

# Inducción e incorporación para nuevos voluntarios

## Induction and Onboarding for New Volunteers

### Guía / Guide

Spanish | Español

**La inducción e incorporación proporciona a los nuevos voluntarios toda la información que necesitan para comprender sus responsabilidades y sus derechos dentro de la organización.**

Esta es una parte crucial de la gestión de riesgos para los programas de voluntariado. También ofrece a los voluntarios la oportunidad de aclarar cualquier duda que puedan tener sobre su función.

### Recibir a los nuevos voluntarios

Una incorporación de voluntarios bien planificada ahorrará tiempo y recursos a su programa o grupo. Define las expectativas de la relación de los voluntarios por ambas partes.

Los voluntarios deben disponer de la información necesaria para desempeñar su función. Es importante facilitar información sobre cómo manejar las políticas y procedimientos de la organización. Esto prepara al voluntario para hacer su trabajo proporcionándole expectativas claras. Una inducción exhaustiva puede ayudar a evitar posibles problemas de desempeño y fuentes de conflicto.

### Elabore un plan

- » La inducción puede ser formal: por ejemplo, una sesión de capacitación para un grupo de voluntarios. También puede ser una conversación informal presencial con los miembros pertinentes del personal.
- » Asegúrese de que dispone de tiempo suficiente para cubrir todos los temas clave. Habrá elementos específicos de la función del voluntario. Otros puntos son una introducción general a la organización.
- » También necesita un plan claro de lo que quiere que aprendan los voluntarios durante la iniciación. La elaboración de una lista de verificación le garantizará que cubra todos los temas pertinentes y también proporcionará coherencia a todos los nuevos voluntarios.
- » A continuación, deberá comprobar su comprensión repasando la sesión. Una vez completado, pídeles que firmen las políticas pertinentes para su registro.

### Incluso las pequeñas contribuciones tienen un gran impacto

Aproveche la oportunidad para promover la causa, la misión y el impacto de su organización. Es posible que algunas funciones del voluntario no sean los trabajos más glamorosos del mundo. Puede ser una gran motivación que un voluntario sepa que su contribución marca una diferencia.

### Orientación de la función

- » Ofrecer una visión general de los servicios de la organización relacionados con la función del voluntario.
- » Dejar en claro qué función desempeña cada uno de los voluntarios, el personal y la dirección, y la relación entre estas funciones.
- » Facilitar información clara sobre cualquier actividad de capacitación u orientación en la que vaya a participar el voluntario y por qué.
- » Describir los procedimientos pertinentes para ese voluntario. Esto es especialmente importante para las funciones que tengan requisitos legislativos o reglamentarios específicos, tales como los miembros de comités

o juntas directivas.

- » Proporcionar una descripción de su función. Esto proporcionará una orientación clara sobre los requisitos de la función y la estructura de presentación de informes para futuras referencias.
- » Presentar al personal pertinente el entorno físico, el equipamiento y las instalaciones.

## **Derechos y responsabilidades**

Garantizar que los voluntarios son conscientes de sus derechos y responsabilidades en relación con su función y con la organización. Esto puede reducir los conflictos dentro de los equipos y proporcionar un entorno más propicio para el voluntario.

Proporcionar a los voluntarios todas las políticas y procedimientos pertinentes. Explíqueselos para asegurarse de que los entienden en relación con su función.

## **Paquete general de incorporación**

Un paquete de incorporación puede hacer que los nuevos voluntarios se sientan bien recibidos. Puede proporcionarles la información y los documentos que necesitan para desempeñar su función.

El paquete podría contener:

- » una carta de bienvenida;
- » una visión general de la historia, filosofía, misión, clientes, estructura y base de financiación de la organización;
- » descripción del puesto del voluntario;
- » una declaración de los derechos y responsabilidades del voluntario;
- » un programa de capacitación;
- » la política del voluntario de la organización;
- » una lista de los procedimientos y políticas pertinentes, y dónde obtenerlos;
- » formularios pertinentes (por ejemplo, para el reembolso de gastos, registros de asistencia, etc.);
- » un mapa del lugar de trabajo y de los lugares de evacuación;
- » un organigrama o una lista del personal clave, nombres y datos de contacto;
- » el último informe anual de la organización;
- » procedimientos de emergencia;
- » instrucciones para notificar incidentes críticos, lesiones o cuasi accidentes;
- » información pertinente sobre la cobertura del seguro;
- » horarios de funcionamiento, días festivos, etc.;
- » información sobre próximos acontecimientos importantes.

Describir los requisitos reglamentarios o legislativos, tales como la privacidad o la salud y la seguridad. No asegurarse de que los voluntarios reciban y comprendan dicha información podría exponer a la organización o al voluntario a responsabilidades. Debe proporcionar información sobre cómo el voluntario puede plantear sus preocupaciones.

## **Políticas imprescindibles**

Su programa de inducción deberá incluir una visión general de las políticas de la organización y los requisitos normativos. Algunos elementos comunes a la mayoría de las organizaciones en las que participan los voluntarios son los siguientes:

- » Acoso sexual
- » Privacidad, confidencialidad y gestión de registros
- » Salud y seguridad laboral
- » Discriminación

- » Código de conducta
- » Quejas y reclamos

Si está incorporando miembros a la junta directiva de una organización constituida, también deberá revisar los requisitos del reglamento que lo ampara: [Incorporated association rules - Consumer Affairs Victoria](#) (Reglamento de asociaciones constituidas, Consumer Affairs Victoria)

### Para obtener más información

Como máximo organismo de voluntariado de Victoria, siempre puede acudir a nosotros para obtener recursos y asesoramiento fiables.

A continuación encontrará algunos enlaces y recursos útiles para continuar su comprensión de *las Políticas y Procedimientos Esenciales para Voluntarios*.

- » El sitio web de [Volunteering Victoria](#) es su recurso de referencia para todo lo relacionado con el voluntariado, con apoyo oportuno y fiable, capacitación, recursos y asesoramiento experto.

### ¿No encuentra lo que busca?

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el equipo de Volunteering Victoria en [info@volunteeringvictoria.org.au](mailto:info@volunteeringvictoria.org.au).



Sitio web de **Volunteering Victoria**

 <p>Guías para voluntarios líderes</p>	 <p>Normas Nacionales para la Participación de los Voluntarios</p>	 <p>Capacitación y talleres <i>(Algunos se ofrecen de manera gratuita)</i></p>
 <p>Base Nacional de Conocimientos para gerentes de voluntariado</p>	 <p>Guía: Políticas y procedimientos esenciales de los voluntarios</p>	 <p>Herramientas para la gestión del voluntariado</p>
 <p>Justice Connect: Entidad sin fines de lucro</p>	 <p>Base Nacional de Conocimientos: Iniciación e incorporación</p>	

© Volunteering Victoria 2024. Revisado: marzo de 2024 (Versión 2). Volunteering Victoria es el máximo organismo estatal para el voluntariado. ABN 79 378 017 212. Este artículo es solo para información general, no es asesoramiento jurídico. Si no está seguro, consulte siempre sus necesidades con un profesional del área legal. Para obtener orientación sobre cómo obtener asesoramiento jurídico, visite Justice Connect: [nfplaw.org.au](http://nfplaw.org.au).

Este recurso ha sido traducido por Polaron Language Service. Puede compartir sus comentarios en <https://feedbacknow.services/>.