

VIEWS STARTER KIT

PARA LOS VOLUNTARIOS



VIEWS

Volunteering for Inclusion &
Empowerment With Sports

ESPAÑOL

2025





Tabla de contenidos

Tabla de contenidos	1
Lista de verificación de preparación previa al voluntariado	2
Introducción	2
Parte 1: Investigación y comprensión (antes de presentar la solicitud)	2
Parte 2: Autoevaluación (antes de la solicitud)	4
Parte 3: Preparación de la solicitud y la entrevista	6
Parte 4: Preparación para el primer día	7
Conoce tus derechos: guía rápida (resumen de la UE)	9
Portafolio de voluntario/a	11
Sobre tu portafolio	11
Parte 1: Perfil personal	11
Parte 2: Descripción general de tus habilidades	12
Parte 3: Experiencia de voluntariado actual y previa	14
Parte 4: Formación y cualificaciones	18
Parte 5: Testimonios y referencias	19
Parte 6: Crecimiento y desarrollo	20
Plantillas de cartas de solicitud de adaptaciones	21
Parte 1: Cómo empezar tu carta	22
Parte 2: Ejemplos de solicitudes de adaptación	23
Parte 3: Párrafo de cierre	25
Lista de verificación final	25
Diario de reflexión sobre la experiencia como voluntario	26
Introducción	26



Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.



Lista de verificación de preparación previa al voluntariado

Introducción

Esta lista de verificación te ayuda a prepararte antes de comenzar un nuevo puesto de voluntariado. Puedes completar cada sección a tu propio ritmo y recuerda que no todos los elementos son aplicables a todos los puestos

Parte 1: Investigación y comprensión (antes de presentar la solicitud)

Investigación de la organización

- He visitado el sitio web de la organización
- He revisado sus páginas de redes sociales
- He leído noticias recientes o novedades sobre ellos
- He hablado con alguien involucrado o que estuvo involucrado anteriormente en la organización
- He identificado lo que me interesa de esta organización
- He comprendido qué deportes/actividades ofrecen
- He encontrado un puesto de voluntariado en la organización que me interesa

Comprensión del puesto

- He leído atentamente la descripción del rol
- He comprendido las principales responsabilidades
- He comprendido el compromiso temporal requerido
- Se cuándo y dónde me gustaría ser voluntario/a
- Se si se proporciona capacitación
- He entendido qué habilidades están buscando

Investigación del lugar

- He ubicado la dirección y código postal del lugar de celebración
- Busqué el lugar en Internet (sitio web, mapas, vista de calle)
- He identificado las opciones de estacionamiento o comprobado las rutas de transporte público
- He comprobado la información de accesibilidad
- He comprobado que es adecuado para acceder caminando, en bicicleta, en silla de ruedas, etc.



Mis notas:



Parte 2: Autoevaluación (antes de la solicitud)

Adecuación de habilidades

- He enumerado mis puntos fuertes (del Módulo 1) que considero relevantes para el puesto/las tareas que voy a desempeñar
- He identificado las habilidades que deseo desarrollar
- He pensado en cualquier experiencia relevante que tenga
- He pensado en lo que me hace adecuado/a
- He preparado ejemplos sobre los que puedo hablar en la entrevista

Evaluación de necesidades

- He identificado las necesidades de adaptación (del Módulo 3)
- He pensado en los requisitos de acceso físico al lugar o lugares
- He reflexionado sobre mis preferencias de comunicación (del Módulo 3).
- He pensado en mis preferencias para mi horario
- He enumerado todo el equipo que necesitaré

Consideraciones prácticas

- Creo que tengo la energía necesaria para asumir este papel en los momentos y días en que se me necesita
- El puesto encaja con mis otros compromisos de tiempo
- He comprobado las opciones de transporte alternativas
- He considerado los costes que conlleva (viaje, etc.)
- He comprobado si la organización puede cubrir parte o la totalidad de mis gastos

Plan de transporte

Mi viaje habitual

Anota los lugares de origen y destino de tu puesto de voluntario/a. Anota el medio de transporte principal que piensas utilizar para llegar allí, así como un método alternativo que podrías utilizar en caso de necesidad. Anota cuánto tiempo te llevará cada uno en un día normal.

Desde:

Hasta:

Método principal:

Tiempo de viaje:

Método alternativo:

Tiempo de viaje:

Tengo tiempo suficiente para ir y volver del lugar del evento

Mis notas:



Parte 3: Preparación de la solicitud y la entrevista

Materiales para la solicitud

- He creado/actualizado mi declaración personal
- He preparado ejemplos de experiencias relevantes
- He enumerado mis principales fortalezas con ejemplos
- Tengo datos de contacto para referencias
- He redactado solicitudes para pedir cualquier ajuste que pudiera necesitar
- He revisado todos los materiales escritos
- He obtenido una tarjeta de discapacidad de la UE si reúno los requisitos para ello

Temas de la entrevista

Estoy preparado/a y con confianza para hablar en una entrevista:

- Mi entusiasmo por el puesto de voluntariado
- Mi comprensión del puesto y lo que requiere
- Las habilidades y fortalezas relevantes que apporto
- Mi fiabilidad y compromiso

Preparación de la entrevista

- Tengo un atuendo adecuado para llevar a mi entrevista
- He preparado algunas preguntas que quiero hacer
- He preparado las cosas que me llevaré
- Sé dónde tendrá lugar la entrevista y cómo llegar hasta allí
- He practicado una entrevista con un amigo/a o familiar

Mis notas:



Parte 4: Preparación para el primer día

La noche anterior

- He preparado la ropa y el bolso
- He cargado completamente mi teléfono
- He revisado mi plan de viaje
- He comprobado la predicción meteorológica
- He puesto una alarma

Cosas útiles para llevar

- Teléfono
- Cartera
- Cuaderno y bolígrafo
- Botella de agua
- Aperitivos
- Almuerzo
- Ropa de repuesto
- Chubasquero/paraguas
- Protector solar
- Cargador de teléfono/batería externa
- Pañuelos
- Desinfectante de manos
- Monedas sueltas para aparcamiento/emergencias
- Cualquier medicamento personal
- Cualquier equipo personal necesario

Cosas que debes recordar para tu primer día

- Llegar 10-15 minutos antes
- Respirar profundamente si estás nervioso/a
- Preséntate con confianza
- Solicitar/ponerse en contacto con el/la compañero/a de voluntariado (si procede)
- Familiarizarse con los demás voluntarios y miembros del personal



- Hacer preguntas cuando tengas dudas sobre algo
- Recuerda que está bien estar callado a veces
- Toma notas si te resulta útil
- Tómate descansos cuando lo necesites
- Sé paciente contigo mismo/a, es un proceso de aprendizaje

Seguimiento del progreso

Parte 1 (Investigación): Completa

Parte 2 (Autoevaluación): Completa

Parte 3 (Solicitud y entrevista): Completa

Parte 4 (Preparación del primer día): Completa

Conoce tus derechos: guía rápida (resumen de la UE)

Como voluntario/a con discapacidad, tus derechos incluyen:

- ❖ **Igualdad y no discriminación:** Debes recibir un trato igualitario y justo, sin discriminación por motivo de discapacidad.
- ❖ **Accesibilidad:** Tienes derecho a entornos de voluntariado accesibles, incluyendo espacios físicos, materiales en línea y comunicación.
- ❖ **Ajustes razonables:** Puedes solicitar modificaciones o ajustes en tu función o tareas como voluntario/a, en tu entorno o en tus horarios para garantizar la igualdad de participación.
- ❖ **Privacidad y confidencialidad:** Tienes derecho a la privacidad en lo que respecta a tu discapacidad o tus afecciones médicas.
- ❖ **Consentimiento informado:** Tienes derecho a recibir información clara y comprensible sobre las funciones y tareas del voluntariado, las expectativas y las condiciones.
- ❖ **Seguridad y protección:** Debes realizar el voluntariado en condiciones seguras y estar protegido/a contra la explotación, el acoso y el hostigamiento.
- ❖ **Participación e inclusión:** Tienes derecho a participar activamente en los procesos de planificación y toma de decisiones relacionados con tu voluntariado.
- ❖ **Asistencia y formación:** Tienes derecho a recibir la formación, el apoyo y la orientación adecuados para desempeñar eficazmente tu función o tus tareas como voluntario/a.
- ❖ **Retroalimentación y validación de los resultados del aprendizaje:** Tienes derecho a recibir comentarios constructivos sobre tu desempeño y a que se reconozcan o validen formalmente, en la medida de lo posible, las habilidades y la experiencia adquiridas a través del voluntariado.
- ❖ **Gastos y seguros:** La organización con la que colaboras como voluntario/a puede ofrecerte cubrir gastos, como los de desplazamiento, y asegurarte con una póliza de responsabilidad civil por si accidentalmente causas daños o lesiones. La cobertura también puede aplicarse si enfermas o sufres una lesión mientras realizas tu experiencia de voluntariado.

Marco jurídico y recursos:

- ❖ **Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD)** – Marco global que describe los derechos de las personas con discapacidad.
- ❖ **Estrategia de la UE sobre discapacidad 2021-2030** – Establece objetivos a escala de la UE para la inclusión y los derechos de las personas con discapacidad.



- ❖ **Ley Europea de Accesibilidad** – Garantiza la accesibilidad de los productos, servicios y entornos en toda Europa.
- ❖ **Carta del voluntariado: Carta europea sobre los derechos y responsabilidades de los voluntarios** - define los principios, derechos y responsabilidades que garantizan un voluntariado justo, seguro y significativo en toda Europa.
- ❖ **Leyes locales y nacionales:** Consulta las leyes de tu país sobre discriminación por discapacidad y los derechos de los voluntarios/as.

Pasos a seguir si se violan sus derechos:

1. Documenta el incidente con claridad, indicando la fecha, la hora, las personas involucradas y lo que sucedió.
2. Plantea tus inquietudes directamente a tu coordinador de voluntarios/as u organización.
3. Si no se resuelve, presenta una queja formal por escrito utilizando el procedimiento de quejas de la organización.
4. Busca apoyo externo de grupos locales de defensa de discapacidades o servicios de asesoría legal si es necesario.

Portafolio de voluntario/a

Sobre tu portafolio

Este portafolio te ayuda a documentar y mostrar tu experiencia de voluntariado, tu desarrollo de habilidades y tus logros. Úsalo para:

- ❖ Solicitar nuevas oportunidades de voluntariado
- ❖ Solicitar un nuevo empleo
- ❖ Realizar un seguimiento de tu desarrollo y logros

Parte 1: Perfil personal

Información de contacto

Nombre:

Correo electrónico:

Teléfono:

Dirección:

Declaración personal

Escribe de 2 a 3 frases sobre ti, tus intereses y qué te motiva a ser voluntario/a. Consulta tus respuestas del Módulo 1 para obtener ayuda.



Parte 2: Descripción general de tus habilidades

Fortalezas clave

Enumera tus fortalezas clave identificadas en el Módulo 1

Habilidades sociales:

Habilidades de pensamiento y organización:

Cualidades personales:



Habilidades y conocimientos prácticos:

--

Habilidades desarrolladas a través del voluntariado

Si ya tienes habilidades que has desarrollado a través de experiencias de voluntariado previas, indícalas aquí.

Habilidad

Cómo la desarrollé

--

--



Parte 3: Experiencia de voluntariado actual y previa

Si actualmente tienes un rol de voluntariado o has tenido uno anteriormente, escribe sobre él aquí.

Rol(es) actual(es)

Organización:

Nombre del rol:

Fecha de inicio:

Responsabilidades principales:

Habilidades empleadas:



Logros:

Qué he aprendido:

Rol(es) anteriores

Organización:

Nombre del rol:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:



Responsabilidades principales:

Habilidades empleadas y desarrolladas:

Logros:



Qué he aprendido:



Parte 4: Formación y cualificaciones

Formación completada

Formación/Curso	Enlace al curso o certificado	Fecha de finalización	Cosas que aprendí
IEWS Curso de formación de voluntarios			

Certificaciones

Certificación	Expedida por	Fecha	Caducidad (si tuviera)
---------------	--------------	-------	------------------------

Otros aprendizajes relevantes



Parte 5: Testimonios y referencias

Comentarios positivos recibidos de otros

De:

Rol:

Fecha:

Lo que dijeron:

Referencias

Referencia 1:

- ❖ Nombre:
- ❖ Rol/Relación:
- ❖ Organización:
- ❖ Contacto:
- ❖ Lo que pueden decir de mi:

Referencia 2:

- ❖ Nombre:
- ❖ Rol/Relación:
- ❖ Organización:
- ❖ Contacto:
- ❖ Lo que pueden decir de mi:



Parte 6: Crecimiento y desarrollo

Enumera tus objetivos como voluntario/a. Estos pueden ser desde habilidades que quieras desarrollar, un puesto en el que quieras adquirir experiencia o personas que quieras conocer mejor.

Intenta fijar una fecha en la que quieras alcanzar tus objetivos y enumera todos los pasos que podrías dar para lograrlos.

Mis objetivos:



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

Diario de reflexión sobre la experiencia como voluntario

Introducción

Este diario te ayuda a procesar tus experiencias como voluntario/a, hacer un seguimiento de tu crecimiento e identificar oportunidades de aprendizaje.

Cómo usar este diario:

- ❖ Completa las entradas con regularidad, por ejemplo, después de cada sesión, cada semana o cada mes
- ❖ Sé sincero/a sobre tus experiencias, no tienes que compartir esto con nadie si no quieres
- ❖ Céntrate tanto en los retos como en los éxitos

Detalles de la sesión

Fecha:

Organización:

Rol/Actividad:

Duración:

Ubicación:

Qué ocurrió

Principales actividades en las que participé:



Personas con las que tuve la oportunidad de interactuar:

Éxitos y logros

Lo que salió bien:

Habilidades que utilicé y cómo las utilicé:



Comentarios positivos que recibí:

¿Qué impacto tuve (cómo mejoré la experiencia de los demás, ayudé a las personas a participar o hice que las cosas fueran más agradables)?:

Desafíos y aprendizaje

Retos a los que me enfrenté:



Cómo respondí:

Lo que lo hizo difícil:

Lo que aprendí de los retos:



Lo que podría hacer de manera diferente la próxima vez:

Habilidades en las que quiero trabajar:

Procesamiento emocional

Cómo me sentía al comienzo de las sesiones:

- Emocionado/a
- Nervioso/a
- Seguro/a
- Ansioso/a
- Lleno/a de energía
- Cansado/a
- Otro:



Cómo me sentí durante las actividades:

- Seguro/a
- Abrumado/a
- Sin saber qué hacer
- Bien respaldado/a
- Sin apoyo suficiente
- Estresado/a
- Otro:

Cómo me sentí al final:

- Realizado/a
- Exhausto/a
- Satisfecho/a
- Frustrado/a
- Motivado/a
- Agotado/a
- Otro:

Si sentiste alguna emoción negativa o incómoda, ¿qué crees que la provocó?



¿Cómo lo manejaste en ese momento?

¿Se te ocurre algo que te hubiera ayudado a sobrellevar la situación?

Relaciones y trabajo en equipo

Alguien que me ayudó:

- Quién:
- Cómo ayudó:
- Lo que aprendí:



Cómo he ayudado a otros/as:

Personas con las que me llevo bien:

Comunicación

Comentarios que hice a otras personas:



Comentarios que recibí de otras personas:

Si has recibido comentarios, ¿cómo los utilizarás para mejorar la próxima vez?

Resolución de problemas

Problemas que surgieron:



Qué hice para resolver el problema:

Quién me ayudó con el problema:

Mirando hacia el futuro

Lo que quiero recordar para la próxima vez:



Cosas que haré o prepararé de manera distinta:

Preguntas que quiero hacer:

¿Se te ocurre algún tipo de adaptación que podrías solicitar y que facilitaría tu trabajo?