



RECOMENDACIONES PARA
INSTITUCIONES

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 ellos






2 RECORDA TORIO

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:

- ◀  Nombre
- ◀  Teléfono
- ◀  Correo electrónico
- ◀  Edad
- ◀  Medio por el cual llegaron a la actividad

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, agradéceles 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

ACTIVIDAD 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