

PRIMERA VERSIÓN

MANUAL DE

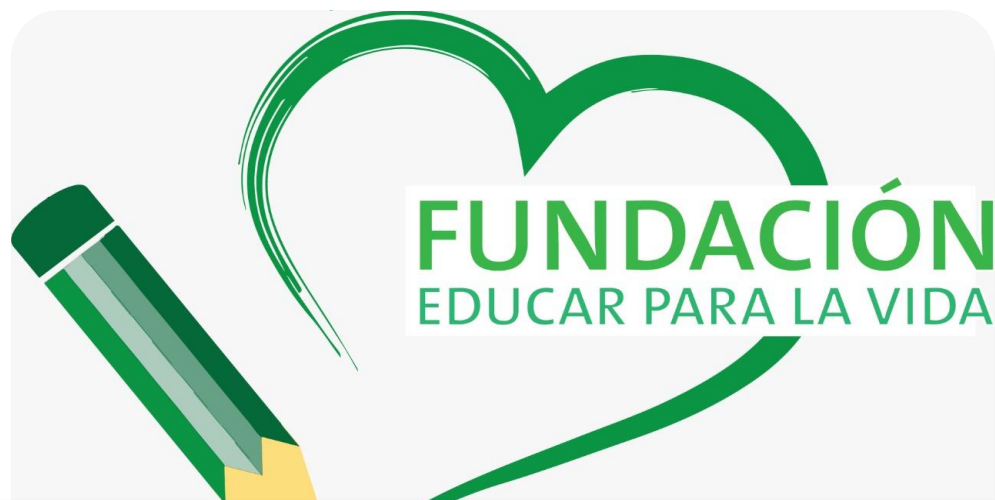
RECLUTAMIENTO,

SELECCIÓN Y

CONTRATACIÓN DE

PERSONAL

Fundación Educar para la Vida



Índice

1. Introducción
2. Objetivos
 - 2.1. Objetivo general
 - 2.2. Objetos específicos

Proceso de reclutamiento de personal

1. **Proceso de reclutamiento de personal**
 - 1.1 Políticas de reclutamiento
 - 1.2 Alcance de reclutamiento de personal
 - 1.3 Descripción del procedimiento
 - 1.3.1 Publicación de la vacante
 - 1.3.2 Entrega de solicitudes
 - 1.3.3 Recepción de currículum vitae y solicitudes de empleo
 - 1.3.4 Solicitud de empleo
 - 1.3.5 Clasificación de los candidatos para la fase de selección

2. Proceso de selección de personal

- 2.1. Políticas de selección
- 2.2. Descripción del procedimiento

3. Proceso de inducción e incorporación de personal

- 3.1. Lineamientos de inducción de personal
- 3.2. Descripción del procedimiento

EJEMPLO CASO VOLUNTARIADO

Reclutamientos de voluntariado

1. Compromisos de la Fundación con el voluntario
2. Recepción e incorporación de los voluntarios
 - 2.1. La recepción
 - 2.2. Entrevista de recepción inicial
 - 2.3. La incorporación
 - 2.4. Modelo de una entrevista inicial (Ejemplo)

ANEXOS:

1. Solicitud de empleo
2. Formulario de voluntariado

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. Introducción

El presente manual pretende dar la información para llevar a cabo el proceso de reclutamiento de personal es importante tomar en cuenta que se realizan otros procedimientos previos, tales como reclutamiento que tiene como fin atraer los candidatos necesarios y terminan cuando se reciben las solicitudes de empleo y la selección de personal especifica todos los pasos que debe seguir para la toma de decisiones para contratar el mejor candidato y posteriormente el Proceso de inducción de personal.

Este manual el cual especifica pasos a realizarse para reclutar, seleccionar y dar inducción al personal de manera eficiente y eficaz.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

- Crear y facilitar el manual de procedimientos de reclutamiento, selección y inducción de personal para la Fundación Educar para la Vida presentando detalladamente los pasos, políticas, formatos que deben seguirse para llevar a cabo esta tarea.

2.2 Objetos específicos

- Establecer las herramientas necesarias para llevar a cabo un proceso de reclutamiento serio y objetivo, así como una selección óptima de las personas idóneas al puesto.
- Establecer y mantener estándares de medición a través del uso de herramientas idóneas (entrevistas)
- Sistematizar el proceso de reclutamiento y selección, en las diferentes vacantes que solicitan la Fundación (Empleados de planta, eventual y voluntario.)

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

1. Proceso de reclutamiento de personal

Identificar a los candidatos adecuados, las vacantes existentes en la Fundación educar para la vida con la búsqueda de aspirantes y culminando con la recepción de documentos (cv).

1.1 Políticas de reclutamiento:

La Fundación deberá estar sometido a políticas que respeten y garantice la transparencia del proceso.

- Respetar la igualdad de oportunidades y promover la no discriminación por razón de color, edad, sexo, estado civil, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión o cualquier otra condición personal, física o social.
- todo candidato debe presentar su solicitud de empleo y su curriculum vitae a tiempo según la fecha establecida, en caso contrario se este mismo no será tomado en cuenta.
- Las plazas o puestos deben apropiarse en estricto cumplimiento al orden de méritos de los candidatos, en relación al perfil del puesto al que postulan.
- Todo profesional y estudiante, podrá optar a una vacante disponible.

1.2 Alcance de reclutamiento de personal

El procedimiento se aplica para ser utilizado cada vez que se presente una vacante.

1.3 Descripción del procedimiento

Se presenta una vacante (de Planta, Eventual y de Voluntario) en la Fundación, se solicita que sea cubierta la plaza

1.3.1 Publicación de la vacante:

Este proceso se iniciará con la publicación de las vacantes en oferta de empleo en la página web de la Fundación (<http://educarparalavida.org.bo>)

Con el fin de lograr una máxima publicidad y generar mayor igualdad de oportunidades, se procederá en aquellos casos que se considere oportuno, a difundir la oferta de trabajo mediante otras vías: oferta en las redes sociales de la Fundación (Facebook, Instagram y Twitter), publicación de anuncio en un diario o cualquier otro medio que garantice la difusión de la oferta.

1.3.2 Entrega de solicitudes(el formato puede estar incluida en el link de la convocatoria)

Todo participante tendrá un libre acceso a la solicitud de empleo que deberá adjuntarla con su currículum vitae.

Anexo 1 Solicitud de empleo

1.3.3 Recepción de currículum vitae y solicitudes de empleo

Durante el período de admisión de documentos se recibirán los currículos y solicitudes de empleo según la fecha y hora fijadas, se pasara al análisis de los candidatos según lo establecidos con el perfil solicitado.

1.3.4 Solicitud de empleo

La solicitud de empleo tendrá el propósito de efectuar una depuración de candidatos junto al currículum vitae, permitiendo descartar a todos los candidatos no aptos a cubrir la vacante, y si estos cumplen los requisitos pasaran a la siguiente fase del proceso.

1.3.5 Clasificación de los candidatos para la fase de selección

Luego de decidir, todos los candidatos seleccionados de los aspirantes al puesto de la vacante a cubrir, en caso de que el número de candidatos que cumplen requisitos no es superior a 5, todos los candidatos podrán pasar a la fase de selección para ser sometidos a las entrevistas y diferentes tipos de pruebas de suficiencia.

Si el número de candidatos que cumplen requisitos es superior a 5, se podrá realizar una preselección de éstos mediante la valoración de méritos puntuables a través del cv.

2. Proceso de selección de personal

Este proceso se encarga de elegir candidatos que tienen las cualidades importantes para cubrir las vacantes existentes y seleccionar al más adecuado que satisfaga las necesidades de la Fundación y todos los involucrados.

Este proceso tiene inicio cuando se reciben las solicitudes de empleo y se termina cuando se decide al candidato a ser contratado.

2.1 Políticas selección

- Se realiza un proceso de selección, cuando se anuncie y se verifique que existe la necesidad de seleccionar candidatos de una vacante.

- El encargado de la evaluación debe tener conocimientos del perfil del candidato que se requerirá, para hacer una excelente elección tomando en cuenta las necesidades del entorno.
- No podrán ser parte del proceso de selección personas que estén en la estructura organizacional de la Fundación.
- Se realizará una pre-entrevistas a los candidatos elegidos al mismo para evaluar si estos cumplen con los requisitos mínimos establecidos por el perfil solicitado.
- El candidato a un puesto de profesor de idiomas para ser seleccionado deberá de elaborar un video de demostración de su clase de modo virtual, para un análisis de desempeño. Las pruebas que se realicen para la comprobación de requisitos sólo podrán ser objeto de calificación mediante apto / no apto.
- El director ejecutivo es el responsable de verificar y analizar todos los documentos facilitados por los candidatos y así aprobar los candidatos idóneos para proseguir el proceso.
- Todo aspirante que no se presente a la entrevista correspondiente a fechas y horas indicadas, quedaran fuera de este proceso.

2.2 Descripción del procedimiento

- a) El director ejecutivo llamara o enviara un mensaje de correo electrónicos a los mejores aspirantes al puesto según clasificación de la investigación a través de: currículum vitae y la solicitud de empleo.
- b) Se indica una fecha y hora a cada aspirante al puesto, para así llevar a cabo la entrevista.
- c) La entrevista tiene el propósito, de verificar los datos de la solicitud de empleo y comprobar si el candidato reúne los requisitos y exigencias del puesto al que postula.

Dicha entrevista debe realizarse a los candidatos que pasaron del proceso de reclutamiento al proceso de selección, se sugiere que la entrevista se lleva a cabo en un espacio físico adecuado y que reúna las siguientes condiciones.

- Comodidad del espacio donde se realizara la entrevista
- Buena iluminación.
- No tener distractores
- Tener un ambiente agradable

Aun si la entrevista es de modo virtual

- a) Realizada las entrevistas y las pruebas se clasifican nuevamente los candidatos según la nueva opinión que se ha generado de ellos.
- b) El director ejecutivo analiza los mejores candidatos calificados al departamento, unidad o área de donde este sea el postulante.
- c) Se llama a los mejores calificados de la entrevista para hablar con el jefe de su área donde el candidato trabajará.
- d) Aprobado la gestión de la contratación por el director ejecutivo de la Fundación, se hará un llamado al candidato para la siguiente fase del proceso.

“Es oportuno tener en cuenta que para la contratación de un profesor de idiomas no solo debe de tener una preparación académica y sino ante todo que sobresalga aspectos actitudinales. Para mantener una relación bidireccional con los alumnos (niños, jóvenes) y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. Proceso de Inducción e incorporación de personal

Con este proceso se informa al trabajador recién ingresado acerca de quiénes somos como Fundación, qué hacemos, cómo lo hacemos y para qué lo hacemos. Además de estos aspectos, en el proceso de inducción se le explica al trabajador de Planta, Eventual o voluntario, las normas, políticas y reglamentos existentes en la Fundación.

3.1 Lineamientos de Inducción de personal

- De ninguna manera la inducción podrá recaer en una persona que no cumpla con los requisitos establecidos por la Fundación.
- El personal a contratar, trasladar o promover debe de recibir un proceso de inducción, para facilitar su adaptación (El caso de nuevos empleados de Planta, Eventuales y voluntarios)
- Para el caso de puestos que corresponden a personal de planta el Directo Ejecutivo elabora la inducción, bajo los lineamientos del presente manual.
- El proceso de Inducción, deberá ser evaluado por el Director Ejecutivo, conjuntamente con el jefe del departamento al cual pertenezca con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren una buena inducción.
- El Proceso de Inducción se iniciará el primer día de toma de posesión del cargo y finalizará de acuerdo a una programación previamente aprobada por el Director Ejecutivo y el jefe de departamento a la que pertenece el puesto.

3.2 Descripción del procedimiento

Para realizar la incorporación de nuevos empleados a la Fundación se ejecuta un proceso de inducción: mediante el cual se busca familiarizarlos con la Fundación y su puesto de trabajo: mediante el cual se persigue familiarizar a los empleados entrantes con el puesto de trabajo a desempeñar.

Contenido de un Proceso de inducción

Los puntos que debe contener un proceso de inducción son los siguientes:

Bienvenida a la Fundación Educar para la Vida

Hablamos de la Fundación:

- Cómo empezó.
- Quiénes la integran.
- Cuáles son los objetivos y metas de la Fundación.

Políticas generales de la Fundación:

- Horarios.
- Día, lugar y hora de pago.
- Qué se debe hacer cuando no se asiste al trabajo.
- Normas de seguridad.
- Reglamento de la Fundación.

Ubicación del empleado de planta, eventual y voluntario en su puesto de trabajo:

- Objetivo del puesto.
- Labores a cargo del empleado.
- Cómo esperas que el empleado desempeñe su trabajo.

A continuación, una breve explicación de cada punto:

Bienvenida

Se logra, apoyar el ingreso del nuevo empleado a la Fundación en forma cordial, invitándole desde el inicio a sentir confianza, gusto y compromiso con la Fundación y la rea de trabajo la cual será parte.

Háblale de la Fundación

En este punto se logra que tu empleado empiece a familiarizarse con la Fundación. Los aspectos que se toman en cuenta son los siguientes:

Cómo surgió la Fundación. Su historia y momento actual.

Quiénes integran la Fundación. Quiénes iniciaron la Fundación y qué puestos ocupan actualmente.

Darles una presentación de su equipo de trabajo elaborar una pequeña reunión informal de un máximo de quince minutos para presentar al nuevo empleado con

sus compañeros y jefes. Preséntalo, diciendo su nombre, el puesto que va a ocupar y desde cuándo.

Aquí, se explica al empleado el para qué de la Fundación, es decir, la Misión. También cuáles son los objetivos y metas de la Fundación y cuales deberá cumplir en el proyecto al cual pertenecen.

CONSIDERACIÓN ESPECIAL Ejemplo caso voluntariado)

Reclutamiento de voluntarios

1. Compromisos de la Fundación con el voluntario

El compromiso de la Fundación hacia la persona voluntaria se le reconoce el:

- Dar acogida e incorporación
- Recibir información suficiente sobre la organización y sobre las tareas a realizar.
- Que pueda acordar libremente las condiciones.
- De acompañamiento y participación en la actividad y vida asociativa
- Recibir apoyo y orientación sobre su trabajo voluntario.
- Dotar de los medios técnicos necesarios para llevar a cabo su actuación (materiales, físicos, de higiénica, etc.).
- Favorecer la participación en la programación de la organización, en el diseño, la ejecución y evaluación de las actividades en las que va a tomar parte.
- Estar asegurado por los accidentes, enfermedades o daño a terceros que se puedan realizar durante su actividad voluntaria.
- Ser reembolsado los gastos realizados en las acciones voluntarias que realicen.
- Que la persona voluntaria realice su acción en su entorno más próximo posible.
- La posibilidad de cambiar de programa (de lugar y/o espacio donde realiza su trabajo voluntario) si la persona (y la organización) lo ven conveniente.
- Que no le sean asignadas tareas que sean ajenas a la organización.
- Que puedan formar parte de la dirección de la organización, siempre de acuerdo con los estatutos.
- Ser respetado/a y reconocido/a por el valor social de su acción.
- Ser tratado/a sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias.

De evaluación

- Recibir apoyo e información suficiente sobre cómo desempeñar las tareas y sobre los resultados obtenidos, así como participar en la evaluación.

De formación

- Recibir formación suficiente, tanto de carácter inicial como continua para el adecuado ejercicio de su actividad.

De salida

- Que pueda cesar libremente en su condición de persona voluntaria.
- Que reciban una certificación de la participación en la organización como persona voluntaria

2. Recepción e incorporación de los voluntarios

2.1 Recepción

Es el proceso que va desde el primer contacto que realiza la persona que quiere hacer voluntariado hasta el momento en que se incorpora a la .Fundación la persona que quiere unirse al voluntariado de la Fundación educar para la vida será recibida de forma individual y/o grupal en este primer contacto recibirá información básica sobre la Fundación: misión, objetivos, valores, líneas de actuación, programas de voluntariado.

También, en este primer contacto, la persona interesada en hacer voluntariado podrá expresar sus expectativas, motivaciones, potencialidades y limitaciones, así como su disponibilidad.

El proceso de recepción comienza cuando la persona voluntaria toma contacto con la Fundación; esto puede ocurrir de distintas formas:

- Voz a voz
- Página web, (<http://educarparalavida.org.bo>)

Una vez que la persona voluntaria llegue a la Fundación se podrá efectuar la entrevista inicial como una toma de contacto con una mayor seriedad.

2.2 entrevista de recepción inicial

Es el primer encuentro entre la futura persona voluntaria y la Fundación, por lo tanto, se deberá informar detalladamente la misión y los valores de la Fundación, así como de los programas y los tipos de voluntariado que se realizan en ella. Se debe evitar que este proceso sea algo impersonal y rutinario.

Además, se mantendrá una charla que permita, de forma empática, una escucha activa de conocer:

Sus motivaciones: por qué quiere ser voluntario o voluntaria y por qué en esta Fundación.

Sus actitudes: debe presentar facilidad para saber escuchar, habilidades sociales, discreción y respeto, no excesivo protagonismo y trabajar bien en equipo.

También es conveniente conocer su disponibilidad de tiempo, es necesario un compromiso con la Fundación, y su estabilidad personal.

Además, se les informa para que estén al tanto de las actividades que efectuara, con formación (general, específica y continuada), de las pautas de actuación y de los derechos y deberes de la persona voluntaria, así como de la Fundación.

En la entrevista inicial se dará información sobre el proceso de participación, las formaciones, grupos de seguimiento, reuniones de equipo, etc.

- Tiene que quedar claro los objetivos que se persiguen en este momento:
- Facilitar o ampliar información de la Fundación.
- Describir la función del voluntariado en la Fundación (papel del voluntariado, tareas, actividades o espacios de participación).
- Presentar las condiciones en las que se desarrollará el voluntariado (virtual, presencial).
- Conocer sus habilidades, experiencias, conocimientos del voluntario.
- Intentar conocer las motivaciones de la persona voluntaria (¿por qué quiere hacer voluntariado? Y ¿por qué en nuestra Fundación?).
- Analizar si sus intereses encajan con los que la Fundación propone.
- Decidir de forma mutua y consensuada su incorporación a la tarea más adecuada, su no incorporación o no incorporación a la Fundación.

Anexo 2 Formulario de voluntariado

2.3 la incorporación

Cuando la persona se incorpora como voluntario en la Fundación, se realiza un acompañamiento, generalmente los responsables de las áreas en las cuales los voluntarios son partícipes, el responsable va a facilitar el ajuste de expectativas y su integración en el programa, en el equipo de trabajo del que entre a formar parte.

Es importante este momento y dedicarle la importancia y el tiempo que merece, tanto por parte del voluntario, como por parte de los miembros de la Fundación.

Aspectos importantes:

- Procesos de recepción cuidados y afectivos.
- Cuidar y dar tiempo.
- Respetar los ritmos de las distintas personas voluntarias.
- Hay que ser realista sobre la capacidad de gestión de las personas voluntarias.
- La no incorporación de personas que, por diferentes motivos, no encajan, evita conflictos y malentendidos posteriores.

Ejemplo:

Modelo de una entrevista inicial

Se propone un modelo de entrevista para el entrevistador o entrevistadora para aquellos aspectos que son importantes recolectar en la primera entrevista con el voluntario. Es provechoso para poder ajustar las expectativas de las personas con las necesidades reales de la Fundación.

1 - conocer a la persona

- ¿cómo nos has conocido?
- Motivación ¿por qué quiere hacer voluntariado en este momento?
- Experiencia en voluntariado.

2 - breve descripción sobre la organización

- Historia.
- Proyectos que se desarrollan.
- Forma de entender el voluntariado en la organización.

3 - ¿qué pedimos a la persona que va a hacer voluntariado y que se la ofrece?

4 - documentación


- Llenar (Formulario de Voluntario)

5 - incorporación del voluntario/a

- Acordar fechas y forma de incorporación.
- Entregar el documento de bienvenida.

ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de empleo


| Solicitud de Empleo | | Fecha |  | | |
|--|---------------------|--|---|--------------|-----------------|
| Puesto que solicita | | Sueldo Mensual deseado | | | |
| Sea tan amable de llenar esta solicitud en forma manuscrita NOTA: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente | | Sueldo Mensual Aprobado | | | |
| | | Fecha de Contratación | | | |
| Datos Personales | | | | | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s) | | Edad Años | |
| Dirección | | Teléfono | Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino | | |
| Ciudad, Estado | Lugar de Nacimiento | Fecha de Nacimiento | Nacionalidad | | |
| Personas que dependen de usted <input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros | | Estado Civil <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro | | | |
| Estado de Salud y Hábitos Personales | | | | | |
| ¿Como considera su estado de salud actual? <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo | | ¿Padece alguna enfermedad crónica? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (Explique) | | | |
| ¿Práctica Ud. Algún Deporte? | | ¿Permanece a algún Club Social o Deportivo? | ¿Cuál es su pasatiempo favorito? | | |
| ¿Cuál es su meta en la vida? | | | | | |
| Datos Familiares | | | | | |
| Nombre | Vive | No vive | Domicilio | Ocupación | |
| Padre | | | | | |
| Madre | | | | | |
| Esposa (o) | | | | | |
| Nombre y edades de los hijos | | | | | |
| FORMACIÓN EDUCATIVA: | | | | | |
| Describa detalladamente su educación. Si estudio en alguna Universidad, cite el nombre y detalle los estudios realizados y años en que los terminó. | | | | | |
| Nombre | Dirección | De | A | Años | Título Recibido |
| Primaria | | | | | |
| Secundaria | | | | | |
| Educación Superior | | | | | |
| Profesional | | | | | |
| Otros Cursos: | | | | | |
| Estudios que esta efectuando en la actualidad: | | | | | |
| Horario | | Curso o Carrera | | Grado | |

Parte delantera:

Parte trasera:

| Que idiomas habla (Nivel 50%, 75%, 100%) | | Funciones de oficina que domina | | |
|---|------------------|---|------------------|--------------------------|
| Maquina de Oficina o taller que sepa manejar | | Software que conoce | | |
| Otros trabajos o funciones que domina | | | | |
| Experiencia laboral | | | | |
| Concepto | Actual o último | Anterior | Anterior | Anterior |
| Tiempo que presto sus servicios | de _____ a _____ | de _____ a _____ | de _____ a _____ | de _____ a _____ |
| Nombre de la Institución | | | | |
| Dirección | | | | |
| Teléfono | | | | |
| Puesto desempeñado | | | | |
| Sueldos Mensual En Bs | Inicial Final | | | |
| Motivo de separación | | | | |
| Nombre de su jefe directo | | | | |
| Puesto de jefe directo | | | | |
| Referencias Personales | | | | |
| Nombre | Domicilio | Teléfono | Ocupación | Tiempo de conocerlo |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Datos Generales | | Datos Económicos | | |
| ¿Como supo de este empleo? <input type="checkbox"/> Anuncio <input type="checkbox"/> Otro medio (anótelo) | | ¿Tiene usted otros ingresos? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (describalos) | | Importe mensual Bs |
| ¿Tiene parientes trabajando en esta Empresa? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (nombres) | | ¿Su cónyuge trabaja? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (¿dónde?) | | Percepción mensual Bs |
| ¿Ha estado afiliado? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (nombre de la Cía.) | | ¿Vive en casa propia? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si | | Valor aproximado Bs |
| ¿Ha estado afiliado a algún sindicato? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si ¿a Cuál? | | ¿Paga renta? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si | | Renta mensual Bs |
| ¿Tiene seguro de vida? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (nombre de la Aseguradora.) | | ¿Tiene automóvil propio? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si | | Marca Modelo |
| ¿Puede viajar? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No (razones) | | ¿Tiene deudas? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si (¿con quién?) | | Importe Bs |
| ¿Esta dispuesto a cambio de lugar de residencia? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No (razones) | | ¿Cuanto abona mensualmente? Bs | | |
| Fecha en que podría presentarse a trabajar | | ¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales? Bs | | |
| Comentarios | | Hago constar que mis respuestas son verdaderas | | |
| | | <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del solicitante</p> | | |

Anexo 2: Formulario de voluntariado

| FICHA DEL VOLUNTARIADO | | Fecha | |  | | |
|---|---|--------------------------------|--|---|--|--|
| Nombres | | | | Foto del voluntario | | |
| Apellidos | | | | | | |
| FECHA DE NACIMIENTO | | | | EDAD | | |
| TELÉFONO | | | | | | |
| EMAIL | | | | | | |
| Dirección | | | | | | |
| Ocupación | | | | | | |
| CALENDARIO DE DISPONIBILIDAD (indicar el horario disponible para actividades de voluntariado) | Lunes | Mañana | | | | |
| | | Tarde | | | | |
| | | Noche | | | | |
| | Martes | Mañana | | | | |
| | | Tarde | | | | |
| | | Noche | | | | |
| | Miércoles | Mañana | | | | |
| | | Tarde | | | | |
| | | Noche | | | | |
| | Jueves | Mañana | | | | |
| | | Tarde | | | | |
| | | Noche | | | | |
| | Viernes | Mañana | | | | |
| | | Tarde | | | | |
| | | Noche | | | | |
| | Sábado | Mañana | | | | |
| | | Tarde | | | | |
| | | Noche | | | | |
| | Domingo | Mañana | | | | |
| | | Tarde | | | | |
| | | Noche | | | | |
| | PREFERENCIA PARA VOLUNTARIADO (señalar con una X) | Prevención contra la violencia | | | | |
| | | Medio ambiente | | | | |
| | | Asistencia psicopedagógica | | | | |
| Deportes | | | | | | |
| Asistencia legal | | | | | | |
| Formulación de proyectos | | | | | | |
| Manualidades | | | | | | |
| Danza | | | | | | |
| Arte | | | | | | |
| OTROS... | | | | | | |
| FORMACIÓN RECIBIDA (señalar con una X) | Bachiller | | | | | |
| | Técnico Superior | | | | | |
| | Licenciatura | | | | | |
| | Postgrado | | | | | |
| | OTROS... | | | | | |
| COMENTARIOS (otras actividades que te gustaría hacer) | | | | | | |