas. La organización de Acogida revisa las candidaturas y en coordinación con la Organización de Apoyo se deciden que personas se citan a entrevista. La organización de Apoyo se pone en contacto (correo electrónico, teléfono...) con los jóvenes interesados, informándoles que sus candidaturas podrían encajar con lo que se está buscando. En este mensaje se le consulta si está interesada en realizar una entrevista y se le propone una fecha para la misma. Aquellas personas que confirman su interés respondiendo de manera afirmativa al correo reciben un enlace para acceder a la reunión, la cual se organiza generalmente a través de videollamada.</p>	<p>Una vez valoradas las candidaturas.</p>	<p>La Organización de Acogida en coordinación con la Organización de Apoyo a través de correo electrónico, teléfono, video llamada, etc..</p>	
--	--	---	--



3. Entrevistas. Las Organizaciones de Apoyo y Acogida deben asegurarse de crear un ambiente relajado donde el joven se sienta seguro y a gusto. En la entrevista se ofrece toda la información detallada posible sobre: las organizaciones, el contexto país, el proyecto al que el voluntariado está aplicando, las tareas, las condiciones logísticas, etc. Asimismo, se brinda orientación sobre aspectos técnicos y explica también cómo se desarrollaría la fase de preparación en caso de ser seleccionado/a.

También, se da espacio a los candidatos para que hablen sobre su experiencia, sus motivaciones, sus expectativas y su interés particular con respecto a la vacante y al lugar al cual han aplicado. Este es un momento de intercambio libre y abierto, pensado para conocer mejor a los posibles futuros voluntarios y para que puedan compartir lo que consideren relevante.

A lo largo de la entrevista, se toman notas sobre lo que comparte la persona entrevistada, destacando sus puntos fuertes, posibles carencias o áreas de mejora, así como cualquier dificultad identificada. Al finalizar la entrevista, se informa a la persona candidata que recibirá un correo electrónico a la mayor brevedad posible con la resolución de su candidatura.

Una vez concluida la entrevista, las Organizaciones De Apoyo y Acogida intercambian impresiones y dedican tiempo a reflexionar sobre el perfil joven entrevistado, valorando su ajuste a la vacante. En ocasiones, es posible que pueda invitarse a los jóvenes a otra entrevista para ampliar información.

Cuando los jóvenes confirman su interés en participar

La Organización de Apoyo lidera esta actividad en coordinación con la organización de Acogida utilizando videollamadas para realizar la entrevista.

¿Qué?	ADJUDICACIÓN DE LA VACANTE		
¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién y dónde?	
<p>1. Decisión. Basándose en las necesidades previamente establecidas y en los resultados obtenidos durante la revisión de CV, cartas de motivación y entrevistas, se toma una decisión sobre la adjudicación de la vacante. Para adjudicar una vacante de voluntariado se suelen considerar varios factores, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La motivación y el compromiso: Las razones que impulsen a la persona a querer formar parte del proyecto, su interés en la vacante, y su nivel de compromiso con los valores y objetivos de la organización. - La disponibilidad para los despliegues: Capacidad para adaptarse a las fechas y requisitos. La flexibilidad en los tiempos y la disposición para comprometerse con el programa son puntos clave. - La alineación con el perfil solicitado: Las habilidades, formación académica o técnica, conocimientos y experiencia previa, son también aspectos que considerar. Haber participado en voluntariados previos puede ser un plus, siempre que sea incompatible con las condiciones del programa. - Idiomas: El conocimiento del idioma del país de acogida, de un idioma común necesario para comunicarse, o de su disponibilidad para aprenderlo, es también importante para garantizar una integración y un desempeño efectivo. - La flexibilidad y capacidad de adaptación: La habilidad para adaptarse a diferentes contextos, el haber trabajado en equipo con personas de otras culturas y saber mantener una actitud proactiva y colaborativa en entornos complejos... estos aspectos son cruciales para el funcionamiento óptimo del voluntariado. 	<p>Una vez revisadas las candidaturas y realizado entrevistas.</p>	<p>Aunque se valora y considera la opinión de la Organización de Apoyo la decisión final recae en la Organización de Acogida, ya que será esta la que trabajará directamente y de forma cercana con la persona voluntaria.</p>	



2. Envío de oferta cuando se encuentra un candidato. Se debe contactar al joven seleccionado dándole la enhorabuena y comunicándole que ha sido elegido. En el mensaje se debe informar sobre los pasos formales para aceptar la plaza a través del portal PASS, y se solicita una confirmación previa de su aceptación respondiendo al correo.

Se recomienda informar de la decisión sobre la selección a todas las personas que han presentado una candidatura, así no hayan sido seleccionadas.

Cuando se tome la decisión sobre la candidatura y esta sea positiva

La Organización de Apoyo debe enviar la oferta oficial al candidato a través de la plataforma [PASS](#). La oferta se debe enviar con al menos 15 días de antelación para que se active correctamente el seguro (HENNER) antes de la salida.



3. Cuando NO se encuentra un candidato adecuado para la vacante o el seleccionado no acepta. Si llega la fecha de vencimiento de la recepción de solicitudes y no se ha encontrado un candidato adecuado para la vacante, se puede ampliar los plazos para seguir recibiendo ofertas, o valorar si es necesario cambiar las condiciones de la vacante para lograr cubrirla.

Cuando se tome la decisión sobre el proceso de selección realizado y la decisión sea negativa o el candidato seleccionado no acepte.

La Organización de Apoyo debe cambiar los plazos de recepción de solicitudes y las fechas de misión en la Plataforma [PASS](#) o realizar ajustes a la oferta, si se decide cambiar alguna de las condiciones (lugar de realización, tiempo, etc.).



4. Aceptación de la oferta por parte del joven. Con la aceptación oficial a través de la plataforma PASS se activará el seguro en las fechas propuestas para el despliegue y se da inicio a la siguiente fase del ciclo de gestión.

Cuando se recibe confirmación oficial de aceptación de la oferta por parte del voluntario

La Organización de Apoyo recibe la aceptación del voluntario a través de la Plataforma [PASS](#).

3.3. Preparación antes del despliegue

La incorporación de las personas voluntarias es un proceso que requiere una gran información y preparación concreta tanto teórica como práctica, para que la persona voluntaria cuente con las herramientas suficientes para el desarrollo de su actividad. La organización debe asegurarse de que la persona voluntaria está completamente capacitada, tiene acceso y conoce las herramientas y procedimientos requeridos para su misión, su adaptación y buen desempeño.

¿Qué?	ACOGIDA		
¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién y dónde?	
<p>1. Inducción a la organización, políticas y aspectos clave. Consiste en proporcionar una visión global de la organización (estructura, valores, delegaciones, proyectos, procesos...), informando al voluntariado cómo su labor contribuye a lograr los objetivos generales de la organización. Algunas entidades cuentan con un manual de acogida, que puede ser de ayuda para los voluntarios en el momento de la incorporación y que, en algunas organizaciones, se emplea como base de la preparación inicial antes del voluntariado.</p> <p>Se debe proporcionar información sobre las políticas de la organización (por ejemplo protección de menores y adultos vulnerables, Lucha contra el acoso y abuso sexual, procedimientos disciplinario y de reclamación,) y el código de conducta.</p> <p>También se debe brindar Información detallada sobre la labor que el voluntario va a realizar, revisar las responsabilidades y tareas del voluntario, sus deberes y derechos y el marco legal de referencia.</p> <p>Se definirá la persona de referencia de la Organización de Apoyo para el voluntario, que le ayudará a resolver los problemas prácticos que puedan surgir en el desarrollo de su actividad y realizará un seguimiento constante de su participación, acompañándole en los procesos de evaluación y desvinculación de la organización. Se concertará con el voluntario el sistema de seguimiento, periodicidad de las reuniones y medios para ello.</p> <p>Se informará sobre la estrategia de comunicación y las actividades mínimas de difusión solicitadas al voluntario, así como los procedimientos internos para la comunicación y visibilidad.</p>	<p>Una vez el voluntario acepte la oferta y antes de su despliegue</p>	<p>Organización de Apoyo a través de medios online y de forma presencial en su sede.</p>	



2. Inducción de seguridad, autocuidado y atención psicológica.

Es necesario que el voluntario conozca el Plan de Seguridad de la organización y del país al que será destinado, que revise el análisis de riesgos y las normativas y medidas de seguridad para el contexto específico. Se recomienda solicitar los datos de contacto de familiares en caso de emergencia.

Hacer énfasis en el autocuidado como una forma de adquirir consciencia para identificar y mitigar los riesgos a los que está expuesta la salud mental y física del voluntario ante la exigencia que suponen sus despliegues, y revisar diversas herramientas y acciones que garanticen su bienestar integral.

Dar a conocer el plan de seguimiento emocional y atención psicológica. salud y protección

También es importante brindar información del seguro y sobre su manejo.

Una vez el voluntario acepte la oferta y antes de su despliegue

Organización de Apoyo a través de medios online y de forma presencial en su sede.



3. Inducción sobre temas culturales y de vida en el país de destino.

Es necesario proporcionar información sobre las comunidades con las que trabajará, sus costumbres, la normativa local, las principales diferencias en la forma de hacer las cosas, las comidas y celebraciones típicas, etc.

Igualmente se debe proporcionar información sobre la organización de acogida y su trabajo en el contexto humanitario, específico.

Información sobre el proyecto y/o las áreas y lugares del país donde va a desarrollar su actividad el voluntario.

Una vez el voluntario acepte la oferta y antes de su despliegue

Organización de Apoyo y de Acogida a través de medios online y de forma presencial en la sede de la Organización de Apoyo.



4. Inducción sobre temas administrativos y financieros.

Los voluntarios deben conocer obligaciones y derechos financieros antes de su despliegue. Los costes financiados por el programa, la forma de pago del dinero de bolsillo destinado a los gastos de los voluntarios y los procedimientos financieros y normas de justificación.

También se recomienda proporcionar información sobre los costes locales, la administración del dinero, utilización del banco, retiro en cajeros y temas relacionados.

Una vez el voluntario acepte la oferta y antes de su despliegue

Organización de Apoyo a través de medios online y de forma presencial en su sede.



5. Inducción sobre el Youth Pass. Se explicará al voluntario qué es el Youth Pass, su manejo y beneficios. Se brindará información detallada sobre el marco de competencias.

Competencia multilingüe, Competencia personal, social y de aprender a aprender, Competencia ciudadana, Competencia digital, Competencia en conciencia y expresión culturales, Competencia emprendedora, Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería y Competencia en lectoescritura.

La Organización de Apoyo debe crear un Youthpass para cada voluntario registrando el proyecto del Cuerpo Europeo de Solidaridad en la plataforma. Para hacerlo, se ingresa los datos del voluntario y conecta su perfil a través de su correo electrónico, de manera que el voluntario pueda acceder directamente a la herramienta.

Se trabajará con el voluntario unas primeras metas para cada competencia y se le explicará cómo se pueden trabajar cada una de ellas durante la misión. Esto permitirá que el voluntario empiece a realizar una autorreflexión, describiendo cómo las actividades realizadas y las experiencias vividas han contribuido a su desarrollo personal.

Se explicará el procedimiento para el seguimiento y evaluación de las competencias.

Una vez el voluntario acepte la oferta y antes de su despliegue

Organización de Apoyo a través de medios online y de forma presencial en su sede.

Creación del Youth Pass en el sitio: <https://www.youthpass.eu/en/login/>

¿Qué? FORMACIÓN PREVIA A LA PARTIDA		
¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién y dónde?
<p>1. Formación. Las Organizaciones debe identificar los temas claves en los que es necesario para que el voluntario adquiera conocimientos y herramientas que necesitará para el desarrollo de su misión.</p> <p>La formación deberá estar adaptada a las condiciones del joven, así como al perfil de su vacante. Pueden ser formaciones online o presenciales,</p> <p>Pueden ser formaciones temáticas (género, liderazgo feminista, prevención de desastres, etc.) o habilidades blandas (trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva, etc.).</p>	<p>Una vez el voluntario acepte la oferta y antes de su despliegue</p>	<p>Organización de Apoyo y de Acogida a través de medios online y de forma presencial en su sede.</p>



<p>2. Formación en temas lingüísticos. Las organizaciones deben ofrecer apoyo lingüístico a los jóvenes que así lo requieran, tanto con plataformas online como apoyo personalizado.</p> <p>Se explicará el usos y manejo de la plataforma OLS</p>	<p>Una vez el voluntario acepte la oferta y antes de su despliegue</p>	<p>Organización de Apoyo y de Acogida a través de medios online y de forma presencial en su sede.</p>
---	--	---

¿Qué? TEMAS LOGÍSTICOS		
¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién y dónde?
<p>1. Visado. La Organización de Apoyo debe informar a la persona voluntaria sobre el proceso para obtener su visado, apoyar todas las gestiones logísticas que sean necesarias y cubrir los gastos relacionados. Así mismo, la Organización de Acogida apoyará este proceso de acuerdo con las necesidades correspondientes (certificados, cartas, comprobantes bancarios, etc.).</p>	<p>Una vez el voluntario acepte la oferta y antes de su despliegue</p>	<p>El voluntario debe realizar el trámite personalmente ante el consulado del país de destino. Las organizaciones de Apoyo y Acogida deben apoyarle en la realización de trámite y la documentación necesaria.</p>



2. Chequeo médico. Es recomendable que el voluntario realice un chequeo médico antes de la partida del voluntario para conocer su estado de salud y si es el caso, anticiparse a posibles tratamientos o medicinas específicas que sean necesarias.

Una vez el voluntario acepte la oferta y antes de su despliegue

La Organización de Apoyo debe organizar, en coordinación con el voluntario, su chequeo médico previo al despliegue.



3. Billetes para el viaje. La Organización de apoyo tiene que garantizar que el voluntario cuente con los billetes de viaje de ida y regreso, y cubrir sus costes, en las fechas acordadas con la Organización de Acogida y de acuerdo con la duración de la misión. Después de haber comprado los billetes de viaje, conviene registrar inmediatamente el periodo de voluntariado en Mobility Tool. Dado que el periodo puede cambiar debido a cancelaciones o extensiones, se recomienda no validar el Mobility Tool hasta el final del periodo de voluntariado.

Una vez el voluntario acepte la oferta y antes de su despliegue

La Organización de Apoyo debe garantizar, en coordinación con el voluntario y la organización de Acogida, la expedición de los billetes de transporte de ida y regreso.

Registrar el periodo del voluntariado en el Mobility Tool (Funding and Tenders).



4. Alojamiento. La Organización de Apoyo debe asegurarse que la Organización de Acogida facilite un alojamiento adecuado al voluntario, con un coste razonable según criterios locales.

Los gastos de alojamiento serán sufragados directamente por la Organización de acogida y no forman parte del dinero de bolsillo que se le entregan a la persona voluntaria.

En la medida de lo posible, el alojamiento deberá facilitar la inserción del voluntariado en la comunidad local y permitirles interactuar con la comunidad de expatriados.

Además, debe garantizarse acceso a los medios de comunicación (teléfono y wifi) que les permitan estar en contacto con sus familiares y con las propias organizaciones.

Una vez el voluntario acepte la oferta y antes de su despliegue

La organización de Acogida es la responsable de conseguir y alquilar el alojamiento adecuado, y de informar a la Organización de Apoyo al respecto.

La Organización de Apoyo, junto con la organización de acogida, debe garantizar que las condiciones de alojamiento se ajustan a las exigencias de prevención de riesgos para la protección, salud y seguridad.

¿Qué? ACUERDO DE COLABORACIÓN		
¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién y dónde?
<p>1. Preparación y revisión. La Organización de Apoyo define y prepara (consultado a la Organización de Acogida) un acuerdo de colaboración para el despliegue del voluntario, que incluya como mínimo los siguientes elementos: rol del voluntario, título de su misión, duración, lugar de ubicación, 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 seguimiento y evaluación y disposiciones prácticas.</p> <p>El borrador de Acuerdo de Colaboración (contrato) debe ser entregado al voluntario para su lectura y revisión, dándole el tiempo suficiente para su comprensión, realizar consultas y despejar cualquier duda que pudiera surgir.</p>	<p>Simultáneamente a que el voluntario realice su preparación y antes de su despliegue</p>	<p>La Organización de Apoyo debe liderar este proceso.</p>



<p>2. Firma. La Organización de Apoyo y el voluntario, una vez revisado el documento de acuerdo de colaboración (contrato) y estando seguros de tener todos los aspectos claros, firmarán un contrato de despliegue según lo establecido en el Programa del Cuerpo Europeo de Solidaridad.</p> <p>Ambas partes deben reconocer que el acuerdo de colaboración servirá de referencia para solucionar cualquier tipo de dificultad o conflicto que pueda surgir durante el despliegue del voluntario</p>	<p>Antes del despliegue del voluntario</p>	<p>La Organización de Apoyo debe liderar este proceso. Y asegurar que el voluntario comprende toda la información y las responsabilidades antes de la firma.</p> <p>La Organización de Apoyo registrará todos los datos del voluntario y su misión en el Mobility Tool de la plataforma Funding and Tenders</p>
---	--	---

3.4. Despliegue

¿Qué? ACOGIDA E INTEGRACIÓN EN EL PAÍS DE DESTINO		
¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién y dónde?
<p>1. Información sobre la organización de acogida y aspectos clave. La Organización de Acogida deberá informar al voluntario sobre su misión y visión, valores de la organización, principios y objetivos, estructura interna y organigrama funcional, el valor del voluntariado en la organización, comunidades con las que trabaja, lugares de realización de las actividades, etc.</p> <p>Se explicará detalladamente las responsabilidades y tareas del voluntariado, y se expondrán las necesidades de las comunidades y la organización, y cómo las actividades del voluntario contribuyen a mejorar la situación,</p> <p>También se informará las condiciones de vida, las formas de transporte, los lugares para realizar la compra de alimentos, etc.</p> <p>Se incidirá en los procesos de seguridad de acuerdo con el contexto social y humanitario de la región.</p>	<p>A la llegada del voluntario al país de destino</p>	<p>La Organización de Acogida de forma presencial en su sede de trabajo.</p>



<p>2. Tutoría y análisis de necesidades. El voluntario conocerá a su tutor de la organización de Acogida que le brindará apoyo para su integración y adaptación a las costumbres del país, y también a la cultura organizacional. Se definirán los canales y formas de seguimiento.</p> <p>Se recomienda que el tutor realice un análisis a profundidad de las necesidades del voluntario y si es necesario se elabore un plan personalizado que apoye su inclusión.</p>	<p>A la llegada del voluntario al país de destino</p>	<p>La Organización de Acogida de forma presencial en su sede de trabajo, con la colaboración y respaldo de la Organización de Apoyo.</p>
---	---	--



<p>3. Integración en equipos de trabajo. La Organización de Apoyo debe asegurarse de que el voluntario es presentado a los equipos de trabajo y comunidades con las que colaborará, resaltando el aporte de sus tareas.</p> <p>Además, se debe asegurar que el voluntario conocer los canales de comunicación que debe utilizar para comunicarse con el equipo, las comunidades y sus diversos miembros.</p>	<p>A la llegada del voluntario al país de destino</p>	<p>La Organización de Acogida de forma presencial en su sede de trabajo.</p>
---	---	--

¿Qué?	DESARROLLO DE TAREAS		
¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién y dónde?	
<p>1. Acompañamiento para el desarrollo de sus tareas. La Organización de apoyo debe designar una persona del área temática donde es asignado el voluntario para que le explique las tareas, le ayude a resolver los problemas que se puedan presentar durante su realización y sea su referente para el aprendizaje profesional.</p>	<p>Durante toda la misión del voluntario</p>	<p>La Organización de Acogida en el lugar de desarrollo de las tareas del voluntario.</p>	



<p>2. Actividades con las comunidades. Es necesario que el voluntario pueda tener contacto directo con las comunidades, cualquiera que sea su perfil, y desarrolle actividades directas de formación o acompañamiento. El trabajo con las comunidades es muy importante para que el voluntario tenga una experiencia exitosa y le ayudará a desarrollar sus habilidades personales y de trabajo.</p>	<p>Durante toda la misión del voluntario</p>	<p>La Organización de Acogida en el lugar de desarrollo de las tareas del voluntario.</p>
---	--	---



<p>3. Actividades de difusión. Un aspecto esencial en el desarrollo de las misiones del voluntario es la visibilidad y difusión de sus tareas, tanto al interior del país de destino, pero sobre todo en el país de origen o de sede de la Organización de Apoyo.</p> <p>Se recomienda asignar responsabilidades al voluntario para la difusión de su experiencia, ya sea a través de artículos, videos, publicaciones en redes sociales, etc.</p>	<p>Durante toda la misión del voluntario</p>	<p>La Organización de Acogida en colaboración con la Organización de Apoyo y el voluntario, en el lugar de desarrollo de las tareas del voluntario.</p>
---	--	---

3.5. Seguimiento

El seguimiento a las personas voluntarias favorece su integración en las organizaciones. Se trata de establecer acciones periódicas más o menos formalizadas que permitan acompañar e impulsar el desarrollo personal y profesional del voluntariado.

¿Qué?	SEGUIMIENTO		
¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién y dónde?	
<p>1. Reuniones periódicas. Las organizaciones de Apoyo y Acogida deben concertar con el voluntariado reuniones periódicas de seguimiento que se deben planificar dentro de las actividades de las personas voluntarias. Estas reuniones servirán para conocer, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El desempeño de las actividades que tiene asignadas: profesionalidad, motivación y compromiso. ✓ Las relaciones que establece con el resto del equipo, con las comunidades y con otros actores locales. ✓ El avance y logro de competencias en su desarrollo personal y profesional. ✓ El cumplimiento de las normas básicas de seguridad, código de conducta y normativas asociadas a sus actividades. ✓ El grado de satisfacción personal a partir de la labor realizada. ✓ El nivel de participación y adaptación en la organización y/o comunidad. 	<p>Durante toda la misión del voluntario</p>	<p>Las Organizaciones de Apoyo y de Acogida en colaboración con el voluntario, a través de medios telemáticos o de forma presencial.</p>	



<p>2. Desarrollo de estrategia personalizada en caso de los jóvenes con menos oportunidades. En caso de valorarse necesario y en respuesta a las necesidades del voluntario, se recomienda elaborar una estrategia personalizada para brindar apoyo a la inclusión. Es importante incluir tutorías reforzadas, así como incrementar el apoyo psicológico si es necesario, brindar formaciones más específicas, conectar a los jóvenes con los recursos existentes, y promover la interacción con otro jóvenes y redes juveniles, entre otras medidas.</p>	<p>Durante toda la misión del voluntario</p>	<p>Las Organizaciones de Apoyo y de Acogida en colaboración con el voluntario, a través de medios telemáticos o de forma presencial.</p>
--	--	--

3.6. Evaluación y reconocimiento

La evaluación debe servir para revisar el desempeño, la motivación y el compromiso de la persona voluntaria, las adecuadas condiciones del trabajo, para sugerir cambios y reorientar las acciones si es necesario. La evaluación es una oportunidad para mejorar la relación entre el voluntariado y la organización, y realizar un adecuado reconocimiento de los aportes del joven.

¿Qué?	EVALUACIÓN		
¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién y dónde?	
<p>1. Intermedia. Se recomienda realizar una evaluación intermedia donde participen Los tutores de las Organizaciones de Apoyo y Acogida, junto con el voluntario. Esta evaluación tiene como objetivo analizar la adaptación del joven, los avances realizados en el desarrollo del marco de competencias Youth Pass, los progresos realizados en relación con los objetivos, la asignación de tareas acordadas.</p> <p>Para ello, se recomienda solicitar previamente al voluntario que realice una reflexión sobre el desarrollo de las competencias incluidas en el Youth Pass. Esta reflexión se compartirá con los tutores y será la base para evaluación intermedia.</p>	<p>A la mitad del periodo de misión del voluntario.</p>	<p>Las Organizaciones de Apoyo y de Acogida en colaboración con el voluntario, a través de medios telemáticos o de forma presencial.</p>	

Es importante realizarse preguntas de si la misión y las organizaciones están apoyando el desarrollo de competencias personales y profesionales, y también, si el voluntario está aportando estas competencias para mejorar las condiciones de las comunidades o el funcionamiento de organizaciones locales.

Si la conclusión de la evaluación intermedia es que el voluntario arroja resultados insuficientes en cualquiera de las competencias o en el desarrollo de sus tareas, se podrá de común acuerdo ajustar el enfoque de la misión del voluntario para asegurar el cumplimiento de objetivos y la satisfacción de las partes.



2. Final. Los tutores de las Organizaciones de Apoyo y Acogida, junto con el voluntario deben realizar una evaluación final de los logros de la persona voluntaria en función del desarrollo de las competencias y de los objetivos de su asignación de tareas.

Para esta evaluación, se recomienda seguir utilizando como guía el marco de competencias del Youth Pass, y solicitarle al voluntario una reflexión previa a la reunión.

Durante la reunión se valorará el desarrollo de competencias del voluntario, su grado de satisfacción, así como las aportaciones concretas de las personas voluntarias a los objetivos del proyecto y de las organizaciones

A nivel general es importante recoger datos sobre

- ✓ La mejora de las capacidades, los conocimientos y las competencias de las personas os voluntarias en el ámbito de la ayuda humanitaria.
- ✓ El desarrollo de las capacidades de las organizaciones de acogida y el fomento del voluntariado en terceros países.
- ✓ La comunicación de los principios de la ayuda humanitaria de la Unión con arreglo a lo acordado en el Consenso europeo sobre ayuda humanitaria.
- ✓ La mejora de las oportunidades de los ciudadanos de participar en las actividades y operaciones de ayuda humanitaria

Al final del periodo de misión del voluntario.

Las Organizaciones de Apoyo y de Acogida en colaboración con el voluntario, a través de medios telemáticos o de forma presencial. Una vez se ha terminado el periodo de voluntariado la Organización de Apoyo debe revisar y validar los datos del voluntario en el PASS y en el Mobility Tool de la plataforma Funding an Tenders

¿Qué? RECONOCIMIENTO		
¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Quién y dónde?
<p>1. Youth Pass. El joven voluntario debe recibir un certificado que valide el aprendizaje no formal e informal durante su misión, tanto del proceso de aprendizaje como de los resultados del aprendizaje, es decir de las competencias desarrolladas durante su misión de voluntariado.</p> <p>Es importante solicitar al voluntario que actualice su Youthpass antes de la finalización del voluntariado.</p> <p>Una vez que el voluntario haya completado y confirmado la información de las competencias se puede descargar el certificado final de Youthpass.</p>	<p>Al finalizar la misión del voluntario</p>	<p>La organización de Apoyo junto con el voluntario, primero en el sitio creado con el youth pass del jóvenn: https://www.youthpass.eu/en/login/ y luego en la plataforma PASS.</p>



<p>2. Otros reconocimientos. Las organizaciones pueden realizar otros reconocimientos, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocimiento profesional. Se realiza a través de la entrega de un certificado que acredita su participación donde se detallan las fechas de su misión, sus tareas y responsabilidades, así como sus principales logros y competencias desarrolladas. ✓ Reconocimiento social, a través de dar visibilidad a su acción desarrollada por el voluntario a través de medios de comunicación para agradecer su apoyo y promover su compromiso una vez terminada su misión. Por ejemplo: - crear apartados especiales en la memoria y en la página web en los que se ponga de manifiesto la importancia de sus aportaciones. - celebrar fechas especiales: día Internacional del voluntariado, celebración al final de proyectos concretos, felicitaciones escritas...- organizar seminarios, talleres, etc. donde las personas voluntarias puedan contar sus experiencias. 	<p>Al finalizar la misión del voluntario</p>	<p>La organización de Apoyo a través de sus medios de comunicación</p>
--	--	--

3.7. Desvinculación

La finalización de la actividad forma parte del proceso natural del ciclo de gestión del voluntariado humanitario. Es importante, tanto para la organización como para el voluntario tener un espacio de reflexión conjunta sobre las actividades realizadas, los aprendizajes y los aspectos a mejorar.

DESVINCLACIÓN		
¿Qué?	¿Cuándo?	¿Quién y dónde?
<p>1. Reunión final. La reunión informativa final es el momento de desvinculación del voluntariado con la organización es útil para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar el proceso que ha vivido la persona voluntaria en la organización, desde la vinculación hasta su salida. ✓ 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 solicitud de entrega de equipos, documentos y bienes asignados desde la organización. ✓ Comunicación sobre su desvinculación a los integrantes del equipo. 	<p>Al final del proyecto o de la misión del voluntario</p>	<p>Organización de apoyo a través de sus canales de comunicación internos y externos.</p>



<p>2. Mantener el vínculo. Ofrecer otras actividades al regreso para permitir que los voluntarios sigan vinculados a la organización, manteniendo una conexión con ellos y fomentando su participación en diversas actividades. Por ejemplo: opciones laborales, otros voluntariados, invitaciones a eventos, etc.</p>	<p>Después de terminada la misión del voluntario</p>	<p>Organización de apoyo a través de sus canales de comunicación internos y externos.</p>
---	--	---

RECOMENDACIONES

Guía de normas y procedimientos para la gestión del voluntariado humanitario
Cuerpo Europeo de solidaridad



Cofinanciado por
la Unión Europea

Alianza por la
Solidaridad

act:onaid



**CUERPO
EUROPEO
DE SOLIDARIDAD**
LA UNIÓN HACE LA FUERZA.

A nivel general se recomienda a las organizaciones de Apoyo y de Acogida no perder de vista el objetivo del Cuerpo Europeo de Solidaridad que “es incrementar la participación de los jóvenes y las organizaciones en actividades solidarias accesibles y de gran calidad, principalmente de voluntariado, como herramienta para reforzar la cohesión, la solidaridad, la democracia, la identidad europea y la ciudadanía activa en la Unión y fuera de ella, abordando los desafíos sociales y humanitarios sobre el terreno, con un especial énfasis en promover el desarrollo sostenible, la inclusión social y la igualdad de oportunidades.”

En este marco es esencial no perder de vista que **el voluntariado humanitario es una acción solidaria y no una actividad laboral**. Este voluntariado se centra en la participación de los jóvenes para fomentar la solidaridad. Los voluntarios, en este contexto, son considerados un apoyo y un sostén para las actividades, no actores indispensables para su realización.

Por otra parte, es recomendable que las organizaciones realicen un análisis previo para profundizar sobre sus capacidades y desafíos frente a la promoción de la inclusión de jóvenes con menos oportunidades. Una adecuada estrategia de inclusión y diversidad orientada a los jóvenes debe convertirse en un aspecto central para las organizaciones que quieran participar en el despliegue de jóvenes en el marco de Voluntariado Humanitario del Cuerpo Europeo de Solidaridad.

La experiencia de voluntariado humanitario puede ser impactante para todos los voluntarios. Es importante, durante las diferentes fases del proyecto, contratar personal especializado en psicología para apoyar a los voluntarios a nivel emocional. Se recomienda incluir este servicio en el presupuesto del proyecto.

Es fundamental comprender el funcionamiento de las dos plataformas PASS y Funding and Tender y formar a los equipos de las organizaciones en aspectos de inclusión y trabajo juvenil.

Siempre se puede contar con la ayuda del Oficial de Proyecto de la EACEA, quien podrá resolver las dudas acerca del Programa. Para comunicarse con el Oficial de Proyecto, se debe utilizar la sección de comunicación de Funding and Tender. A través de esta plataforma es el medio para contactar oficialmente.

Es fundamental centrar todas las fases de los proyectos de voluntariado en la participación de los jóvenes y en las necesidades específicas de las comunidades locales. La integración de los jóvenes no solo potencia el impacto de las intervenciones, sino que también les permite desarrollarse como agentes de cambio. Al mismo tiempo, es crucial que las respuestas humanitarias sean relevantes y adaptadas a las realidades locales, asegurando soluciones sostenibles y culturalmente apropiadas.

Este documento trata sobre el Cuerpo Europeo de Solidaridad y se ha ejecutado con la financiación de la Unión Europea. Las opiniones expresadas en este documento no deben interpretarse en modo alguno como reflejo de la opinión oficial de la Unión Europea. La Comisión Europea no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información que contiene.

Guía de normas y procedimientos para la gestión del voluntariado humanitario

CUERPO EUROPEO DE SOLIDARIDAD

La Guía recopila la nueva normativa y procedimientos del voluntariado humanitario del Cuerpo Europeo de Solidaridad 2021 – 2027, para que las organizaciones puedan visualizar de forma esquemática, rápida y sencilla todos los pasos que se deben seguir para su gestión.

Alianza por la
Solidaridad

act:onaid



Cofinanciado por
la Unión Europea



CUERPO
EUROPEO
DE SOLIDARIDAD

LA UNIÓN HACE LA FUERZA.