



**RECOMENDACIONES PARA
INSTITUCIONES EN LA
GESTIÓN DE VOLUNTARIOS**

Querida Institución, para Voluntarios Modelo es muy importante dar seguimiento y tratamiento adecuado a los y las voluntarios/as que se unen a nuestras causas.

Por esto, te compartimos consejos para dar seguimiento a tu actividad y a las personas que se registran.

1. DALES LA BIENVENIDA

Envía un correo para darles la bienvenida a la actividad.

En este correo puedes agregar más información sobre tus causas o la actividad y los objetivos que tendrás en ella.

2. **RECORDATORIO**

Envía un recordatorio al menos tres días previos al inicio de la actividad que tengas planeada.

Si tu actividad es Vía Zoom, te recomendamos hacer un segundo recordatorio una hora antes de inicio con las ligas para unirse a la sesión.

3. BIENVENIDA

Si tu actividad es **presencial**, lleva un control de asistencia, en donde antes de iniciar los voluntarios(as) anoten los siguientes datos:



Si tu actividad es en **línea**, crea una sesión virtual para reunirte por primera vez con todos los voluntarios (existen herramientas como zoom o Google Meets). Preséntate, agrádeceles por sumarse a la actividad, deja que ellos se presenten también, pide que en el chat escriban nombre y correo para que puedas guardar sus datos.

Es importante que les des visibilidad sobre la agenda y el tiempo que necesitarás de ellos.

4. EN LA ACTIVIDAD

Presencial

Trata siempre de empezar puntual y tener organizados los materiales que utilizarás y seguir todas las medidas de seguridad.

Al comenzar la actividad, preséntate, agradece su tiempo y explica la forma de trabajar.

Si la actividad dura más de dos horas, ten disponible agua y snacks.

EN LA ACTIVIDAD

Digital

La puntualidad es muy importante por el respeto al tiempo de los(as) voluntarios(as), por lo cual, te recomendamos solo dar 5 minutos de tolerancia.

Si terminas tu sesión antes de tiempo, lo ideal es que compartas con los voluntarios(as) tus necesidades y en conjunto elaboren un cronograma de actividades y entregas.

5. FINALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

Actividad **presenciales**

Pide ayuda a los(as) voluntarios(as) para organizar el material sobrante y dejar limpio el lugar, agradece su tiempo y participación y hazles saber el impacto de su labor.

Actividades **digitales**

Asegúrate que los entregables se hayan hecho en tiempo y forma de acuerdo al cronograma de actividades.

Al finalizar tu sesión, es importante dejar un tiempo para preguntas y respuestas o comentarios. Si tienes la posibilidad de tener un formato de feedback posterior a la actividad, esto servirá a que puedas ir mejorando de acuerdo con las experiencias de las personas voluntarias.

Agradece a los voluntarios(as), coméntales que en próximos días podrán descargar su constancia e invítalos a seguir participando en actividades de voluntariado.