



Plantillas de cartas de solicitud de adaptaciones

Cuándo utilizar estas cartas:

- ❖ Cuando solicites por primera vez una experiencia de voluntariado
- ❖ Después de aceptar un puesto pero antes de empezar
- ❖ Cuando quieras pedir adaptaciones

Asegúrate de:

- ❖ Ser específico/a sobre lo que necesitas
- ❖ Sugerir soluciones prácticas que creas que te ayudarán
- ❖ Explicar cómo te ayudarán a trabajar de forma más eficiente
- ❖ Utilizar un lenguaje positivo
- ❖ Mantenerte profesional y amigable

Recuerda que solicitar adaptaciones demuestra tu autoconciencia y profesionalismo. Las organizaciones querrán saber cómo pueden hacer esas adaptaciones, ya que quieren que puedas rendir al máximo.



Parte 1: Cómo empezar tu carta

Solicitar un nuevo puesto de voluntario

Elige uno de estos ejemplos si estás solicitando un nuevo puesto de voluntariado.

Opción 1

"Le escribo para expresar mi interés en el puesto de voluntario/a de [cargo específico] en [nombre de la organización]. Estoy muy entusiasmado/a con esta oportunidad porque [menciona algo sobre el puesto que te interese especialmente]. Para asegurarme de poder contribuir eficazmente desde el principio, me gustaría hablar sobre algunas adaptaciones que facilitarían mi participación."

Opción 2

"Solicito el puesto de voluntario/a de [cargo específico] en [nombre de la organización]. Creo que mis habilidades en [mencionar habilidades relevantes] me convertirían en una valiosa incorporación a su equipo. Para desempeñarme al máximo en este puesto, me gustaría solicitar las siguientes adaptaciones que me permitirían aprovechar al máximo mis capacidades."

Solicitar adaptaciones en un puesto existente

Elige uno de los siguientes ejemplos cuando desees preguntar sobre adaptaciones en tu puesto de voluntariado actual.

Opción 1

"He disfrutado mucho de mi tiempo como voluntario/a como [puesto] en [nombre de la organización] durante el último [periodo]. La experiencia ha sido gratificante y quiero seguir ofreciendo mi máximo potencial. A medida que me he adaptado al puesto, he identificado algunas adaptaciones que me ayudarían a ser aún más eficaz."

Opción 2

"Durante el último [periodo] de voluntariado como [puesto] en [nombre de la organización], he aprendido mucho sobre el puesto y mis propias necesidades. Para asegurarme de que pueda seguir trabajando como voluntario/a eficazmente, me gustaría hablar sobre algunas adaptaciones que facilitarían mi participación y desarrollo actuales."



Parte 2: Ejemplos de solicitudes de adaptación

Después de la introducción, utiliza una o más de estas secciones para describir tus necesidades específicas. Si necesitas ayuda con esto, consulta el módulo 3, donde identificaste algunas de tus necesidades.

Plantilla 1: Adaptaciones de acceso físico

Me beneficiaría de las siguientes adaptaciones de acceso físico:

- ❖ [Por ejemplo, acceso sin escalones a las áreas de voluntariado]
- ❖ [Por ejemplo, estacionamiento accesible cerca de la entrada]
- ❖ [Por ejemplo, instalaciones sanitarias accesibles cercanas]

Estaré encantado de visitar el lugar con antelación para discutir cualquier arreglo práctico.

Plantilla 2: Necesidades de comunicación e información

Me beneficiaría de las siguientes adaptaciones de comunicación:

Intercambio de información:

- ❖ [Por ejemplo, instrucciones escritas o listas de tareas proporcionadas con antelación]
- ❖ [Por ejemplo, información clave compartida por correo electrónico en lugar de llamadas telefónicas]
- ❖ [Por ejemplo, instrucciones en letra grande o formato digital]

Durante las sesiones:

- ❖ [Por ejemplo, explicaciones individuales sobre nuevas tareas en lugar de sesiones informativas grupales]
- ❖ [Por ejemplo, tiempo extra para procesar información y hacer preguntas]
- ❖ [Por ejemplo, controles periódicos sobre cómo van las cosas]

Estas adaptaciones me permitirán comprender mi función/tareas con claridad y contribuir con confianza al equipo.

Plantilla 3: Necesidades sensoriales y ambientales

Me gustaría discutir algunas adaptaciones para mis necesidades sensoriales.

Mis necesidades incluyen:

- ❖ [Por ejemplo, acceso a un espacio de trabajo más tranquilo cuando sea posible]
- ❖ [Por ejemplo, capacidad de tomar descansos breves en una zona tranquila]
- ❖ [Por ejemplo, reducción del ruido de fondo o uso de auriculares con reducción de ruido]
- ❖ [Por ejemplo, control sobre la iluminación en mi espacio de trabajo inmediato]



Soluciones prácticas: Sugiero [proponer soluciones específicas, por ejemplo, "ubicar mi estación de trabajo lejos del área de actividad principal" o "tener un espacio tranquilo designado que pueda usar durante los descansos"].

Estas adaptaciones me ayudarán a gestionar la información sensorial y a mantener mi energía durante las sesiones, lo que me permitirá dar mi mejor contribución al equipo.

Plantilla 4: Necesidades de gestión del tiempo y la programación

Me gustaría hablar sobre los detalles de la programación:

Mi disponibilidad y necesidades:

- ❖ Puedo ser voluntario/a regularmente los [días / horas]
- ❖ Trabajo mejor durante [hora del día] cuando mis niveles de energía son más altos
- ❖ Requero [por ejemplo, al menos 48 horas de antelación para cambios en el horario]
- ❖ Necesito [por ejemplo, descansos regulares de 15 minutos cada 2 horas]

Estas medidas me ayudan a gestionar mis niveles de energía y garantizan que pueda mantener un rendimiento constante y de alta calidad a lo largo del tiempo.

Plantilla 5: Modificaciones de tareas y funciones

Me gustaría discutir algunas modificaciones en mis funciones y tareas que me ayudarían a contribuir de manera más eficaz:

He descubierto que [describir tarea/situación específica] me resulta difícil porque [breve explicación].

Soluciones propuestas: Creo que las siguientes modificaciones serían útiles:

- ❖ [Por ejemplo, la opción de sentarme para realizar tareas en las que normalmente tengo que estar de pie]
- ❖ [Por ejemplo, la opción de hacer un descanso a mitad de mi tarea]
- ❖ [Por ejemplo, tener a alguien disponible para ayudarme con tareas físicamente exigentes]
- ❖ [Por ejemplo, que me asignen más tareas que aprovechen mis puntos fuertes en materia de organización y comunicación]

Sigo muy comprometido/a con este puesto y estoy seguro/a de que, con estos ajustes, podré seguir aportando cosas valiosas al equipo.



Parte 3: Párrafo de cierre

Elige un párrafo de cierre para cerrar tu carta.

Opción 1

Estaré encantado/a de discutir estas adaptaciones cuando le resulte conveniente y estoy abierto/a a explorar soluciones que se ajusten a su configuración actual. Por favor, hágame saber cuándo le viene bien reunirnos o mantener una conversación telefónica para hablar sobre estas modificaciones. Estoy seguro de que podremos encontrar soluciones que me permitan contribuir de forma eficaz y que se ajusten a sus necesidades.

Gracias por considerar mi solicitud. Espero su respuesta.

Atentamente,
[Tu nombre]
[Información de contacto]

Opción 2

Me encantaría poder hablar con usted sobre estas adaptaciones y estoy deseando trabajar juntos/as para encontrar soluciones prácticas. Soy flexible y estoy abierto/a a sugerencias sobre cómo podríamos implementar estas adaptaciones de una manera que funcione para ambos. Si le parece bien, puedo visitar el lugar para explorar juntos/as las opciones.

Gracias por su comprensión y disposición a cooperar conmigo en este asunto. Espero poder discutir estos acuerdos con más detalle.

Atentamente,
[Tu nombre]
[Información de contacto]

Lista de verificación final

Antes de enviar cualquier carta, comprueba que tienes:

- Elegido un párrafo inicial adecuado para tu situación
- Incluidas todas tus solicitudes específicas de adaptación
- Sugeridas soluciones prácticas siempre que es posible
- Seleccionado un párrafo de cierre
- Personalizada tu carta con detalles específicos sobre el puesto y la organización
- Uso de lenguaje positivo
- Incluidos todos tus datos de contacto
- Revisada la ortografía y la gramática