

PLAN DE VOLUNTARIADO



ASOCIACIÓN AMPARA



PLAN DE VOLUNTARIADO

Asociación Ampara

Aprobado por la Asamblea General el 14 de diciembre de 2017.

ÍNDICE

- Introducción
- Presentación de la entidad
 - Estructura Organizativa
 - Misión
 - Visión
 - Valores
- Perfil del Responsable del Voluntariado
- Definición de puestos
- Sensibilización y captación de voluntariado
- Incorporación de la persona voluntaria
- Formación de la persona voluntaria
- Satisfacción y seguimiento de la persona voluntaria
- Valoración del voluntariado por parte del usuario
- Sistema de incidencias
- Desvinculación del voluntario
- Expulsión de voluntarios
- Voluntariado puntual
- Voluntariado universitario

PLAN DE VOLUNTARIADO DE AMPARA

INTRODUCCIÓN

AMPARA, como Asociación de Voluntariado Social, pretende llegar a todos aquellos que quieren dedicar parte de su tiempo a apoyar las labores llevadas a cabo en beneficio de las personas en riesgo de exclusión social, dentro del ámbito penitenciario.

Se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación ni mediar obligación o deber jurídico, realice cualquiera de las tareas contempladas en las actividades de **AMPARA**, cumpliendo los requisitos establecidos en los mismos y en el Ordenamiento Jurídico correspondiente.

La Asociación reconoce y valora la labor del voluntariado como expresión de la solidaridad desde la libertad y el altruismo, y entiende que se debe superar el puro voluntarismo, la acción individual, aislada y esporádica, bien intencionada pero poco eficaz, organizándolo a través de programas específicos para aprovechar el esfuerzo, el entusiasmo y la dedicación de los voluntarios.

AMPARA realiza tareas de captación y formación continua y organiza y coordina las actividades que a diario realizan sus voluntarios, velando por que sea un servicio de calidad, del que tanto usuarios como voluntarios realicen una valoración positiva.

Los objetivos perseguidos son:

- Reflejar el trabajo realizado día a día en materia de voluntariado.
- Reflexionar para mejorar el itinerario en la entidad de todas las personas voluntarias.
- Compartir con la Junta Directa de la Asociación, los criterios de gestión de las personas voluntarias.
- Contemplar el Plan de Voluntariado desde la perspectiva de nuestro referencial de calidad.

PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD.

La Asociación **AMPARA** es una organización no gubernamental, que nace como iniciativa social a raíz de la experiencia e ilusión de un grupo de personas que, durante más de 20 años, han dedicado su esfuerzo e ilusión de forma desinteresada en ayudar a todos aquellos que se encuentran en riesgo de exclusión social, principalmente dentro del ámbito penitenciario.

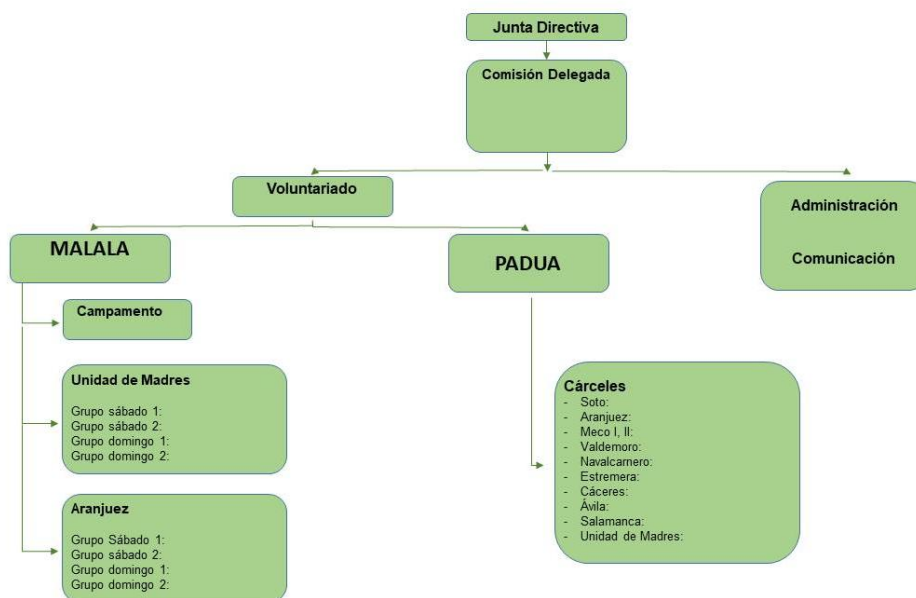
Tras este largo período de tiempo, en el año 2015 **AMPARA** se crea como entidad jurídica con el fin de seguir desarrollando las diferentes actividades dirigidas a todos

los internos e internas de los distintos centros penitenciarios, con idea de atender a todos los reclusos y ex reclusos, con o sin hijos a su cargo, y en general a todas aquellas personas en riesgo de exclusión, poniendo a su disposición la oportunidad de acceder a una vida normalizada tras su estancia en prisión.

Para ello, bajo el nombre de **AMPARA**, se desarrollan programas de integración social en forma de talleres ocupacionales y salidas terapéuticas con los diversos colectivos de este ámbito.

Gracias a la amplia experiencia, profesionalidad y dedicación de los fundadores, asociados y todos los voluntarios que colaboran en el desarrollo de dichas actividades, se consigue dar a estas personas la esperanza y la oportunidad de poder llevar una vida normalizada una vez cumplida su condena.

Estructura Organizativa



Desde su nacimiento, **AMPARA** ha prestado sus servicios de forma gratuita a través de los siguientes programas de actuación:

- Programa **MALALA**: dirigido a los menores de tres años que viven en los centros penitenciarios mientras que sus madres, y en ocasiones también padres, están cumpliendo condena; así como a todos los menores en riesgo de exclusión social relacionados con el ámbito penitenciario. **AMPARA está autorizada por Instituciones Penitenciarias en la Comunidad de Madrid para realizar esta actividad.**
- Programa **PADUA**: dirigido a hombres y mujeres que cumplen condena.

Misión

Apoyamos y contribuimos que, cualquier recluso y ex recluso con o sin hijos a su cargo, y en general a todas aquellas personas en riesgo de exclusión social, puedan tener la oportunidad de acceder a una vida normalizada tras su estancia en un centro penitenciario.

Visión

Toda persona en riesgo de exclusión social debe tener la oportunidad de acceder a una vida normalizada, en particular aquellas que salen de un centro penitenciario.

Valores

- Respeto: actuamos siempre con respeto hacia los demás.
- Integridad: trabajamos con honestidad, transparencia y responsabilidad.
- Ayuda: estamos firmemente comprometidos con la ayuda y servicio a las personas en riesgo de exclusión social.

PERFIL DEL RESPONSABLE DEL VOLUNTARIADO.

La **actitud** que debe poseer el responsable del Voluntariado siempre tiene que ir enfocada hacia la resolución de conflictos y la mediación entre usuarios y voluntarios del programa. En definitiva, una actitud positiva, de guía y mediadora. Entre otras, éstas pueden ser la responsabilidad frente al trabajo como coordinador del equipo, facilitador de los mecanismos necesarios para desarrollar la acción voluntaria, motivador del grupo, organizador de las actividades a desempeñar por los voluntarios, capacidad de iniciativa y de gestionar y mantener los contactos necesarios para llevar a término las diferentes actividades en las que nos veamos inmersos, sensibilidad social y empatía. Capacidad de dinamizar grupos.

Por otro lado, para desarrollar la actividad de responsable del voluntariado es necesario tener **aptitudes** hacia el trabajo que demuestren la capacidad para desarrollarlo. Entre otras destaca la necesidad de tener experiencia en el campo del voluntariado durante un período mínimo de tiempo, disponer de formación en el campo de lo social, así como de un conocimiento específico de la propia entidad y el colectivo al que va dirigido.

Entre otras, las funciones del Responsable del Voluntariado son las siguientes:

1. Coordinar y poner en marcha el programa de voluntariado
2. Organizar charlas y cursos acerca del voluntariado y AMPARA.
3. Coordinar la Asociación con otras entidades como la Oficina del Voluntariado y Plataforma de Voluntariado de las distintas comunidades autónomas.
4. Recibir a los candidatos al voluntariado e informar sobre las características de la acción voluntaria desarrollada en AMPARA.

5. Adscribir a los voluntarios al programa de voluntariado, establecer los contactos entre los coordinadores de grupo y el nuevo voluntario, facilitando su inclusión en el grupo.
6. Acompañar, seguir y supervisar la acción voluntaria.
7. Coordinar las reuniones periódicas con los voluntarios.
8. Promover iniciativas y motivar los grupos de voluntarios.
9. Programar la formación para necesidades específica.

DEFINICIÓN DE PUESTOS.

El programa de voluntariado de **AMPARA** divide a éste en dos tipos: el voluntariado de **MALALA** y el voluntariado de **PADUA**.

El voluntariado de **MALALA** tiene un perfil cuya formación es prácticamente en su totalidad universitaria. Su tiempo de dedicación es principalmente los sábados y domingos de cada fin de semana de todos los meses del año. Algunos de ellos además destinan una tarde de la semana a acudir a los centros penitenciarios para el desarrollo de talleres y celebración de fiestas concretas.

El rol que adquieren los voluntarios con respecto a los menores que participan ese día en la actividad es el de figura de referencia o responsable del menor de tres años que le sea asignado. Por ello, es necesario la participación de al menos un voluntario por cada niño beneficiario de la actividad.

Su función principal es el cuidado y atención del menor, en cuanto a su alimentación, higiene, y por supuesto, afecto. Durante toda la jornada el voluntario deberá ofrecer al niño contacto directo con la naturaleza, con otros niños, y con todos los voluntarios con el fin de enriquecer su desarrollo personal y emotivo.

En el caso del Campamento, la dedicación es de 24 horas del día durante los 6 días de ejecución de la actividad. En esta actividad sus funciones principales son:

- “Voluntarios de madres/padres” que se encargan de que éstos participen activamente en las actividades y excursiones organizadas.
- “Voluntarios de apoyo” que se encargan del cuidado de los hijos de las madres mientras éstas están haciendo tareas de limpieza, asistiendo a actividades de excursión.
- “Voluntarios de niños no acompañados”, los que salen sin sus madres y a los que se les dedica las 24 horas del día.

Además, de las anteriormente descritas, tendrán también que asumir labores de logística, limpieza, coordinación, apoyo en la cocina, participación en el desarrollo de actividades programadas...

El voluntariado de **PADUA** está compuesto en su mayoría por personas mayores, con una edad media de 65 años. Por lo general se trata de profesionales prejubilados que ponen sus conocimientos y experiencia al servicio del programa con el fin de desarrollar las actividades que lo integran en forma de talleres. El tiempo dedicado se concentra de lunes a viernes con el fin de ayudarles a adquirir las habilidades y las herramientas personales y profesionales necesarias para favorecer su estancia en prisión y su inclusión social una vez que finalicen, rehaciendo su vida de manera normalizada.

Las competencias que se requieren para poder ejercer el rol del voluntario tal como lo entendemos son las siguientes:

- Actitud dinámica y positiva.
- Saber escuchar, respetar y crear buen ambiente.
- Formación general en voluntariado
- Condiciones físicas y psíquicas adecuadas
- Flexibilidad y tolerancia
- Solidaridad, disponibilidad y compromiso.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Creer en la importancia del entretenimiento para el niño
- Buen sentido del humor
- Saber distraer
- Saber dar respuesta de calma
- Buena comunicación
- Aceptar la implicación que supone establecer ese tipo de relación que necesitan o piden
- No poner barreras
- Saber poner límites
- Saber pedir ayuda
- Colaboración entre los que están contigo

A parte de todas estas competencias toda persona voluntaria de nuestra Asociación, debe cumplir otra serie de requisitos para poder completar el perfil de voluntario. Estas características son las siguientes:

- Tener cumplidos los 18 años de edad.
- Certificado de Antecedentes penales y delitos de naturaleza sexual.
- Compromiso en el futuro continuado.
- Tiempo libre suficiente para realizar una actividad ordenada.
- Perfil de salud mental y física adecuada.
- Trabajar en el mismo camino que la Asociación.
- Discreción, confidencialidad y prudencia con la información que le es confiada.

SENSIBILIZACIÓN Y CAPTACIÓN DEL VOLUNTARIADO.

1. El futuro voluntario expresa su intención de incorporarse a la Asociación por vía telefónica, mail y a través del [formulario de contacto](#) de la web, principalmente.
2. A través de la coordinación con entidades públicas y privadas receptoras de demanda de voluntariado y las oficinas de promoción de voluntariado de las distintas universidades de la Comunidad de Madrid, centros con los que se trabaja conjuntamente para que oferten nuestro voluntariado y nos deriven las demandas que les llegan. Del mismo modo se participa en las distintas jornadas que van organizando durante el año para promocionar y captar nuevos voluntarios.
3. A través de la Red de Puntos de Información de Voluntariado de la Comunidad de Madrid.
4. Boca a boca, muchos voluntarios en la Asociación consiguen nuevas incorporaciones de amigos y conocidos que se interesan por nuestra actividad.
5. Redes sociales muy activas sobre todo en jóvenes universitarios.
6. Incorporación a la Plataforma de Entidades de Voluntariado de la Comunidad de Madrid (FEVOCAM): En la Asamblea de 27 de abril de 2017 AMPARA solicito la incorporación a esta plataforma que fue aceptada por unanimidad, por lo que pasa a ser miembro de la misma.

INCORPORACION DEL VOLUNTARIO.

Tras conocer la intención de una persona de incorporarse como voluntario a nuestro proyecto por cualquier medio (teléfono, correo electrónico...) y con la finalidad de prestar información sobre AMPARA, se establecerá una sesión con el Responsable del Voluntariado de la entidad, a fin de exponer los proyectos realizados por AMPARA, requisitos, derechos y deberes de los voluntarios, centrándose en el proyecto concreto de interés así como en la resolución de las dudas que puedan plantearse.

Adoptada la decisión de incorporarse a AMPARA como voluntario, tendrá una sesión formativa e informativa con el responsable del proyecto seleccionado, en la que, además, se formalizará la documentación necesaria para realizar el procedimiento de alta:

- ✓ Ficha de Voluntario: cumplimentar los datos personales, programa al que se incorpora, tiempo de dedicación. (Anexo 1)
- ✓ Suscripción del documento de derechos y deberes de los voluntarios. (Anexo 2)
- ✓ Suscripción del documento de protección de datos (LOPD). (Anexo 3)
- ✓ Aportar fotocopia del DNI.

- ✓ Aportar dos fotografías.
- ✓ Aportar el Certificado de Antecedentes penales y delitos de naturaleza sexual para personas que trabajan con menores en cumplimiento de lo dispuesto por La Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. *Requisito imprescindible para el proyecto MALALA que se hace extensible a todos los voluntarios.
- ✓ Documento de cesión de los derechos de imagen. (Anexo 4)

El Responsable del Proyecto le instruye sobre la normativa interna de AMPARA, del proyecto en concreto y le pone en contacto con el coordinador asignado con el que tendrá interlocución diaria.

Además, desde AMPARA se le harán llegar varios documentos informativos entre los que se encuentran: este mismo protocolo de voluntariado, el código ético de la Asociación, un manual de prevención del delito penal y el Manual de funcionamiento interno de la entidad. De los que tendrán que confirmar su lectura y aceptación, por escrito en papel o a través de un email al responsable. Todo ello con el fin de que cada voluntario conozca todas las normas y protocolos a seguir durante su actividad.

La persona voluntaria es incorporada al proyecto de AMPARA seleccionado, se le presentan los miembros de su equipo.

Procedimiento administrativo de alta de voluntario:

El Responsable del Voluntariado o Coordinador de Equipo traslada la documentación del nuevo voluntario al equipo de Administración el cual:

1. Revisará la documentación remitida por el Responsable del Voluntariado. En caso de identificarse que falta algún dato o documentación realizará el seguimiento de la misma
2. Incluirá los datos del voluntario/a en la base de datos o registro de voluntariado
3. Incluirá la dirección de correo electrónico en la base de datos de direcciones a efectos de comunicaciones que puedan realizarse.
4. Se emite el carnet de voluntario como identificación.
5. Se cumplimenta el Modelo 4A de Instituciones Penitenciarias para su alta.
6. Se archiva la documentación del voluntariado en el archivo físico de voluntarios.
7. Comunicación al Seguro de datos de nuevos voluntarios

FORMACION DEL VOLUNTARIO.

Uno de los principales objetivos que perseguimos para garantizar el mejor funcionamiento de nuestras actividades es: capacitar a nuestros voluntarios para que puedan atender a los beneficiarios de una manera adecuada.

Por eso, y con el objetivo de mejorar los conocimientos de nuestros voluntarios sobre el colectivo con el que trabajamos, organizamos unas jornadas de formación repartidas durante todo el año en varios ámbitos:

- Curso general de voluntariado e-learnig de AMPARA.
- Jornadas presenciales iniciales en la sede de la entidad para todos aquellos que solicitan información inicial.
- Jornada de Puesta en común para compartir experiencias e interacción entre los voluntarios de los distintos proyectos con el fin recibir/aportar información de la entidad y recibir/aportar experiencias desde las diferentes áreas de la ONG.

SATISFACCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PERSONA VOLUNTARIA.

El acompañamiento y supervisión en el día a día de las labores de voluntariado, es el mejor método para hacer un seguimiento del estado del voluntario y para recoger con inmediatez las demandas o necesidades, así como el grado de satisfacción con el trabajo que se está realizando. Antes de comenzar una actividad el voluntario es recibido por el responsable del voluntariado o por el profesional encargado de la actividad en cuestión. Cuando finaliza la actividad se vuelve a contactar con el voluntario para conocer su evaluación del trabajo realizado y su impresión del desarrollo de la actividad.

Esta supervisión se realiza por parte de la figura del coordinador de voluntariado o por parte del responsable de la actividad. En todo momento el voluntario, tendrá acceso a la [hoja de quejas y sugerencias](#) disponible en la página web, para hacer cualquier alegación o sugerencia de mejora que crea oportuna.

En el caso del voluntariado en el proyecto **MALALA**, existe además un **protocolo de acogida*** (Anexo 5) en la que se informa de las reglas básicas para realizar su acción con los menores.

Cada actividad y cada salida, tanto de fines de semana como salidas especiales, es reflejada en una ficha de actividad en la que se recoge la fecha, lugar de realización, número de voluntarios participantes y número de beneficiarios. Cada una de esas fichas es recepcionada en la oficina de AMPARA con el fin de trasladarlo a un fichero con el que se puede realizar estadísticas a lo largo de los periodos.



Trimestralmente se facilita un pequeño cuestionario a cada voluntario con el fin de que valore y puntúe la actividad y el desarrollo del programa. Este cuestionario llegara al responsable que analizara y posteriormente informara a la junta directiva con el fin de corregir y aportar todas las cuestiones que puedan surgir.

En el caso del campamento se hace un cuestionario independiente (online) en el que de forma anónima los voluntarios que han asistido pueden además de valorar la experiencia pueden aportar las quejas y sugerencias que crean convenientes. De todo ello se saca un informe que el responsable receptiona y saca las conclusiones oportunas para exponerlas en la Junta con el fin de adoptar medidas o modificaciones para futuros campamentos.

En el caso de **PADUA** trimestralmente se facilita el mismo cuestionario con el fin de hacer un seguimiento y evaluación de los talleres impartidos.

Cada trimestre además se realiza una reunión de voluntarios de los diferentes grupos con el fin de programar y modificar diferentes cuestiones.

Y una vez al año se realiza una reunión general con todos los miembros de la Asociación (fundadoras, asociados, voluntarios...) en la que ante todo se busca la interrelación de los diferentes grupos, así como el intercambio de ideas y propuestas que enriquecen en gran medida el funcionamiento de la Entidad.

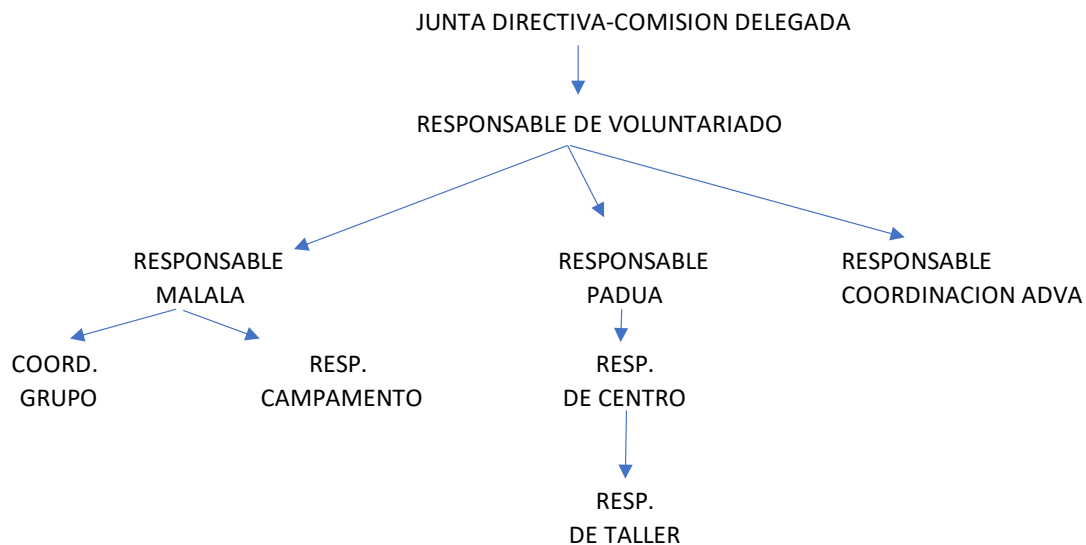
VALORACIÓN DEL VOLUNTARIADO POR PARTE DEL USUARIO.

Cada trimestre en el Programa **PADUA** se facilita a cada usuario participante en el taller un pequeño cuestionario en el que de forma anónima puede valorar el servicio y expresar sugerencias.

En el caso de **MALALA** no procede al tratarse de niños de edad muy corta edad.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INCIDENCIAS.

El organigrama de la entidad está establecido de la siguiente forma:



Todo coordinador/a o responsable de taller, los cuales tienen grupos de voluntarios a su cargo, serán los primeros en recoger las posibles incidencias que se puedan producir, bien a través de la ficha de actividades, o bien a través de la ficha de taller.

Una vez valoradas por estos, lo pondrán en conocimiento de sus responsables directos (**MALALA** o **PADUA**), los cuales serán los encargados de buscar las posibles soluciones en cada caso.

El Responsable de Voluntariado será informado de todas estas cuestiones bien de forma directa o bien en las reuniones periódicas que se realizan.

El asunto en cuestión, sea o no solucionado, será elevado a la junta directiva y/o comisión delegada, quien será la que finalmente adopta la determinación que considere más oportuna, y en todo caso, una vez analizada la deficiencia, si es que ésta existiera en las normas de funcionamiento, establecerá medidas necesarias, realizando los cambios pertinentes en éstas, a fin de evitar que se produzca de nuevo.

DESVINCULACIÓN DEL VOLUNTARIADO.

Cuando un voluntario expresa su deseo de causar baja lo notificará a su coordinador cumplimentándose la encuesta de satisfacción trimestral.

El coordinador dará traslado la notificación de baja al Responsable del Voluntariado quien:

- Realizará una llamada/entrevista para conocer las razones e identificar posibles áreas de mejora.
- Informará al departamento de Administración que procederá a:
 - ✓ tramitar la baja en el fichero de registro de voluntarios.
 - ✓ incluirle en la base de datos de antiguos voluntarios.
 - ✓ notificar la baja al seguro
 - ✓ proceder a cumplimentar el modelo 4A de baja de Instituciones Penitenciarias

*Plantilla de Solicitud de baja como voluntario de AMPARA. (Anexo 6)

EXPULSION DE VOLUNTARIOS

Conceptos generales:

- Cualquier voluntario que incumpla la normativa legal existente en España: ley de protección de datos, del voluntariado, ley del menor
- Incumplimiento de normas en la cárcel y de instituciones penitenciarias
- Incumplimiento de las normas internas de Ampara recogidos en los protocolos de actuación
- Incumplimiento del protocolo de voluntariado
- Incumplimiento del código ético

PADUA

- Difundir los datos de los internos
- Saltarse el reglamento de un centro penitenciario
- Discriminación por sexo, raza, religión, cultura...
- Aceptar regalos de internos
- Dar regalos a los funcionarios
- Introducir objetos prohibidos, salvo que sean estrictamente necesarios para la realización del taller, sin autorización previa.

MALALA

- Hacer fotografías de niños/as e internas
- Difundir y publicar imágenes y/o vídeos de los menores
- Discriminar a un niño/a sobre otro
- Cualquier tipo de abuso y/o maltrato hacia los menores
- Falta de cuidados y atención a los menores siendo consciente de ello

VOLUNTARIADO PUNTUAL/CORPORATIVO

En ocasiones **AMPARA** recibe solicitudes de empresas que, a través de su departamento de Responsabilidad Social Corporativa, quieren que sus empleados participen en actividades de voluntariado con nosotros.

En coordinación con la empresa y el responsable de **AMPARA**, nos ponemos en contacto con los voluntarios de la misma manera que lo hacemos con los particulares pero, a estos, en vez de hacerles una ficha de voluntario completa, se les entrega un documento (**Anexo 7**) que deben devolvernos firmado, aceptando el funcionamiento de las actividades, así como entregarnos el Certificado de antecedentes de delitos de naturaleza sexual obligatorio para hacer voluntariado en nuestro programa **MALALA**.

VOLUNTARIADO DE COLEGIOS Y UNIVERSIDADES

A través de los convenios que **AMPARA** tiene con colegios y universidades, los estudiantes pueden solicitar realizar sus prácticas y/o voluntariado en nuestra entidad través de nuestros programas **MALALA** y **PADUA**.

En el caso de los voluntarios procedentes de colegios, el procedimiento de alta se realiza a través de la ficha de voluntariado puntual. Si le alumno es menor de edad, Debra remitir una autorización paterna firmada.

En el caso de los voluntarios universitarios de **PADUA**, que realizan las prácticas dentro de los centros penitenciarios, se seguirá el procedimiento de alta genérico.

Por otro lado, los voluntarios universitarios del programa **MALALA**, se seguirá el procedimiento de alta genérico, y además, deberán facilitarnos el certificado de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

(Anexo 1)

Asociación Madrileña para la Ayuda del Recluso Abandonado



Fotografía	FICHA DE VOLUNTARIO
	NÚMERO <input style="width: 100px;" type="text"/> FECHA DE ALTA <input style="width: 100px;" type="text"/>

DATOS PERSONALES	
NOMBRE	<input style="width: 95%;" type="text"/>
APELLIDOS	<input style="width: 95%;" type="text"/>
FECHA NACIMIENTO	<input style="width: 200px;" type="text"/> NIF: <input style="width: 150px;" type="text"/>
DIRECCIÓN	<input style="width: 95%;" type="text"/>
POBLACION	<input style="width: 150px;" type="text"/> C.P <input style="width: 80px;" type="text"/> PROVINCIA <input style="width: 100px;" type="text"/>
TELÉFONO	Fijo <input style="width: 150px;" type="text"/> Móvil <input style="width: 150px;" type="text"/>
CORREO ELECTRONICO	<input style="width: 95%;" type="text"/>
SEXO	HOMBRE <input style="width: 50px;" type="checkbox"/> <input style="width: 50px;" type="checkbox"/> MUJER <input style="width: 50px;" type="checkbox"/> <input style="width: 50px;" type="checkbox"/>
ESTUDIOS	<input style="width: 95%;" type="text"/>
PROFESION	<input style="width: 95%;" type="text"/>

ACTIVIDAD					
PROGRAMA	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">MALALA</td> <td><input style="width: 50px;" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PADUA</td> <td><input style="width: 50px;" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	MALALA	<input style="width: 50px;" type="checkbox"/>	PADUA	<input style="width: 50px;" type="checkbox"/>
MALALA	<input style="width: 50px;" type="checkbox"/>				
PADUA	<input style="width: 50px;" type="checkbox"/>				
NOMBRE PADRE	<input style="width: 150px;" type="text"/>				
NOMBRE MADRE	<input style="width: 150px;" type="text"/>				
	CENTRO <input type="checkbox"/> Madrid I (Meco - Mujeres) <input type="checkbox"/> Madrid II (Meco - hombres) <input type="checkbox"/> Madrid III (Valdemoro) <input type="checkbox"/> Madrid IV Navalcarnero <input type="checkbox"/> Unidad de Madres <input type="checkbox"/> Madrid V Soto del Real <input type="checkbox"/> Madrid VI (Aranjuez) <input type="checkbox"/> Madrid VII (Estremera) <input type="checkbox"/> C/Is Victoria Kent <input type="checkbox"/> Segovia <input type="checkbox"/> Avila <input type="checkbox"/> Salamanca <input type="checkbox"/> Oceres				

DISPONIBILIDAD	
DÍAS	<input style="width: 100px;" type="checkbox"/> LUNES <input style="width: 100px;" type="checkbox"/> MARTES <input style="width: 100px;" type="checkbox"/> MIERCOLES <input style="width: 100px;" type="checkbox"/> JUEVES <input style="width: 100px;" type="checkbox"/> VIERNES <input style="width: 100px;" type="checkbox"/> SABADO <input style="width: 100px;" type="checkbox"/> DOMINGO
marca los días disponibles	<input style="width: 95%;" type="text"/>
HORAS	<input style="width: 95%;" type="text"/>
indica las horas disponibles	<input style="width: 95%;" type="text"/>

DOCUMENTACION	
- Fotocopia de DNI. El voluntario:	- 4 fotografías tamaño carnet Por la Entidad:

D./ Dña. _____

D./ Dña. _____

(Anexo 2)

DECALOGO DE DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS PERSONAS VOLUNTARIAS	DEBERES PERSONAS VOLUNTARIAS	OBLIGACIONES AMPARA
<p>Recibir regularmente durante la prestación de su actividad, información, orientación y apoyo, así como los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les encomienden.</p>	<p>Cumplir los compromisos adquiridos con las entidades de voluntariado en las que se integren, reflejados en el acuerdo de incorporación, respetando los fines y estatutos de las mismas.</p>	<p>Seleccionar a los voluntarios, sin discriminación alguna por razón de sexo, identidad sexual, orientación sexual, nacionalidad, origen racial o étnico, religión, convicciones ideológicas o sindicales, discapacidad, edad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, de acuerdo con los fines u objetivos de la entidad, la naturaleza y características del cometido a desarrollar y las normas establecidas en su estatuto de funcionamiento interno.</p>
<p>Recibir en todo momento, a cargo de la entidad de voluntariado, y adaptada a sus condiciones personales, la formación necesaria para el correcto desarrollo de las actividades que se les asignen.</p>	<p>Guardar la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su acción voluntaria.</p>	<p>Suspender la actividad de los voluntarios cuando se vea perjudicada gravemente la calidad o los fines de los programas de la entidad por su causa, o infrinjan gravemente el acuerdo de incorporación</p>
<p>Ser tratadas en condiciones de igualdad, sin discriminación, respetando su libertad, identidad, dignidad y los demás derechos fundamentales reconocidos en los convenios, tratados internacionales y en la Constitución.</p>	<p>Rechazar cualquier contraprestación material o económica que pudieran recibir bien de las personas destinatarias de la acción voluntaria, bien de otras personas relacionadas con su acción voluntaria.</p>	<p>Concurrir a las medidas de fomento de la acción voluntaria establecidas por las Administraciones públicas o entidades privadas y recibir las medidas de apoyo material y técnico, orientadas al adecuado desarrollo de sus actuaciones.</p>
<p>Participar activamente en la organización en que se inserten, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas o proyectos, de acuerdo con sus estatutos o normas de aplicación y, en la medida que éstas lo permitan, en el gobierno y administración de la entidad de voluntariado.</p>	<p>Respetar los derechos de las personas destinatarias de la acción voluntaria en los términos previstos en el artículo 16.</p>	<p>Participar a través de las federaciones, confederaciones o uniones de entidades de voluntariado en el diseño y ejecución de las políticas públicas de la Administración General del Estado.</p>

<p>Estar cubiertos, a cargo de la entidad de voluntariado, de los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la acción voluntaria y de responsabilidad civil en los casos en los que la legislación sectorial lo exija, a través de un seguro u otra garantía financiera.</p>	<p>Actuar con la diligencia debida y de forma solidaria.</p>	<p>Cualesquiera otros derechos reconocidos por el resto del ordenamiento jurídico referidos a la acción voluntaria.</p>
<p>Ser reembolsadas por la entidad de voluntariado de los gastos realizados en el desempeño de sus actividades, de acuerdo con lo previsto en el acuerdo de incorporación y teniendo en cuenta el ámbito de actuación de voluntariado que desarrollen</p>	<p>Participar en las tareas formativas previstas para las actividades y funciones confiadas, así como en las que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que presten.</p>	<p>Elaborar sus propias normas de funcionamiento interno de acuerdo con la presente Ley y con la normativa que le sea de aplicación, atendiendo a principios democráticos, participativos y de transparencia</p>
<p>Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario en la que conste, además, la entidad de voluntariado en la que participa.</p>	<p>Seguir las instrucciones de la entidad de voluntariado que tengan relación con el desarrollo de las actividades encomendadas.</p>	<p>Formalizar el acuerdo de incorporación con los voluntarios y cumplir los compromisos adquiridos.</p>
<p>Realizar su actividad de acuerdo con el principio de accesibilidad universal adaptado a la actividad que desarrollen.</p>	<p>Utilizar debidamente la acreditación personal y los distintivos de la entidad de voluntariado.</p>	<p>Suscribir una póliza de seguro u otra garantía financiera, adecuada a las características y circunstancias de la actividad desarrollada por los voluntarios, que les cubra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente de la actividad voluntaria.</p>
<p>Obtener reconocimiento de la entidad de voluntariado, por el valor social de su contribución y por las competencias, aptitudes y destrezas adquiridas como consecuencia del ejercicio de su labor de voluntariado.</p>	<p>Respetar y cuidar los recursos materiales que ponga a su disposición la entidad de voluntariado.</p>	<p>Cubrir los gastos derivados de la prestación del servicio y, en su caso, reembolsar a los voluntarios, los gastos que les ocasione el desarrollo de su actividad, en las condiciones acordadas en el acuerdo de incorporación y adaptadas al ámbito de actuación de voluntariado que desarrollen, así como dotarlas de los medios materiales necesarios para el cumplimiento de sus cometidos.</p>

<p>Que sus datos de carácter personal sean tratados y protegidos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal</p>	<p>Cumplir las medidas de seguridad y salud existentes en la entidad de voluntariado.</p>	<p>Establecer sistemas internos de información y orientación adecuados sobre los fines, el régimen de funcionamiento de la entidad de acción voluntaria, la realización de las tareas que sean encomendadas a los voluntarios y la delimitación de dichas tareas con las funciones propias de los profesionales de las entidades</p>
<p>Cesar en la realización de sus actividades como voluntario en los términos establecidos en el acuerdo de incorporación.</p>	<p>Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y demás normativa de aplicación.</p>	<p>Proporcionar a los voluntarios, de manera regular y de acuerdo con sus condiciones personales, la formación necesaria, tanto básica como específica, para el correcto desarrollo de sus actividades.</p>
<p>El ejercicio de la acción voluntaria no podrá suponer menoscabo o restricción alguna en los derechos reconocidos por ley a los voluntarios</p>		<p>Facilitar la participación de los voluntarios en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas en que intervengan y, en la medida que lo permita la normativa de aplicación, en los procesos de gestión y toma de decisiones de la entidad de voluntariado</p>
		<p>Efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades programadas, garantizando la consecución de los objetivos previstos conforme a los principios de eficacia y rentabilidad social.</p>
		<p>Facilitar a los voluntarios una acreditación que les habilite e identifique para el desarrollo de su actividad, donde conste la entidad de voluntariado en la que realiza la acción voluntaria</p>
		<p>Exigir el consentimiento o en su caso la autorización expresa y por escrito de los progenitores, tutores o representantes legales de los voluntarios menores de edad en las condiciones establecidas en el artículo 8.2</p>

		Expedir a los voluntarios un certificado indicando la duración y las actividades efectuadas en los programas en los que ha participado
		Llevar un registro de acuerdos de incorporación y de altas y bajas de los voluntarios
		Cumplir la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y demás normativa de aplicación respecto a al tratamiento y protección de datos de carácter personal de los voluntarios o de las personas destinatarias de las actividades de voluntariado.
		Observar las restantes obligaciones que se deriven de lo establecido en el ordenamiento jurídico de aplicación.

Fdo:

Fdo: AMPARA

(Anexo 3)

CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD

POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE VOLUNTARIOS	
Responsable del tratamiento	ASOCIACIÓN MADRILEÑA PARA LA AYUDA AL RECLUSO ABANDONADO ASOCIACIÓN AMPARA G87270823 C/ O' DONNELL 32, 2 º 28009 MADRID info@asociacionampara.org
Finalidad del tratamiento	Gestión y coordinación de la Asociación
Categorías de datos	Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/Documento identificativo, dirección, firma, teléfono, correo electrónico. Características personales, Circunstancias sociales, Certificado de ausencia de delitos sexuales
Categorías de interesados	Voluntarios
Procedencia de los datos	Directamente del interesado El interesado debe comunicar cualquier modificación que se produzca en sus datos.
Plazos de conservación	Una vez alcanzada la finalidad, los datos se conservarán el tiempo que prescribe la ley
Legitimación del tratamiento	RGPD art. 6. 1. c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento; Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015
Categorías de destinatarios	Asociación AMPARA comunicará el nombre, apellidos y DNI de los voluntarios a la Compañía aseguradora, para cumplimiento de una obligación legal: CaixaBank, S.A., con NIF A08663619 y domicilio en calle Pintor Sorolla, 2-4, 46002 Valencia, para formalizar el seguro de voluntarios correspondiente. No se realizará una transferencia internacional de sus datos personales
Derechos	Usted tiene derecho de acceso, rectificación, oposición al tratamiento o supresión de los datos, revocar el consentimiento, así como, en determinadas circunstancias, otros derechos de limitación al tratamiento y portabilidad de los datos cuando resulte legalmente procedente, dirigiéndose por escrito incluyendo en la misma la 'Ref. Protección de Datos, en el que se concrete la solicitud correspondiente y al que acompañe fotocopia del D.N.I a: Asociación AMPARA C/ O' Donnell 32, 2 º 28009 Madrid info@asociacionampara.org También, tiene derecho a presentar una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos, (www.aepd.es) si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales

He entregado el Certificado de ausencia de delitos sexuales.

He sido informado de la política de privacidad y la acepto

Nombre y apellidos:

DNI

Fecha

Firmado



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CON VOLUNTARIOS

D./ D^a.

con DNI

MANIFIESTA

Que mantiene una relación de colaboración con **Asociación AMPARA**, con NIF G87270823, con domicilio en calle O' Donnell 32, 2 º, 28009 Madrid, en adelante la **Asociación**.

Que en el ejercicio de sus funciones, tiene o puede tener acceso a datos de carácter personal y demás información confidencial relativa a personas tratados por la **Asociación**.

Que tiene conocimiento de la obligación de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal y demás información confidencial a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, así como deber de guardarlos y, en general a la adopción de las obligaciones y deberes relativos al tratamiento de datos personales, en virtud de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 679/2016.

Que conoce, en su caso, la responsabilidad personal frente a la **Asociación**, a los efectos de resarcir los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar, derivados de un incumplimiento culpable, de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal propias de su colaboración.

Que también se compromete a mantener absoluta confidencialidad y discreción sobre cualquier información obtenida en el ejercicio de sus funciones, acerca de las actividades de la **Asociación**, sus beneficiarios, empleados, usuarios y/o cualquier otra información relacionada.

Que las obligaciones y compromisos mencionados anteriormente, subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con la **Asociación**.

En Madrid,

Firmado



CLÁUSULA INFORMATIVA A VOLUNTARIOS

Le informamos que la Ley Orgánica 1/1996 e Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado establecen la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores, por ello la ASOCIACIÓN AMPARA solicita esa información a los voluntarios y le informa que adoptará las medidas técnicas necesarias para guardar absoluta confidencialidad y la integridad de tales datos y no se cederán sin su consentimiento expreso, excepto por imperativo legal. La base jurídica del tratamiento es la existencia de una obligación legal para el responsable, No tenemos delegado de protección de datos, no hacemos análisis de perfiles ni transferencias internacionales de datos.

Si Usted desea ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, así como de revocación del consentimiento, puede hacerlo enviando un e-mail con el asunto "LOPD" al correo electrónico info@asociacionampara.org, o por correo postal a ASOCIACIÓN AMPARA y con domicilio social en C/ O'Donnell, 32, 28009 Madrid, adjuntando fotocopia del DNI.

D/Dña. _____ con NIF _____

Declara haber entregado el Certificado de ausencia de delitos sexuales y también declara haber sido informado de la política de privacidad.

En Madrid, a _____

Firmado _____

(Anexo 4)

**CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN A FAVOR DE
AMPARA**

Nombre:

D.N.I./Nº de documento legal:

AUTORIZA EXPRESAMENTE a que AMPARA pueda utilizar *en sus redes sociales y página web así como memorias de actividades* todas las imágenes, fotografías, videos, videos con voz, material gráfico, etc., (en adelante "las imágenes") o parte de las mismas en las que intervenga o ha intervenido en el marco de la actividad _____ desarrollada conjuntamente por AMPARA.

Esta autorización no se circunscribe a un ámbito temporal o territorial determinados, por lo que AMPARA podrá utilizar estas imágenes, o parte de las mismas, en todos los países del mundo sin limitación geográfica de ninguna clase y con la máxima extensión temporal permitida en la legislación vigente.

Esta autorización se entiende concedida con facultad de cesión en exclusiva para terceros, para la utilización de las imágenes, o parte de las mismas, en las que aparece como modelo, entrevistado, narrador o participante secundario, en el ámbito (sea cual fuere el medio de comunicación) y finalidades de las actividades de Voluntariado, promovidas por AMPARA, así como cualquier otro proyecto destinado a la promoción de las actividades de la misma, en medios de comunicación internos o externos a la misma, siempre que tenga carácter social y no comercial, y para que puedan ser explotados en todos los medios de comunicación conocidos en la actualidad (incluidos los online), streaming y los que pudieran desarrollarse en el futuro. Todo ello con la única salvedad y limitación de aquellas utilizaciones o aplicaciones que pudieran atentar al derecho al honor, a la moral y/o al orden público, en los términos previstos en la legislación vigente.

La presente autorización, hecha en los términos fijados en el presente acuerdo, se entiende realizada con carácter gratuito.

AMPARA se exime de responsabilidad sobre cualquier uso que pueda hacer un tercero de las imágenes en redes sociales (Facebook, Twiter, Instagram, Youtube....).

AMPARA, con domicilio en C/ O'Donnell 32 en Madrid (España) y como responsable del fichero, garantiza el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos facilitados mediante el envío de una carta acompañada de copia del Documento de Identidad y dirigida a la misma, a la dirección arriba indicada.

Y en prueba de aceptación y conformidad, firma el presente documento en
..... a de de 201....

Fdo.: El Titular

(Anexo 5)

PROTOCOLO DE ACOGIDA DEL PROGRAMA MALALA

Recordatorio para todos los voluntarios del proyecto MALALA:

Nuestra finalidad es que los menores sin recursos, relacionados con el ámbito penitenciario, tanto los que están en los Centros Penitenciarios (C.P.) y, en las Unidades (UDM) con sus madres, cumpliendo éstas su condena, así como, los que por ser mayores de 3 años han tenido que abandonar el centro, salgan todo ellos de ese entorno, con el fin de estimularles y hacerles un poco más felices dentro de nuestras posibilidades y por supuesto, darles nuestro cariño.

Hay 4 grupos en el C.P. de Aranjuez y otros 4 en la Unidad de Madres Victoria Kent, como ya sabéis, por lo que cada grupo tiene 2 salidas al mes más o menos. A su vez cada grupo tiene un coordinador/a o dos que serán los/las RESPONSABLES DE LAS SALIDAS, se ruega tenerles presente en todo momento e informarles de todo lo que suceda en dichas salidas.

Indicaciones previas a la salida:

Si decides unirse a nosotros, pasarás a tener un compromiso; eres voluntario, pero no por eso menos responsable ni respetuoso con tus coordinadores, compañeros y los niños; si no puedes asistir el día que te corresponde, avisa con toda la antelación que te sea posible al coordinador/a de tu grupo, si puedes salir intenta no hacer cambios de última hora si no es por una causa justificada, pues se cuenta contigo.

Indicaciones durante la salida:

- Los voluntarios que van al centro penitenciario de Aranjuez quedan en la Plaza de Legazpi a las 9.45 y cogen el autobús de la Asociación para llegar a dicho centro. El horario de la salida será de 9.45 a 18.00, ininterrumpidamente, y hay que llevarse la comida.
- Los voluntarios que van a la Unidad de Madres, van por sus medios (metro Delicias o Arganzuela-Planetario) y quedan en la puerta de la unidad a las 10.45. El horario de la salida es de 10.45 a 17.30 ininterrumpidamente. Hay que llevarse la comida.

Si alguno no puede estar todo el horario, por favor que no se apunte, pues se cuenta con él y si faltan voluntarios a la vuelta, ponemos en peligro la seguridad de los niños.

En ambos sitios es muy importante la puntualidad.

- Recogida niños: en Aranjuez, los voluntarios que tienen acceso al centro entran a por los niños con el autobús, los demás esperan fuera a que salgan.
- En la Unidad de Madres, los voluntarios con autorización, entran a sacar a los niños y los demás esperan fuera y van cogiendo a los niños.

La relación con los funcionarios es de colaboración, ayuda y respeto mutuo.

Funcionamiento de las salidas:

- Salida del centro penitenciario de Aranjuez y de la Unidad de Madres: normalmente se asignará un niño a cada voluntario, esto no quiere decir que el adulto tenga que estar solo con ese niño, sino que debe estar atento de sus cosas pero todos los voluntarios tienen que estar con todos los niños. Los niños salen con mochilas y hay que estar pendientes de lo que hay dentro: ropa, biberones, chupete, de cómo es esa mochila, abrigo, si lleva medicina, etc. En la Unidad fijarse también en el carrito que lleva. Y procurar que el menor regrese al Centro Penitenciario con todo aquello que llevaba en su mochila.
- En el autobús, en las salidas de Aranjuez y en las salidas especiales de la Unidad de Madres: es imprescindible que los niños vayan sentados siempre. Cada niño va sentado en el asiento más cercano a la ventana, con su cinturón puesto, junto a su voluntario y no se usan los asientos de la primera fila, ni se pone a los niños los que están junto a las escaleras.
- Se juega con los niños, se les estimula y se hará caso al coordinador/a de cada grupo a la hora de alejarse o salir del grupo con el niño por alguna causa justificada, sino estamos todos juntos.
- Es importante estar pendiente de la correcta higiene del menor, siendo obligatorio el cambio de pañal antes de regresar al C.P, y a la UM.

Indicaciones generales a tener en cuenta:

1. **Bajo ningún concepto pueden hacerse fotografías, grabaciones, etc. ni recopilar ningún tipo de dato personal, ni de las madres ni de los menores.**
2. No se puede hacer uso del teléfono ni fumar cuando se está con los niños,
3. Los voluntarios se repartirán las tareas, según lo crean conveniente sus coordinadores/as.

Indicaciones a tener en cuenta con los niños:

1. Se debe estar siempre informado de los niños que tienen alergias (pescado, chocolate, al pañal, etc.) para tenerlo presente siempre.
2. Se debe comprobar el estado del pañal, por si está mojado, para evitar irritaciones de la piel, y cambiarlo.
3. Procurar jugar todo lo que se pueda en espacios abiertos.
4. Colaborar en la preparación de la comida y las mesas para la misma.
5. Dar de comer a los niños.
6. Ponerles crema solar si se necesita, etc.

Para los voluntarios

Aspectos importantes a tener en cuenta:

1. Entrega: son niños con carencias y necesitan lo mejor de nosotros.
2. Compromiso: que el niño disfrute de un día libre, está en tus manos. dependemos de tu asistencia constante para llevarlo a cabo.
3. Responsabilidad: estás tratando con niños menores de edad, cuidado con subirles a sitios altos, o alzarles poniéndoles en peligro, etc.
4. Confidencialidad: **NO SE PUEDE HACER FOTOS A LOS NIÑOS NI A LOS USUARIOS EN GENERAL ASI COMO SU POSIBLE DISTRIBUCION EN CUALQUIER CANAL.**
5. Puntualidad: muy necesaria.
6. Respeto:
 - ✓ A los funcionarios y las personas que trabajan en los centros penitenciarios y en las unidades de madres; y a los coordinadores/as que organizan salidas y saben cómo actuar para el buen funcionamiento del grupo.
 - ✓ Respeto con las normas del centro penitenciario y de la Unidad de Madres: no se puede dar a los niños objetos o ropa distinta a la que llevan en sus mochilas, porque a la vuelta no se la van a dejar entrar.



7. Cumplir las normas de funcionamiento internas establecidas por AMPARA.

Este es un pequeño resumen de las normas más importantes y que siempre, todo voluntario tiene que tener en cuenta.

Sabemos que muchas de ellas son obvias pero no está de más que de vez en cuando se lea este documento.

Bienvenido a este proyecto, agradecemos muchísimo tu esfuerzo, tu ilusión y tu dedicación. Sin ti este proyecto no podría salir adelante, todos sabemos que los niños son lo más importante y cuando sonrín, lloran, gritan o te dan un abrazo, ese esfuerzo vale la pena.

(Anexo 6)

SOLICITUD DE BAJA COMO VOLUNTARIO EN AMPARA

Datos Personales solicitante:

Nombre _____

Apellidos: _____

DNI/ Pasaporte: _____ Código Postal: _____

Domicilio: _____

Población: _____ Provincia: _____

Que siendo miembro de la la Asociación Madrileña Para la Ayuda del Recluso Abandonado, provista de CIF G87270823, con número de Registro de Asociaciones 607584 y domicilio en **Calle O'Donnell 32**, Centro de Negocios Odonell, 28009 Madrid y deseando no continuar formando parte de la referida Asociación,

SOLICITA: Ser dado de baja como voluntario en dicha Asociación con efectos del día _____ de _____ del _____.

Que como consecuencia de ello les informo que no deseo recibir comunicación alguna y solicito que se proceda a la cancelación de mis datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal.

(1)Fd.- _____

(1) imprescindible la firma del documento.

(Anexo 7)

Don/ Doña.....
 con DNI..... y domicilio en

 y correo electrónico

RECONOCE:

- Haber recibido toda la formación e información necesaria para desarrollar correctamente las actividades en las que AMPARA ha propuesto y en las que va a participar de firmar activa el día.....
- Que AMPARA ha facilitado todos los medios, materiales, herramientas y recursos necesarios para el desarrollo de la actividad según lo acordado en la correspondiente adenda de la actividad.
- Haber facilitado la cesión de derechos de imagen a título individual para la captación y difusión de las imágenes realizadas durante el desarrollo de la actividad.
- Facilitar, a solicitud de AMPARA, el certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, tal y como prevé el artículo 8.4 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.
- Haber sido informado de que su datos personales serán recogidos en un fichero temporal que AMPARA destruirá tan pronto como dejen de ser necesarios para la organización de las actividad.
- Estar asegurado bajo el amparo del seguro de voluntarios suscrito con VIDACAIXA con numero de poliza 867442 así como el seguro de responsabilidad civil suscrito con MAPFRE con numero de poliza 0961679028880.

En A.....de..... de 201.....

Fdo:

**CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN A FAVOR DE
AMPARA**

Nombre:

D.N.I./Nº de documento legal:

AUTORIZA EXPRESAMENTE a que AMPARA pueda utilizar *en sus redes sociales y página web, indistintamente, todas las imágenes, fotografías, videos, videos con voz, material gráfico, etc., (en adelante “las imágenes”)* o parte de las mismas en las que intervenga o ha intervenido en el marco de la actividad _____ desarrollada conjuntamente por AMPARA .-.....

Esta autorización no se circunscribe a un ámbito temporal o territorial determinados, por lo que AMPARA podrá utilizar estas imágenes, o parte de las mismas, en todos los países del mundo sin limitación geográfica de ninguna clase y con la máxima extensión temporal permitida en la legislación vigente.

Esta autorización se entiende concedida con facultad de cesión en exclusiva para terceros, para la utilización de las imágenes, o parte de las mismas, en las que aparece como modelo, entrevistado, narrador o participante secundario, en el ámbito (sea cual fuere el medio de comunicación) y finalidades de las actividades de Voluntariado, promovidas por AMPARA, así como cualquier otro proyecto destinado a la promoción de las actividades de la misma, en medios de comunicación internos o externos a la misma, siempre que tenga carácter social y no comercial, y para que puedan ser explotados en todos los medios de comunicación conocidos en la actualidad (incluidos los online), streaming y los que pudieran desarrollarse en el futuro. Todo ello con la única salvedad y limitación de aquellas utilizations o aplicaciones que pudieran atentar al derecho al honor, a la moral y/o al orden público, en los términos previstos en la legislación vigente.

La presente autorización, hecha en los términos fijados en el presente acuerdo, se entiende realizada con carácter gratuito.

AMPARA se exime de responsabilidad sobre cualquier uso que pueda hacer un tercero de las imágenes en redes sociales (Facebook, Twiter, Instagram, Youtube....) .

AMPARA, con domicilio en C/ O'Donnell 32 en Madrid (España) y como responsable del fichero, garantiza el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos facilitados mediante el envío de una carta acompañada de copia del Documento de Identidad y dirigida a la misma, a la dirección arriba indicada.

Y en prueba de aceptación y conformidad, firma el presente documento en a de de 201....

Fdo.: El Titular