

# PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

FUNDAMENTACIÓN	3
OBJETIVOS	4
PERFIL DEL VOLUNTARIO	8
INCORPORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL VOLUNTARIADO	13
- Incorporación – Entrevista y Admisión	13
- Formación	14
- Integración en equipos y programas	15
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	17
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y SALIDA DEL PROGRAMA	19

## FUNDAMENTACIÓN



Uno de los objetivos de la Organización desde sus inicios es la prolongación de la vida activa de las personas que, habiendo finalizado su actividad laboral, desean llevar a cabo una función social, mejorando su calidad de vida mediante el desempeño de actividades intelectuales, así como propiciar las relaciones intergeneracionales a través del voluntariado para el asesoramiento y la formación empresarial. De este modo, SECOT fomenta la **promoción del voluntariado** como forma de sensibilizar y favorecer el surgimiento de una sociedad civil comprometida y activa, generando capital humano volcado en la ayuda para la creación y mantenimiento de empleo a través de actividades de formación y capacitación empresarial. Asimismo, sus voluntarios prestan asesoramiento, orientación y formación sobre todas las materias relacionadas con el ámbito empresarial y social a personas, instituciones, empresas y a entidades sin ánimo de lucro, nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con especial atención a emprendedores, pequeñas y medianas empresas y jóvenes; **atendiendo** además a **los sectores más desprotegidos**: desempleados, inmigrantes, personas con discapacidad y en general a quienes busquen integrarse o mantenerse en la vida económica y se encuentran en riesgo de exclusión o dificultad social.

En este sentido, la promoción del voluntariado en SECOT se orienta a:

1. Crear ciudadanía activa y concienciada
2. Generar capital social
3. Concienciar a la sociedad en general de la importancia de la capitalización de la experiencia de nuestros mayores y la importancia de las relaciones intergeneracionales

**Promoción de ciudadanía activa y concienciada** entre los voluntarios de la Organización que incluye el diseño y la promoción de espacios y oportunidades de participación adaptadas a la disponibilidad de tiempo y la dispersión territorial del conjunto de la base social de la Organización. El foco se traslada desde la temática concreta al valor del compromiso activo y la participación en sí mismos y se orienta al fortalecimiento de una red de Seniors e instituciones tanto públicas como privadas que aportan a SECOT legitimidad e impacto.

Crear actividades de **promoción y desarrollo del voluntariado**, orientadas a la incorporación eficiente y el desarrollo de las capacidades de las personas voluntarias.

**El perfil y la implicación de la base social constituye un activo y un elemento diferenciador de SECOT.** Igualmente, la trayectoria en gestión de voluntariado, de la que resulta una participación voluntaria de calidad y cantidad respecto a otras organizaciones, es un recurso especialmente valioso.

## OBJETIVOS



La promoción del voluntariado se entiende como un proceso para **generar conciencias críticas**, hacer a cada persona responsable y activa, a fin de **construir una nueva sociedad civil comprometida con la solidaridad**, entendida ésta como corresponsabilidad y significativamente **participativa**, cuyas demandas, necesidades, preocupaciones y análisis se pudieran tener en cuenta a la hora de la toma de decisiones políticas, económicas y sociales.

### Objetivos específicos:

#### A corto plazo:

- **Responder a las demandas de participación voluntaria** que llegan a la Organización, canalizándolas adecuadamente y procurando la incorporación de los voluntarios en las diferentes sedes y áreas de la Organización.
- **Canalizar las inquietudes de participación social de los mayores de 50 años**, especialmente de aquellos con una experiencia y formación laboral adecuada para el desarrollo de la actividad propia de SECOT –voluntariado de asesoramiento empresarial-, proporcionándoles un marco de trabajo y unas actividades concretas que puedan compatibilizar con su vida personal y/o profesional.
- **Contribuir a la consecución de los objetivos de SECOT** mediante la incorporación de voluntarios sensibilizados con las actividades propias de la Asociación, en función de criterios de conocimientos, experiencia, disponibilidad y motivación.
- **Facilitar a los voluntarios contenidos** teóricos y prácticos **que contribuyan a mejorar su conocimiento** en el ámbito de la sensibilización, la movilización social y la cooperación al desarrollo, sobre la propia Organización, su desempeño y su motivación, a través del Plan Anual de Formación del Voluntariado.
- Contribuir a la **mejora de la gestión** de los voluntarios que ya forman parte de SECOT, así como de los que se incorporen en el futuro, revisando y/o elaborando los procedimientos, herramientas y sistemas de comunicación orientados a facilitar su acogida, formación, desvinculación, comunicación interna y participación en la Organización.

**A medio plazo:**

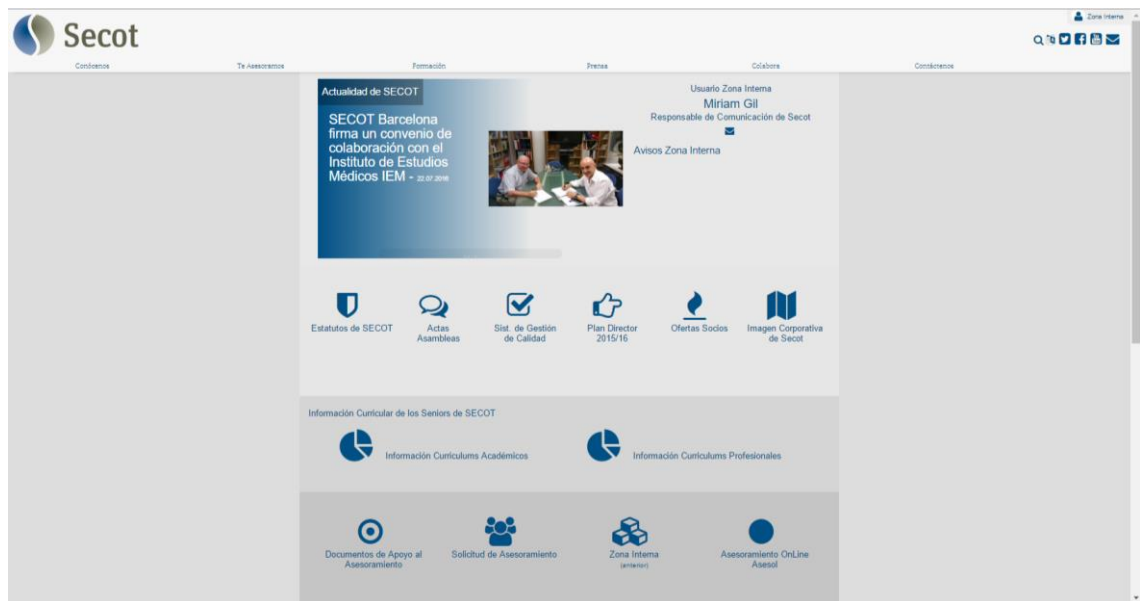
- Contribuir a la **sostenibilidad del voluntariado** en la Organización, potenciando, mediante acciones de formación y acompañamiento, la figura del Tutor de nuevo Senior en cada Delegación.
- Promover el desarrollo de un grupo de voluntarios de diferentes perfiles, tanto por su actividad (profesionales en activo, jubilados, prejubilados) como por su formación (Licenciados, Ingenieros, Diplomados en todas los ámbitos posibles), que constituyan el principal activo de la Organización. En este sentido, se pretende **ampliar el abanico de procedencias y perfiles de los voluntarios**, que complementen el cuerpo profesional de nuestros Seniors.
- Consolidar la línea de **voluntariado corporativo**, como resultado de la colaboración existente entre SECOT y las diferentes entidades privadas (empresas, fundaciones, colegios profesionales, etc...) con las que desarrolla habitualmente su actividad voluntaria.
- Aprovechar las **posibilidades que las tecnologías de la información y comunicación** ofrecen para incorporar, informar y coordinar personas que no comparten un mismo espacio físico.

**A largo plazo:**

- **Articular una Organización social**, respaldada por un significativo número de voluntarios, que realiza una labor rigurosa y de calidad en coordinación con el personal contratado y que posibilite la promoción de programas de asesoramiento, formación y capacitación empresarial y la realización de actividades de incidencia, movilización social y sensibilización en España.
- Fomentar el **desarrollo de capacidades y el fomento de la vinculación y el compromiso a largo plazo** en las personas voluntarias de SECOT, de modo que se asegure el relevo generacional para asegurar la sostenibilidad de la Asociación en el tiempo.
- Realización de **presentaciones corporativas a personas interesadas en colaborar como voluntarios**, en las que se facilita información sobre las actividades desarrolladas por SECOT en España, así como el papel de los voluntarios en la Organización, las actividades en las que colaboran, etc. Con el fin de diversificar los perfiles de voluntarios que espontáneamente se interesan por SECOT, se promueve la realización de estas presentaciones en Asociaciones de Colegios Profesionales, en colectivos de jubilados o prejubilados de empresas privadas de múltiples sectores, etc.

- **Entrevistas personales de acogida** a aquellas personas que, después de las presentaciones, manifiestan su interés en incorporarse a SECOT como voluntarios, con el fin de conocer y orientar sus expectativas, motivaciones, disponibilidad, etc.
- **Identificación y difusión interna y externa de los perfiles de trabajo voluntario** que se requieren en cada una de las áreas de la Organización. Las demandas de voluntariado se difunden y tramitan a través de la web corporativa –[www.secot.org](http://www.secot.org)-, y por teléfono entre las distintas delegaciones y los Servicios Generales de la Asociación.
- Identificar y preparar formalmente a los **“embajadores” de SECOT** –entre los propios voluntarios y socios de otras categorías-, para la captación de más socios.
- **Plan de Formación de voluntariado**, que se programa anualmente y que establece cómo detectar las necesidades de formación de los voluntarios y empleados, cómo planificar la formación, desarrollarla y cómo evaluar la eficacia de la misma para asegurar la cualificación de los voluntarios para realizar sus actividades. El documento de gestión de formación interna incluye los siguientes puntos:
  - Perfil del puesto: los perfiles de los diferentes puestos dentro de SECOT quedan definidos en el manual de funciones
  - Identificación de las necesidades de formación: con carácter anual, la dirección y los presidentes de las distintas delegaciones identifican las necesidades formativas de los seniors y empleados en base a sugerencias de los mismos, observaciones de las personas en su ocupación y detección por la dirección de SECOT a través del análisis de los expedientes y por último en base a la evolución del entorno y la tecnología.
  - Además de la formación que se derive de lo anterior, las distintas delegaciones organizan charlas o seminarios impartidos por los propios Seniors o por colaboradores externos.
- Mejora del **sentimiento de pertenencia** a través del boletín electrónico Senior OnLine que permite conocer y saber las mejores prácticas desarrolladas por las distintas delegaciones que componen la Asociación, así como las publicaciones en redes sociales y página web corporativa.
- Línea de **mejora continua, aplicada a la gestión del voluntariado**. La calidad y la mejora continua son orientaciones transversales en todas las áreas de la Organización. La programación anual de actividades incorpora objetivos de mejora de la gestión, entre los que se encuentran los relacionados con el área de voluntariado. Las actuaciones concretas varían cada año, en función de las áreas de mejora detectadas en las evaluaciones anuales.

- Establecimiento de **convenios de colaboración con entidades privadas** que, entre otras líneas de apoyo a los fines de SECOT, consideran la realización de actividades de voluntariado corporativo por parte de su personal en los programas de desarrollo.
- Actividades de comunicación interna dirigidas a los voluntarios, tanto a través de listas de correo como de boletines periódicos y muy especialmente en el **Encuentro Anual de Presidentes de SECOT** y en la **Asamblea Anual** de la Asociación, en la que se intenta posibilitar la mayor asistencia de voluntarios de todas las sedes, favoreciendo el intercambio mutuo y la formación de los mismos.
- Desarrollo y dinamización de la **Zona Interna del web de SECOT**, permitiendo a los voluntarios acceder a toda la información que requieren para el desarrollo de su actividad altruista, estar informados de lo que acontece en el conjunto de SECOT, los eventos que la Organización promueve, etc, y sobre todo, reducir el impacto que las limitaciones de espacio y de localización que tienen en su participación en las distintas actividades.



- La **comunicación fluida y regular** es clave para garantizar el éxito de la acción voluntaria en el marco de la Organización, por lo que se establece el envío de un boletín electrónico mensual, Senior OnLine.

## PERFIL DEL VOLUNTARIO



Es Senior voluntario de SECOT la persona que, sin mantener una relación laboral, mercantil o de cualquier otra naturaleza con la Asociación, decide, libre y voluntariamente, dedicar parte de su tiempo a colaborar con la Asociación en el desarrollo de sus fines y reúne los siguientes requisitos:

- Actuar movido por sentimientos solidarios sin buscar más compensación que el desarrollo personal y la satisfacción por la ayuda prestada a quien la necesita.
- Actuar libremente, sin que su colaboración se deba a una obligación personal, y asumir su carácter de voluntario.
- Actuar altruistamente, sin contraprestación económica o material de ningún tipo.
- Actuar para lograr el objeto social de SECOT.
- Cumplir la normativa de SECOT y la interna de la Delegación.

### Valores y principios del Senior

El Senior voluntario de SECOT asume los siguientes valores y principios:

- Comportamiento ético.
- Compromiso con los fines de SECOT.
- Transparencia en todas sus actuaciones.
- Potenciar la convivencia social y la defensa del bien común.
- Contribuir a la equidad, la justicia y la cohesión social.
- Asumir la libertad como opción personal.
- Participar directa y activamente en fines de interés general.
- La solidaridad como inspiradora de las actuaciones a favor de personas y empresas.
- La responsabilidad en la atención de quien requiere los servicios de SECOT.
- Complementariedad respecto a las actuaciones de las Administraciones públicas.
- Autonomía e independencia respecto a los poderes públicos, económicos y agentes sociales.
- Gratuidad del servicio que presta, no buscando beneficio económico o material alguno.
- La eficiencia para la optimización de los recursos y el logro de resultados en aras de la función social que desarrolla.
- La no discriminación por razones de nacionalidad, raza, origen étnico, religión, género, convicciones, discapacidad o edad.
- Cumplir los Estatutos de SECOT.



A partir de esta base el Senior asumirá aquellos compromisos de presencia o actividad que desee y sus circunstancias le permitan sin que le puedan ser demandados compromisos adicionales ni exigida otra colaboración que la voluntariamente asumida.

Asimismo, se establece un **código ético del voluntario** establecido en tres vertientes:

1. Deberes del voluntario hacia los beneficiarios
2. Deberes del voluntario hacia la Organización
3. Deberes del voluntario hacia otros voluntarios

Deberes del voluntario hacia los beneficiarios:

- Entrega generosa de los mejor de uno mismo
- Actuar con profesionalidad, humanidad y eficacia en las tareas encomendadas
- Prestar al beneficiario una ayuda gratuita y desinteresada sin esperar ni aceptar ningún tipo de compensación material
- Reconocer, respetar y defender activamente la dignidad personal de los beneficiarios, conociendo y acatando la Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Confidencialidad y discreción en el uso de los datos relativos a los beneficiarios
- Crear un clima de respeto mutuo, evitando posturas paternalistas
- Fomentar en los beneficiarios la superación personal y la autonomía
- Informar a los beneficiarios de manera objetiva, teniendo en cuenta sus necesidades y circunstancias personales
- Denunciar cualquier violación de los Derechos Humanos
- Potenciar el desarrollo integral como persona del beneficiario
- Comprender la situación de partida del beneficiario
- Tratar de informarle con amabilidad de los modos en que puede buscar su propio desarrollo
- Ser paciente a la hora de esperar resultados de las acciones realizadas

Deberes del voluntario hacia la Organización:

- Conocer y asumir el ideario, estatutos, fines, programas, normas de regulación y métodos de trabajo de la Organización.
- Respetar la Organización sin utilizarla en beneficio propio
- Confidencialidad y discreción
- Hacer un uso responsable de los bienes materiales que la Organización ponga a disposición del voluntario
- Utilización adecuada, nunca en beneficio propio, de los recursos económicos de la Asociación
- Limitar los gastos realizados por cuenta de la Organización a los estrictamente necesarios para el desarrollo de las funciones encargadas
- Utilizar debidamente la acreditación que la Organización proporciona al voluntario
- Interrumpir la colaboración cuando la Organización justificadamente lo solicite

- Comprometerse de modo meditado, libre y responsable, cumpliendo los compromisos adquiridos y realizando con seriedad las tareas encomendadas
- Demandar y participar en actividades de formación necesarias para la calidad del servicio prestado
- Informarse, antes de comprometerse sobre la tarea y responsabilidades que se asumirán y considerar si se dispone de tiempo y energía suficientes
- En caso de renuncia, comunicarla con antelación suficiente para evitar perjuicios a los beneficiarios o a la Organización
- Actitud abierta y cooperante hacia las indicaciones de la Organización
- Participar imaginativamente en la Organización
- Informar sobre las necesidades no satisfechas de los beneficiarios y sobre las deficiencias en la aplicación de los programas
- Informar sobre la posible inadecuación de los programas
- Denunciar las posibles irregularidades que se detecten
- Colaborar de manera gratuita y desinteresada

#### Deberes del voluntario hacia los otros voluntarios:

- Respetar la dignidad y la libertad de los otros voluntarios, reconociendo el valor de su quehacer, ya sean de la propia Organización o de otras
- Adoptar una actitud de apertura y escucha hacia el otro
- Fomentar el trabajo en equipo propiciando una comunicación fluida y un clima de trabajo y convivencia agradable
- Intercambiar sugerencias, ideas, propuestas y experiencias en un marco de respeto mutuo con vistas a una mayor eficacia del trabajo que se lleva a cabo
- Hacer propios y asumir con responsabilidad los compromisos adquiridos por el grupo
- Facilitar la integración, formación y participación de todos los voluntarios, especialmente de los nuevos, en condiciones de igualdad
- Ofrecer una acogida cálida y sincera a quienes inician su voluntariado
- Promover el compañerismo para evitar la competitividad, el afán de protagonismo, las tensiones y las rivalidades
- Crear lazos de unión entre voluntarios de diferentes Organizaciones.

#### Deberes del voluntario hacia la sociedad:

- Promover la justicia social, fomentando una cultura de la solidaridad rica en valores humanos y difundiendo el voluntariado.
- Conocer la realidad socio-cultural, para mejorarla, atendiendo las necesidades e interviniendo en las situaciones de injusticia
- Tener como referencia de la propia actividad la Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Complementar la acción social de las distintas administraciones públicas, para dar un mejor servicio a la sociedad, sin proporcionarles un pretexto para eludir sus propias responsabilidades

- Comunicar a las instituciones pertinentes las situaciones de necesidad o marginación y reclamarles compromisos para solventarlas
- Procurar que el voluntariado no impida la creación de empleo. Detectar posibles yacimientos del empleo en relación a las necesidades cubiertas por el voluntariado que deben ser asumidas por otros sectores
- Transmitir, con su actitudes, acciones, palabras y aquellos valores e ideales que persigue con su trabajo voluntario. Ser coherente con una actitud de voluntario en el día a día
- Mantener una actitud de promoción y ayuda al espíritu emprendedor
- Dar asesoramiento y soporte a emprendedores y microempresas sin recursos económicos para acudir a un asesoramiento externo

### Tabla de perfiles y funciones de los voluntarios en SECOT

A continuación se especifican los perfiles profesionales (formación, experiencia), competencias y aptitudes requeridas, así como la disponibilidad:

PERFIL		Asesoramiento	Formación Interna	Formación Externa
Formación	Económica	A		M
	Técnica	M		ND
	Sociales		A	A
Experiencia	Directiva	A	ND	ND
	Técnica		ND	ND
	Empresa propia	A	ND	ND
Habilidades	Informática	A	M	M
	Experiencia en Pedagogía		M	A
	Idiomas			
	Experiencia Internacional			
	Gestión de equipos		M	M
	Comunicación	A	M	A
	Comercial			M
Disponibilidad	Gestión económica			
	Presencial	A	M	M
	Telepresencia	M		
	Movilidad, viajes	ND		M

A: ALTO, muy necesario

M: MEDIO, necesario

ND: Conveniente, pero NO DETERMINANTE

EN BLANCO: SIN INCIDENCIA



PERFIL		Comercial	Gestión Económica	Organización Interna
Formación	Económica	M	A	ND
	Técnica			
	Sociales	M		ND
Experiencia	Directiva		M	M
	Técnica			
	Empresa propia	A		
Habilidades	Informática		A	A
	Experiencia en Pedagogía			
	Idiomas			
	Experiencia Internacional			
	Gestión de equipos			ND
	Comunicación	A		
	Comercial	A		
Disponibilidad	Gestión económica		A	M
	Presencial	M	M	A
	Telepresencia		M	
	Movilidad, viajes	M		
PERFIL		Gestión de Calidad	Comunicación Externa	Motivación e Integración
Formación	Económica			
	Técnica	A		
	Sociales	M	A	A
Experiencia	Directiva	ND	A	A
	Técnica			
	Empresa propia		A	A
Habilidades	Informática	M		
	Experiencia en Pedagogía			M
	Idiomas		M	
	Experiencia Internacional		ND	
	Gestión de equipos			A
	Comunicación		A	M
	Comercial		A	ND
Disponibilidad	Gestión económica			
	Presencial	M	M	A
	Telepresencia	M		M
	Movilidad, viajes		A	ND

A: ALTO, muy necesario

M: MEDIO, necesario

ND: Conveniente, pero NO DETERMINANTE

EN BLANCO: SIN INCIDENCIA

## INCORPORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL VOLUNTARIO



### INCORPORACIÓN – ENTREVISTA Y ADMISIÓN NUEVO VOLUNTARIO

Una vez aceptada la solicitud de alta de un nuevo Senior, se da conocimiento de ello al resto de los miembros de la Delegación, solicitando el apoyo y colaboración para su rápida integración en la vida de la Delegación. Esta comunicación en breve plazo podrá hacerse, en función del tamaño y costumbre de la Delegación por tres vías:

- Correo electrónico
- Por mención en página web
- Presentación presencial con ocasión de reuniones ya programada

Los procesos que se llevan a cabo para la integración de los voluntarios en los distintos programas de la Entidad se detallan a continuación en las siguientes fases:

1. Entrevista de admisión
2. Firma por parte del Senior del Acuerdo de incorporación
3. Entrega Pack de bienvenida, en el que se incluirá una información específica sobre la delegación en la que va a incorporarse e información general de la Asociación. Este Pack contendrá:
  - a. Localización de la sede de la Delegación y en su caso oficinas dependientes
  - b. Estructura organizativa y nombre y localización de los miembros del Comité de Dirección de la Delegación
  - c. Normativa particular de la Delegación (Reglamento de Régimen Interno, Circulares de general conocimiento relevantes para nuevos Seniors o cualquier otro que se considere necesario para la integración del nuevo Senior
  - d. Memoria de actividades de la Delegación en el último ejercicio
  - e. Plan estratégico de la Delegación
  - f. Dirección de web interna de la Delegación y de la Asociación y procedimiento de acceso
  - g. Carné de socio
  - h. Guía de recursos accesibles a los Seniors
4. Presentación del Senior en una reunión general
5. Asignación y aceptación de un tutor
6. Identificación de las actividades de interés
7. Entrega y explicación de material para autoformación
8. Acompañamiento en una actividad de asesoramiento
9. Acompañamiento en actividad de formación/divulgación

10. Acompañamiento en actividad comercial
11. Acompañamiento en actividad de gestión económica
12. Participación en seminario/taller de metodología de asesoramiento
13. Integración de un grupo de trabajo
14. Asignación de actividad como líder/titular
15. Realización de entrevista de seguimiento (a los 3 meses de la incorporación)
16. Realización de entrevista de seguimiento (a los 6 meses de la incorporación)
17. Realización de entrevista de seguimiento (a los 12 meses de la incorporación)

## FORMACIÓN

Dos de los principios orientadores de SECOT son la **voluntariedad** y el **compromiso** y como tal están recogidos en sus valores corporativos ([www.secot.org/secot\\_mision\\_y\\_valores.htm](http://www.secot.org/secot_mision_y_valores.htm)). En este marco, cabe señalar que el trabajo en el ámbito del voluntariado, como en el resto de la Organización, se sustenta en **procesos participativos en los que se estimula además el diálogo y el intercambio de puntos de vista** siempre que exista consideración hacia todas las sensibilidades y opiniones, con independencia del nivel de responsabilidad de los participantes. La definición y planificación de actividades, la puesta en práctica y la evaluación de las mismas se basan en este enfoque activo-participativo.

Asimismo, se incorporan los valores de independencia, profesionalidad, lealtad y legalidad en el marco de una total transparencia en los procesos de trabajo asociados con los voluntarios de la Asociación. La metodología y la operativa propias del proceso de promoción, acogida, formación y desvinculación del personal voluntario están recogidas en el **PLAN DIRECTOR** de la Asociación. El proceso incorpora el aprendizaje de todos los años de experiencia en la gestión de voluntariado, así como los requisitos establecidos en la Ley de Voluntariado.

**La comunicación interna dirigida a voluntarios** tiene como objetivos reforzar el sentimiento de pertenencia y transmitir reconocimiento, más allá de informar sobre las actividades que se promueven: compartir logros, más transparencia sobre los resultados, menciones sobre contribuciones de la base social, incorporación de información técnica (legal y administrativa) actualizada para mantener a los voluntarios continuamente actualizados. Se entiende que la calidad en la comunicación permite una mejor integración de las personas voluntarias en la Organización.

Por último, la formación incorpora como criterios metodológicos:

- La incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación, tanto en la formación semipresencial como en acciones a distancia.
- Fomento de un rol activo participativo del voluntario en el proceso de formación, a través de la generación de debates, reflexiones en torno a los contenidos y realización de procesos de asesoramiento tutorizados por otros voluntarios.

- Importancia de los casos prácticos (experiencias reales de asesoramientos desarrollados, por ejemplo) para inducir a los nuevos voluntarios a descubrir por sí mismos los contenidos y/o apoyar la presentación teórica de los mismos.
- El formador como facilitador y tutor en el proceso de aprendizaje.

## INTEGRACIÓN EN EQUIPOS Y PROGRAMAS

La función de voluntariado se integra de manera transversal en todas las áreas de la Organización. En este sentido, todo el personal contratado es responsable de promover actividades susceptibles de ser realizadas por voluntarios y de acoger, formar y acompañar a todos los voluntarios que pudieran estar bajo su responsabilidad.

Asimismo, los voluntarios que asumen funciones de coordinadores de equipos y de actividades son recursos con los que la Organización cuenta para llevar a cabo las actuaciones descritas y cumplir con los objetivos previstos.

De manera más específica se detallan a continuación los recursos humanos y materiales implicados en la función de promoción, formación y gestión del voluntariado en SECOT:

### 1. Medios Personales

**Secretario General**, personal voluntario con el siguiente perfil profesional: Ingeniero Industrial y Licenciado en Ciencias Económicas.

**Directora Técnica y Administrativa**, personal contratado, con el siguiente perfil profesional: Licenciada en Ciencias Económicas.

**Directora de Relaciones Institucionales**, personal contratado, Licenciada en Ciencias Económicas. Este departamento es el responsable de canalizar y coordinar las relaciones de SECOT con Entidades de carácter privado, en el marco de su colaboración con nuestra Organización. Promover la implicación de la empresa en la Asociación, fomentando su actuación responsable y su implicación en acciones específicas del voluntariado propio de SECOT. Asimismo, establece y mantiene contactos con Empresas, Colegios Profesionales y Fundaciones e Instituciones de carácter privado, a fin de obtener y consolidar fuentes de financiación para las actividades de SECOT.

**Responsable del área de Comunicación**, Licenciada en Pedagogía y formada en competencias digitales como Community Management. Este departamento se encarga de las relaciones con los medios de comunicación, supervisión de estilo de notas de prensa y otras publicaciones, mantenimiento de la base de datos de documentos (y gestión de las listas de correo de socios y voluntarios y el desarrollo, mantenimiento y mejora de la intranet de SECOT), apoyo en la elaboración de material de comunicación

y gestión y mantenimiento de los perfiles de SECOT en redes sociales.

**Responsable del área Administrativa**, Diplomada en Magisterio. Este departamento lleva a cabo el mantenimiento de bases de datos, atención a los socios y gestiones ante las distintas Administraciones.

**Grupo de coordinadores de recursos humanos**: cada delegación cuenta con un responsable en esta área.

## 2. Los Seniors voluntarios de SECOT

Las diferentes delegaciones actúan apoyando y dando soporte a las actividades que SECOT realiza, relacionadas con sus líneas de actividad: asesoramiento y orientación, capacitación y formación, realización de proyectos a medida en virtud de convenios firmados con instituciones públicas y/o privadas y mentoring.

Entre sus funciones se encuentran: dar apoyo técnico a los programas que se ponen en marcha, realizar asesorías y tutorías para la creación y puesta en marcha de empresas y/o apoyo técnico a microempresas con problemas puntuales; trabajar en la preparación de herramientas de apoyo a la divulgación y sensibilización como resúmenes de documentos, confección de presentaciones, Organización de información susceptible de publicarse en [secot.org](http://secot.org), etc. y participar en eventos externos e internos dando charlas, conferencias y formaciones.

## 3. Medios Materiales

SECOT cuenta con una oficina principal en la que se ubica todo el equipo que lleva a cabo el programa de voluntariado, dotada con equipos informáticos, audiovisuales y salas de reunión. En este mismo enclave se sitúa la Delegación de Madrid de la Asociación y la sede de la Escuela SECOT de Emprendedores en Madrid, eSemp; la escuela cuenta con dos sedes más en León y Barcelona.

Además la Organización cuenta con sedes en Álava, Alicante, Aragón, Asturias, Balears, Barcelona, Bizkaia, Cantabria, Girona, Granada, Guipúzcoa, Jaén, Jerez, A Coruña, León, La Rioja, Lleida, Málaga, Navarra, Sevilla, Tarragona, Valencia, Valladolid y Vigo.



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA



Como se ha mencionado anteriormente, la mejora continua es un área transversal dentro de la Organización que también tiene su reflejo en el ámbito de la promoción del voluntariado.

Dentro de la planificación anual, se identifican áreas de mejora a desarrollar en cada ejercicio, que se detectan a través de los siguientes canales:

- Encuesta anual de satisfacción del voluntariado
- El protocolo de gestión de voluntariado propio de la Organización incorpora la realización de un ejercicio anual de evaluación de la satisfacción en el que analiza la valoración que los voluntarios hacen respecto a los siguientes aspectos:
  - o Comunicación interna (dentro de su Delegación y de la Organización en general)
  - o Formación inicial y específica
  - o Reconocimiento de su aportación
  - o Medios disponibles para la realización de sus actividades
  - o Motivación y adecuación a expectativas

Los resultados de esta encuesta se tratan y sistematizan desde la Secretaría General, que elabora un informe cualitativo-cuantitativo. El informe es remitido al nivel directivo de la Organización, así como a los Presidentes de las Delegaciones y responsables de los grupos y/o áreas de trabajo mencionados en el informe para gestionar las acciones de mejora identificadas.

Adicionalmente, dos ámbitos de la promoción del voluntariado tienen su dinámica específica de evaluación:

- o Plan de formación: se realizan evaluaciones de cada sesión formativa, con especificación de formadores, contenidos, metodología y medios
- o Proyectos de conocimiento de la realidad: finalizada la actividad anualmente, se distribuye una encuesta a todos los implicados para la identificación de áreas de mejora para la siguiente edición.

### PLAZOS

La actividad de promoción y gestión del voluntariado se desarrolla a lo largo de todo el año. Cada una de las actividades se distribuye de manera diferente en el calendario anual, aproximadamente como sigue:

- Presentaciones a interesados
- Entrevistas de acogida: cada vez que existe una posible incorporación
- Formación: de octubre a junio
- Desarrollo de actividades en las que participan los voluntarios: a lo largo de todo el año
- Encuentro anual: Asamblea en Junio; Reunión de Presidentes aproximadamente en Febrero-Marzo
- Senior OnLine: durante todo el año, periodicidad mensual.
- Encuestas de satisfacción de voluntariado: en Mayo

## RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y SALIDA DEL PROGRAMA



SECOT establece determinadas fórmulas para salir del programa de Actividades. Con carácter general esta decisión proviene del propio voluntario pero existen casos en los que la Organización tiene que propiciar la pérdida de condición de Socio de la Asociación.

En este sentido, en el Capítulo III de los Estatutos de SECOT “Pérdida de la condición de Socio” viene determinado de la siguiente manera:

### ARTICULO 11. Pérdida de la condición de socio

La condición de socio se pierde por alguna de las siguientes causas:

- a) Por voluntad expresa del interesado notificada por escrito al Presidente de la Delegación a la que esté adscrito o al de la Asociación.
- b) Cuando el socio, a juicio de la Junta Directiva, deje de reunir las condiciones para serlo, con su actuación desprestigie o perjudique a la Asociación, la utilice en beneficio propio, entorpezca el cumplimiento del objeto social, no se atenga a las normas estatutarias, Código de buen gobierno y Reglamento de Organización y funcionamiento o no cumpla con responsabilidad las obligaciones que asuma para la realización de las actividades sociales.
- c) Por retraso de tres meses sobre la fecha límite para el pago de la cuota.
- d) Por incumplimiento reiterado de cualesquiera de sus obligaciones y compromisos.
- e) Por fallecimiento de la persona, disolución de la entidad o pérdida de la capacidad de obrar.

El cese como socio supone la pérdida de todos sus derechos.

### ARTICULO 12. Procedimiento

Las decisiones de la Junta Directiva que determinen la pérdida de la condición de socio por aplicación de los apartados b), c) y d) del artículo anterior, se adoptarán, en su caso, a propuesta de la Delegación a la que pertenezca y por acuerdo motivado, previa comunicación al socio afectado de los hechos que fundamentan tal medida y después de oírle. Los interesados podrán interponer recurso ante la Asamblea General, en el plazo de quince días naturales contados desde la fecha en que el socio reciba de forma fehaciente la comunicación de la resolución adoptada. Hasta la resolución de la Asamblea se suspenderán cautelarmente todos sus derechos. Dicho acuerdo no podrá ser objeto de ulterior recurso, salvo en los casos y con los efectos previstos en la normativa de aplicación.