



Sección 6: Alistamiento de socios y reclutamiento de voluntarios

Aspectos sobresalientes de la sección 6: Alistamiento de socios y reclutamiento de voluntarios

<input type="checkbox"/>	La importancia de los socios y los voluntarios	141
<input type="checkbox"/>	Tipos de asociaciones	142
<input type="checkbox"/>	Formación de asociaciones duraderas y mutuamente beneficiosas	142
<input type="checkbox"/>	Prepárese usted	142
<input type="checkbox"/>	Identificación de socios potenciales	145
<input type="checkbox"/>	Haga su investigación	146
<input type="checkbox"/>	Identificación de los candidatos más fuertes	146
<input type="checkbox"/>	Iniciación del contacto y la demostración de lo que tiene que ofrecer	146
<input type="checkbox"/>	Definición de los papeles y las responsabilidades	147
<input type="checkbox"/>	Mantenimiento de una asociación	151
<input type="checkbox"/>	El valor de los voluntarios	152
<input type="checkbox"/>	Antes de que pida ayuda	152
<input type="checkbox"/>	Preparación de un plan de proyecto	152
<input type="checkbox"/>	Establecimiento del plan para crear un programa de voluntarios	152
<input type="checkbox"/>	Reclutamiento de voluntarios	154
<input type="checkbox"/>	Revisión y entrevista de voluntarios potenciales	155
<input type="checkbox"/>	Supervisión y evaluación de los voluntarios	156
<input type="checkbox"/>	Cancelación del acuerdo con el voluntario	156
<input type="checkbox"/>	Retención y apoyo de los voluntarios	157
<input type="checkbox"/>	Reconocimiento del trabajo de los voluntarios	157

Alistamiento de socios y reclutamiento de voluntarios

La importancia de los socios y los voluntarios

Ningún centro de Redes de Vecindarios tiene acceso a un financiamiento ilimitado que permita contratar a un equipo de miembros de personal y planear, conducir y proporcionar todos los programas y servicios que desee. Para lograr las metas y ofrecer a los residentes los programas y servicios tan necesarios que los ayudará a avanzar hacia la autosuficiencia, los centros dependen de socios y de voluntarios.

Los socios de los centros de Redes de Vecindarios pueden prestar su experiencia o proporcionar ayuda financiera que permita a los centros ofrecer una selección de programas. Los voluntarios ofrecen su tiempo, apoyo y habilidades para satisfacer la falta de personal que tienen los centros.

La siguiente sección habla de los papeles que tienen los socios y los voluntarios, de los beneficios de

alistar su ayuda y de la manera cómo los centros pueden formar exitosamente asociaciones y reclutar voluntarios.

Los centros pueden realizar sus programas y establecer el sostenimiento mediante asociaciones con empresas locales, escuelas, centros educativos y universidades, hospitales, grupos religiosos, grupos de la comunidad, organizaciones sin fines de lucro y proveedores de servicios sociales. Por ejemplo, un centro puede asociarse con una clínica local de salud para ofrecer vacunas gratuitas a los residentes pequeños. Con frecuencia, las mejores oportunidades de asociaciones están en la comunidad del centro.

Las asociaciones pueden fluctuar de una relación breve y casual con una empresa pequeña que patrocine un evento individual hasta acuerdos por varios años entre muchas organizaciones para crear un programa que dure por años. Los socios ayudan al centro a identificar nuevas oportunidades para cubrir las necesidades, abrir un camino para aumentar la participación en la comunidad, enlazar mercados nuevos y satisfacer las metas del centro. Y al colaborar con Redes de Vecindarios a niveles locales y/o nacionales, los socios:

- Obtienen un mayor acceso a poblaciones determinadas.
- Mejoran la salud de la economía de las comunidades.
- Cumplen con sus compromisos filantrópicos.
- Adiestran a una fuerza laboral potencial en habilidades que cumplen con las necesidades actuales y futuras de los empleadores del área.
- Abren nuevos mercados.

Promoción de asociaciones

Los centros de Redes de Vecindarios pueden aumentar las asociaciones:

Educando a la comunidad de negocios sobre los beneficios de los programas de Redes de Vecindarios y resaltando que una asociación es una inversión en la comunidad.

Informando a los socios potenciales los beneficios: deducciones fiscales de las donaciones en efectivo y en especie, de trabajar con organizaciones exentas del pago de impuestos 501(c)(3).

Tipos de asociaciones

Existen varios tipos de asociaciones y los centros pueden establecer las asociaciones con niveles diferentes de compromiso. Algunos centros se comunican con sus socios una o dos veces al año. Otros centros trabajan con los socios diariamente. A continuación, se muestran los tipos diferentes de socios que los centros de Redes de Vecindarios podrían considerar:

- **Socios locales.** Los socios locales pueden proporcionar muchos servicios a un centro de Redes de Vecindarios, incluyendo:
 - Voluntarios para ayudar a impartir las clases u organizar eventos.

Lo que ofrecen algunos socios nacionales

Grassroots.org ofrece un paquete actualizado de hosting con 10 cuentas de correo electrónico, sitios hosting de Internet gratuitos y 150 MB de espacio para archivos para los centros de Redes de Vecindarios que cuentan con una clasificación de 501(c)(3) sin fines de lucro. Grassroots.org también proporciona asesoría legal en una gama de asuntos legales que incluyen asistencia para los centros que buscan ayuda para obtener su clasificación sin fines de lucro. El personal del centro de Redes de Vecindarios interesado puede entrar a www.Grassroots.org e indicar que están afiliados a un centro de Redes de Vecindarios en la sección de comentarios para recibir un paquete mejorado de anfitrión.

Network for Good ayuda a los centros a adoptar Internet como herramienta para la recolección de fondos, el reclutamiento de voluntarios y la participación de la comunidad. Los centros interesados pueden comunicarse con el Centro de Información de Redes de Vecindarios al número gratuito (888) 312-2743 para obtener información adicional.

- Bienes en especie y servicios. Algunos centros han recibido comestibles gratuitos, exámenes dentales, choferes, entregas, computadoras y apoyo técnico.
- Programación in situ para los residentes. Los centros educativos y las universidades locales pueden ayudar a proporcionar programas de Desarrollo General de Educación (GED) o programas de enseñanza para adultos en los centros de Redes de Vecindarios.
- Apoyo financiero.

Muchas organizaciones locales asignan planes y presupuestos para actividades de la comunidad y exhortan a sus empleados a ser voluntarios de las organizaciones de la comunidad. Por lo tanto, el centro de Redes de Vecindarios puede recibir cientos de horas de apoyo de voluntarios sin costo para aumentar los programas y las operaciones.

- **Socios nacionales.** Para ofrecer apoyo a gran escala, los miembros nacionales del personal de la Iniciativa de Redes de Vecindarios de HUD identifican y cultivan todos los días asociaciones con organizaciones nacionales. Muchas de estas asociaciones preparan el camino para la colaboración entre los centros locales y los afiliados locales de los socios nacionales.

Para obtener una lista de socios nacionales de Redes de Vecindarios, visite el sitio de Internet de Redes de Vecindarios en www.NeighborhoodNetworks.org.

Formación de asociaciones duraderas y mutuamente beneficiosas

Prepárese usted

Antes de poder formar asociaciones, debe investigar cuidadosamente las organizaciones de su comunidad. Siga estos pasos básicos para planear y establecer una estrategia para los socios potenciales:

- **Prepare una declaración de información acerca de su centro de Redes de Vecindarios.** Plantee las metas generales del centro y la manera cómo sirve específicamente a los residentes y a la comunidad que lo rodea. Incluya esta declaración en un folleto o volante que pueda dejar con cada socio potencial. Un ejemplo de una declaración de información podría ser: El centro de Redes de Vecindarios ABC ayuda a que los residentes avancen hacia la autosuficiencia proporcionándoles capacitación para la preparación de empleo que incluyen cursos de computación, así como clases

para preparar su currículum (resumé) y técnicas de entrevista. Además, para ayudar a los residentes a eliminar los obstáculos para conseguir empleo, el centro ofrece un programa después de horas escolares y muchas actividades de fomento comunitario.

- **Análisis y establecimiento de prioridades de las necesidades.** Revise los programas de su centro y haga listas de las necesidades financieras, de materiales y de equipo. Después, establezca las prioridades de las necesidades. Esto lo ayudará a determinar qué socios debe abordar.

¿Qué tipo de asociación desea?

Le presentamos cuatro tipos diferentes de asociaciones, las cuales fluctúan desde acuerdos informales hasta la integración casi completa entre dos organizaciones o más:

- *Las asociaciones de Redes* implican el intercambio de información para la mejoría de ambas organizaciones. Este tipo de asociación puede tratarse de un centro que recolecte nombres de personas interesadas en usar computadoras y entregue los nombres a una organización que ofrezca clases económicas de computación.
- *La coordinación de asociaciones* ocurre cuando dos organizaciones o más colaboran juntas para garantizar que no se superpongan las actividades. Un centro de Redes de Vecindarios que ofrezca un programa de cuidado infantil puede asociarse con un YMCA local que ofrezca un programa después de horas escolares. Los dos pueden hacer los arreglos para que los niños de edad preescolar vayan al YMCA y para que los niños de edad escolar vayan al centro. Este tipo de asociación permite que cada socio cumpla con las necesidades de grupos de edades específicas sin superponer servicios de cuidado infantil.
- *Las asociaciones cooperativas* implican el compartimiento de recursos para lograr una meta común. Por ejemplo, un centro con guardería puede asociarse con un grupo de una iglesia que tenga una camioneta van. El centro podría ofrecer servicio de guardería gratuito a los miembros de la iglesia durante los servicios religiosos. A cambio, la iglesia podría dar asistencia al centro con el transporte.
- *Las asociaciones colaboradoras* ocurren cuando dos organizaciones trabajan juntas hasta el punto en el que compartan riesgos, responsabilidades y recompensas. Este tipo de asociación ocurre en Montgomery Townhouses Neighborhood Networks Computer Training Center (Centro de capacitación de computación de Redes de Vecindarios Montgomery Townhouses) en Philadelphia, Pennsylvania. Este centro, en asociación con el Please Touch Museum de Philadelphia, prepara a los participantes para trabajar en cuidado infantil y otros trabajos y ofrece oportunidades de prácticas profesionales a los participantes exitosos. Los residentes que terminan un programa de 12 semanas son elegibles para participar en 7 semanas de prácticas profesionales con paga en uno de los distintos programas de educación a edad temprana.

- **Creación de un mapa de activos.** Identifique todas las fuentes potenciales en las áreas aledañas a su centro, incluyendo organizaciones privadas, públicas y sin fines de lucro. Márquelos en un mapa impreso para que le ayude a guiar su investigación y preparación de la asociación. Esto también ayudará a evitar la duplicación de servicios que ya puedan estar establecidos en su localidad. Añada cada organización, agencia, tienda y negocio que pueda que se encuentre cerca de su centro. También añada a la lista todas las instituciones de la comunidad, incluyendo:
 - Escuelas públicas y privadas: incluyendo las escuelas preescolares, primarias, intermedias y preparatorias (high schools), y las escuelas vocacionales o técnicas. Miembros de las juntas escolares y el personal administrativo clave, tal como el coordinador de computación.
 - Escuelas postsecundarias: centros educativos técnicos, juveniles y de la comunidad, universidades o servicios de extensión que puedan estar ubicados cerca.
 - Fraternidades, hermandades femeniles (sororities) o programas de difusión asociados con centros educativos y universidades.
 - Bibliotecas, museos y centros de investigación.
 - Otros proyectos de vivienda, incluyendo la propiedad donde está ubicado el centro.
 - Organizaciones de negocios locales. Cámaras de comercio, Kiwanis y clubes Rotarios, Veteranos de Guerras Extranjeras, organizaciones de mujeres profesionales y sindicatos.
 - Fabricantes importantes o centros comerciales cercanos a su centro. Restaurantes, agencias de viaje, compañías de Internet, departamentos de policía y bomberos, servicios de datos, agencias de empleo temporal, panaderías, franquicias, tiendas y supermercados.
 - Centros de capacitación laboral. Juntas Locales de Inversión Laboral y centros laborales.

- Instituciones religiosas y grupos de intereses especiales. Iglesias, templos, sinagogas y mezquitas.
- Organizaciones basadas en la comunidad. Hospitales. YMCAs, YWCAs, 4-H y clubes de Muchachos y Muchachas, centros para personas mayores, cooperativas de crédito y bancos, clínicas, refugios, agencias de medidas comunitarias, organizaciones de desarrollo comunitario, programas de alfabetización, clubes culturales o étnicos, o asociaciones y consejos de arte.
- Prensa y medios de comunicación. Periódicos locales, radio y televisión, páginas de noticias de Internet, estaciones de acceso al cable y revistas.
- Proveedores de telecomunicaciones locales o regionales.

Podría ser útil hacer una búsqueda de estas instituciones en las Páginas Amarillas para garantizar que haya incluido a tantas organizaciones como sea posible.

Asociación eficaz

El Centro de Dakota del Norte obtuvo un valioso empleado

A través de una asociación entre LaGrave Learning Center (Centro de aprendizaje LaGrave) en Grand Forks, Dakota del Norte y AARP Senior Employment Program (Programa de Empleado para Personas Mayores AARP), Eleanor Jones se convirtió en una valiosa empleada del centro. Jones se unió al personal de LaGrave en 1996 como asistente administrativa y más tarde se convirtió en instructora de computación. Ella fomentó un entorno de apoyo de aprendizaje con su toque para ayudar a los usuarios de computadora primerizos a sentirse cómodos.

- **Realizar investigación.** Investigue socios potenciales y entérese sobre sus productos, servicios, operaciones y propiedades. Pregunte entre el personal, los miembros de la junta, los amigos y otros contactos claves para obtener nombres de propietarios de negocios locales. Con frecuencia, la ayuda proveniente de un tercero puede ayudar a conocer nuevos socios potenciales.
- **Red.** Inscríbese en una organización de afiliación de las organizaciones sin fines de lucro de la comunidad. Pregunte sobre las asociaciones que otros han formado. Inscríbese con la Cámara de Comercio local y participe en los grupos de trabajo. Asista a reuniones de negocios e intercambie tarjetas personales de negocios.
- **Tenga paciencia.** Reconozca que establecer relaciones toma tiempo. Los centros de Redes de Vecindarios necesitan dedicar tiempo para nutrir lo que será una relación mutuamente beneficiosa con un socio. Comience pidiendo algunas necesidades de su lista que puedan cumplirse con donaciones en especie.

Identificación de socios potenciales

Una vez que haya terminado todas las preparaciones internas necesarias, será hora de comenzar a identificar a socios potenciales. Los socios potenciales pueden incluir:

- Gobierno local.
- Empresas grandes y pequeñas.
- Organizaciones cívicas y de la comunidad.
- Organizaciones religiosas.
- Escuelas.
- Centros educativos y universidades.
- Gobierno y organizaciones estatales y regionales.
- Compañías y organizaciones nacionales.

Cuando esté identificando qué organizaciones seleccionar para preparar una asociación, pregúntese lo siguiente:

- **¿Cuáles son las metas del centro?** Evalúe si la asociación deberá ayudar a lograr las metas del centro. Por ejemplo, una meta podría ser ayudar a los residentes a aprender habilidades de computación para que puedan encontrar trabajos con los empleadores locales. El asociarse con un centro educativo de la comunidad local para que proporcione capacitación de computación a bajo costo podría lograr esta meta.
- **¿Qué debería mejorarse?** Si se usan técnicas de evaluación para identificar las áreas que pueden mejorarse en el centro, considere si la asociación podría ayudar a realizar esas mejoras. Por ejemplo, el asociarse con una compañía local de artículos deportivos y con una ferretería y reclutar a voluntarios locales podría ayudar a mejorar un área de juegos del vecindario a costo bajo o sin costo alguno.
- **¿Qué oportunidades hay para el centro?** ¿Alguna otra organización desea asociarse con el centro? ¿Alguna fundación anunció una iniciativa para donar software para computadoras? Considere la asociación y piense sobre más maneras en cómo el centro puede beneficiarse con la asociación.

Asociación eficaz

El centro de Redes de Vecindarios de Virginia se asoció con el FBI

La Oficina de Norfolk de la Oficina Federal de Investigación (FBI) trabajó con el centro *We Care Center in Friendship Village* en Virginia Beach, Virginia. Tres veces por semana, durante dos horas, los instructores del FBI proporcionaron capacitación formal. La capacitación incluyó habilidades de mecanografía, procesamiento de palabras, bases de datos y preparación de hojas de cálculo; búsqueda de empleo, preparación para entrevistas y de currículum.

Haga su investigación

Después de identificar las organizaciones potenciales para asociarse que beneficiarían a los residentes, el personal del centro debe investigar minuciosamente a las compañías u organizaciones. Revise toda la información disponible sobre el socio, tal como:

- Artículos de periódicos.
- Informes anuales.
- Sitios de Internet.
- Redes de los amigos y de quienes apoyan al centro.

Identificación de los candidatos más fuertes

Después de aprender de cada socio potencial, seleccione a los más prometedores evaluando:

- **Capacidad.** ¿Puede el socio potencial ofrecer lo que espera lograr el centro? ¿Provee servicios que el centro necesita pero que no puede proporcionar debido a la falta de personal?
- **Cercanía.** ¿Está demasiado lejos el socio potencial para poder participar en actividades frecuentes de la asociación? ¿Está demasiado lejos para identificarse con la comunidad a la que presta servicio el centro o demasiado cerca para proporcionar una buena superposición de servicios? ¿Ofrece servicios similares?
- **Nivel de trabajo.** ¿Qué nivel de trabajo se requiere para hacer que el centro sea atractivo y pueda sostener el interés de un socio potencial? ¿Reflejará el trabajo necesario para mantener la asociación la calidad o la cantidad de servicios que reciben los residentes?
- **Reputación.** ¿Se sabe si el socio potencial es abierto a las solicitudes de la asociación? ¿Ha disfrutado éxito financiero recientemente? ¿Se le respeta en la comunidad? ¿Tiene buenas prácticas comerciales?

Inicie el contacto y la demostración qué tiene que ofrecer

Una vez que haya identificado a un socio potencial, comuníquese con la organización para programar una reunión inicial. En la reunión inicial con los miembros del personal del socio potencial, hable informativamente y con sinceridad acerca del centro de Redes de Vecindarios, y convénzalos de que el centro tiene muchas cualidades deseables. También debe aprovechar esta oportunidad para demostrar lo que tiene que ofrecer al socio, incluyendo:

- **Publicidad.** Las organizaciones adoran la buena publicidad. Ofrezca escribir un comunicado de prensa o un artículo, o invitar a los periódicos y a la televisión para informar sobre el éxito que ha logrado el centro con el apoyo del socio.
- **Cumplimiento de una misión.** Muchas organizaciones de la comunidad tienen misiones que incluyen la divulgación a la comunidad. Trabajar con los residentes que usan el centro puede cumplir esta misión. La filantropía corporativa puede ser la misión y el centro podría cumplir con los requisitos de elegibilidad de la corporación.

Asociación eficaz

Jóvenes de Louisville visitan Sudáfrica y ayudan a establecer un centro de computación

Ocho jovencitos de 12 a 15 años del Centro Computarizado de Redes de Vecindarios Shawnee Gardens en Louisville, Kentucky, viajaron a Sudáfrica para ayudar a iniciar un centro de computación en una iglesia de Johannesburg. El centro había formado asociaciones con sistemas escolares e iglesias en Sudáfrica y los jovencitos del centro se escribían con sus "amigos electrónicos", compartiendo información acerca de sus países respectivos, sus vidas e intereses. El viaje fue parte del programa de tutoría de Shawnee Gardens.

- **Acceso a una población específica.** Los residentes que usan el centro podrían ser el público ideal para un socio potencial. El centro proporcionará un camino para llegar a ellos.
- **Acceso a una comunidad activa.** Algunos residentes están muy bien informados y activos en la comunidad.
- **Esto puede ser un punto de ventas para negocios u organizaciones que podrían estar interesados en intercambiar ideas, participar o hacer negocios con la comunidad del centro.** Algunas organizaciones podrían tener escasez de personal y estar dispuestas a intercambiar bienes o servicios por voluntarios del centro. Por ejemplo, la Liga de Mujeres Votantes podría donar suministros de oficina si los residentes ayudan con una campaña de empadronamiento.
- **Acceso a un lugar de reunión.** Muchas organizaciones de la comunidad simplemente no tienen el espacio adecuado para realizar reuniones o actividades. Si el centro tiene espacio disponible, ofrézcalo.
- **Acceso a computadoras e Internet.** A cambio de voluntarios, bienes o servicios de una organización asociada, el centro podría ofrecer a los miembros o al personal de la organización acceso a computadoras.
- **Habilidad para compartir al personal.** Si el socio potencial tiene escasez de personal y el centro puede ayudar, comparta tiempo del personal o experiencia.

Una reunión inicial típica deberá incluir los componentes siguientes:

- **Hacer la petición.** Describa las actividades que el centro desea y los bienes o servicios que el socio potencial podría proporcionar.
- **Marque el paso.** Diga al personal del socio potencial cómo su organización y el centro se beneficiarían con la asociación.
- **Promocione al centro.** Transmita la fortaleza del centro describiéndolo con entusiasmo, pero sin exagerar.

- **Toque los puntos claves.** Muchas organizaciones tienen temas de interés que pueden hacer la diferencia. Cuando investigue a un socio potencial, identifique estos puntos claves y úselos durante la reunión.
- **Establezca credibilidad.** Use ejemplos y referencias para demostrar cómo puede el centro cumplir con sus promesas y cómo la asociación aumentaría la influencia y la reputación de ambas partes.
- **Sea flexible.** Si un socio potencial desea interactuar con el centro de una manera imprevista, sea flexible y negocie un acuerdo benéfico para ambos.

Después de la reunión, es recomendable escribir una nota de agradecimiento al socio potencial. Esto demuestra que usted está comprometido con el centro y que tiene un interés sincero en la asociación, y le brinda la oportunidad de proporcionar alguna información adicional. Unos cuantos días después de enviar la nota de agradecimiento, dé seguimiento con una llamada telefónica. Durante la llamada, platique con el socio para elaborar un horario y una lista para actividades futuras.

Definición de los papeles y las responsabilidades

Una vez que se asegura la asociación, haga el acuerdo por escrito preparando un Memorándum de Entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés). El MOU es un acuerdo por escrito entre el centro y su socio. Los miembros del personal directivo de ambas organizaciones firman este documento, el cual describe brevemente las metas y los objetivos de la asociación y describe específicamente los papeles y las responsabilidades de cada parte.

Los MOUs no son necesarios ni son acuerdos vinculantes. Algunas organizaciones podrían no desear establecer un MOU con el centro. Esto es razonable y no debe debilitar la relación. Algunas organizaciones podrían expresar preocupación con el compromiso que implica un acuerdo MOU. Asegure a su nuevo socio que el MOU no es vinculante legalmente, es

MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO

Entre

[Nombre del socio], [ciudad y estado]

Y

[Nombre del centro de Redes de Vecindarios]

Este Memorándum de Entendimiento (MOU) formaliza la asociación entre [nombre del socio] y [nombre del centro de Redes de Vecindarios]. Bajo este acuerdo de asociación, [nombre del socio] proporcionará [la lista de servicios y/u obsequios]. Al participar en esta asociación, [nombre del socio] llegará a su circunscripción objetiva de adultos jóvenes que no reciben suficientes servicios y que están interesados en lograr una mayor oportunidad económica y de autosuficiencia.

[Nombre del socio] es un programa de adiestramiento sin costo, administrado por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (DOL) que ayuda a gente joven desfavorecida de 16 a 24 años de edad a obtener mejores empleos, ganar más dinero y tomar el control de sus vidas. Fundado por el Congreso, [nombre del socio] ha capacitado a adultos jóvenes para tener carreras importantes desde 1964. El [nombre del centro de Redes de Vecindarios] se creó en [año] para proporcionar acceso y servicios de tecnología de computación a los residentes de ingresos bajos y moderados de la comunidad habitacional [nombre del complejo de apartamentos].

El [nombre del centro de Redes de Vecindarios] y [nombre del socio] creen que los residentes de las comunidades que no reciben suficientes servicios pueden alcanzar una oportunidad económica y la autosuficiencia si se les provee la capacitación, el acceso y el apoyo adecuados. Del mismo modo, bajo el MOU, ellos acuerdan lo siguiente:

I. Finalidad y alcance

Combatir los bajos niveles de habilidades para trabajar de los residentes de [nombre del complejo de apartamentos] ofreciendo capacitación de trabajo in situ y evaluaciones de solicitudes iniciales para colocarlos en el centro de capacitación de [nombre del socio].

II. Responsabilidades

El [nombre del socio] y el [nombre del centro de Redes de Vecindarios] conjuntamente:

- Proporcionarán presentaciones trimestrales in situ y evaluaciones informales que tratarán las necesidades de capacitación y empleo de los residentes.
- Promoverán la asociación a los residentes, los interesados en la comunidad y a los contactos de los medios de difusión.
- Vigilarán y evaluarán los resultados de la asociación.

El [nombre del centro de Redes de Vecindarios]:

- Proporcionará un centro de reunión, hardware y software de computación y otros equipos según sea necesario;

- Proporcionará difusión para asegurar el apoyo de los residentes y de la comunidad para las presentaciones programadas en el lugar y proporcionará las evaluaciones de solicitudes; y
- Ofrecerá ayuda administrativa para coordinar las sesiones in situ.

La difusión de [nombre del socio] y la Oficina de Admisiones:

- Vigilarán la administración general y la coordinación de las presentaciones trimestrales in situ de [nombre del socio] y las evaluaciones de solicitudes para los residentes;
- Proporcionarán los materiales relevantes y el personal y los instructores calificados para la preparación y la aplicación de las evaluaciones trimestrales in situ de [nombre del socio] en el [nombre del centro de Redes de Vecindarios];
- Difundirá la disponibilidad de las clases ofrecidas en los centros de [nombre del socio] para la comunidad habitacional [nombre del complejo de apartamentos]; y
- Explorará más participación del centro de carreras con el [nombre del centro de Redes de Vecindarios].

III. Seguimiento y evaluación

Antes y durante la asociación, [nombre del socio] colaborará con el [nombre del centro de Redes de Vecindarios] para determinar las variables necesarias para dar seguimiento y evaluar las actividades de la asociación e identificar los posibles resultados cuantificables. Los asuntos iniciales a los que se debe dar seguimiento y evaluar incluyen:

- El número de residentes que participan en cada presentación.
- El número de residentes que llenan las solicitudes de [nombre del socio].
- Las necesidades de capacitación y de empleo solicitadas por los residentes.
- El número de residentes enviados a recibir capacitación o un tipo de capacitación.
- El número de residentes que terminan la capacitación.
- El número de residentes colocados en trabajos o en tipos de trabajos.

Los resultados del seguimiento y de la evaluación los recopilará [nombre del socio] y [nombre del centro de Redes de Vecindarios] trimestralmente para poder cumplir con los requisitos de información y estarán disponibles para las dos organizaciones asociadas.

IV. Financiamiento

Este MOU no constituye un documento obligatorio fiscal ni de financiamiento. Cada parte dirigirá y financiará su propia participación bajo este MOU. Cualquier esfuerzo conjunto que implique el reembolso o la transferencia de fondos entre las partes de este MOU se manejará de conforme a los reglamentos y a los procedimientos correspondientes de las partes participantes, y estará sujeto a acuerdos complementarios, los cuales deberán efectuarse por escrito por los representantes autorizados de las partes. Las partes no tienen que tener acuerdos adicionales.

V. Período de desempeño

El período de desempeño de este MOU es de 2 años a partir del [fecha] y terminará el [fecha]. Este MOU puede extenderse mediante un acuerdo mutuo por escrito y se revisará anualmente para garantizar que cumpla con su finalidad y para realizar las revisiones necesarias. El acuerdo puede cancelarse de mutuo acuerdo por ambas partes a través de un aviso por escrito a los funcionarios de la asociación con 60 días de anticipación a la fecha de vencimiento.

VI. Funcionarios de la asociación

Las personas que contiene la lista siguiente actuarán como funcionarios de la asociación para coordinar las actividades de cada organización en la realización de este MOU:

[Nombre del socio]	[Nombre del centro de Redes de Vecindarios]
[Nombre del representante autorizado del socio] [Puesto del socio]	[Nombre del director del centro] [Puesto del director del centro]
[Nombre del socio] [Dirección] [Ciudad], [Estado] [Código postal] [Número telefónico]	[Nombre del centro de Redes de Vecindarios] [Dirección] [Ciudad], [Estado] [Código postal] [Número telefónico]

VII. Autorización

La firma de este MOU significa que las personas que lo firmen se esforzarán por lograr, hasta donde puedan, la finalidad establecida.

A nombre de la organización que represento, deseo y tengo la autorización para firmar este MOU y contribuir a su establecimiento y desarrollo futuro.

[Nombre del representante autorizado del socio]
[Puesto del socio]
[Nombre de la organización o compañía del socio]

Fecha

[Nombre del director del centro]
[Puesto del director del centro]
[Nombre del centro de Redes de Vecindarios]

Fecha

simplemente una explicación por escrito de la asociación que cualquiera de los socios puede usar como referencia.

A continuación, se encuentra una plantilla para escribir un MOU. Contiene un lenguaje contractual estándar. Llene las partes del centro así como las de su socio. Después de llenar esas secciones, lea el MOU para verificar la precisión y claridad. Haga cambios al lenguaje estándar, según sea necesario.

Mantenimiento de una asociación

Las asociaciones requieren trabajo y atención para poder continuar y crecer. A continuación, se encuentran algunos consejos que puede usar para mantener asociaciones sólidas:

- **Trabaje para aumentar los beneficios de todas las partes.** Realice evaluaciones continuas de la asociación para determinar si alguna modificación podría brindar más beneficios para cada socio.
- **La comunicación.** La comunicación continua con los socios puede garantizar que haya progreso,

Asociación eficaz

Los residentes de Delaware aprovechan la capacitación de trabajo

Alardeando de una tasa de colocación de empleo del 98 por ciento de los graduados de un programa integral de capacitación para empleos, el centro de Redes de Vecindarios de los Apartamentos Bethel Villa en Wilmington, Delaware, ha brindado empleos a docenas de residentes y miembros de la comunidad. El centro se asoció con cuatro bancos locales, los cuales estuvieron listos para contribuir a la capacitación para trabajos y los esfuerzos de educación para obtener empleados bien capacitados. Los representantes del banco trabajaron con los residentes individualmente para ayudarlos a afinar sus destrezas de entrevista y de trabajo.

que se solucionen los obstáculos y que no se descuide a ninguna de las partes. El centro puede garantizar que haya comunicación continua realizando reuniones y comunicándose con regularidad con sus socios y enviándoles copias de las cartas y de los mensajes electrónicos importantes.

- **Establezca relaciones en persona.** Conozca al personal de su socio. Las relaciones de trabajo eficaces son las que se basan en la confianza y el respeto mutuos.
- **Involucre activamente a los residentes y a los miembros de la comunidad.** Para generar interés y participación en las actividades de la asociación, invite a los residentes a asistir a las reuniones de la asociación o a participar en una comisión de iniciativas. Los residentes que estén al tanto de las actividades de la asociación también pueden difundir verbalmente los eventos futuros.
- **Realice actividades conjuntas.** Las actividades pueden fluctuar desde la celebración de una nueva asociación hasta la negociación de un acuerdo a largo plazo para proporcionar un servicio específico. El involucrar a todas las partes en la planificación de estos eventos y actividades ayuda a crear un sentimiento integral de propiedad.
- **Tenga paciencia.** Fomentar asociaciones fuertes y lograr metas ambiciosas con frecuencia tarda más de lo esperado. Si todas las partes hacen lo mejor que pueden para cumplir con las metas de la asociación, tenga paciencia y aprecie el avance que se logre.
- **Mantenga el impulso.** Reconozca la diferencia entre tener paciencia y perder el impulso. Si decae el avance para lograr las metas, las personas y las organizaciones pueden perder el interés en la asociación. Recuperar el impulso puede ser difícil. Para mantener el impulso, asegúrese de que el personal del centro cumpla su compromiso con la asociación y exhorte a los demás a hacerlo también.
- **Ayúdense entre sí.** El centro puede reforzar una asociación apoyando al socio tanto dentro como

fuera de la asociación. Por ejemplo, un centro puede mencionar al socio en materiales publicitarios, agradecer al socio cuando el centro reciba reconocimientos o premiaciones y ofrecer ayuda al socio siempre que sea posible.

El valor de los voluntarios

Los voluntarios pueden ofrecer una excelente opción de personal para los centros de Redes de Vecindarios. Tanto si es un estudiante de preparatoria (high school) que ofrece su experiencia computacional y obtiene horas de servicio comunitario, o un maestro jubilado con adultos en una clase de alfabetización, o una *Girl Scout* trabajando con una niña en programas después de horas escolares, los voluntarios pueden ayudar a los programas de su centro a prosperar y a extender servicios más allá de su nivel actual.

Antes de que pida ayuda

Antes de traer al primer voluntario al centro de Redes de Vecindarios, determine qué tipo de trabajo puede hacer, determine cuántos voluntarios necesitará y prepare una descripción de trabajo por escrito de los deberes, las habilidades, la experiencia y el tiempo necesarios. Trate de designar trabajos de voluntarios para distintos niveles de responsabilidad, experiencia y dedicación. Los voluntarios no son idénticos.

Entre las cosas que se tienen que tomar en cuenta cuando se planea un programa de voluntarios se incluyen:

- ¿Existen áreas con demasiado trabajo en donde un voluntario podría ayudar, ya sea trabajando con el personal o solo?
- ¿Existe trabajo que el personal no puede hacer debido a que se concentran en otras áreas o no tienen tiempo o habilidades para realizarlo?
- ¿Qué trabajo no puede hacerse sin un voluntario?
- ¿Cuándo y dónde se necesita hacer este trabajo?
¿En el centro? ¿En la casa del voluntario?

- ¿Qué habilidades necesita el voluntario para realizar esos trabajos?
- ¿Se necesitará capacitación antes de comenzar?

Preparación de un plan de proyecto

Después de determinar las necesidades de voluntarios, el paso siguiente es preparar un plan de proyecto. El plan de proyecto bosqueja las metas organizacionales y los objetivos y contiene una lista de prioridades de trabajo para generar apoyo y enfoque en los trabajos de los voluntarios. Tener un plan por escrito facilita la revisión de las metas y los objetivos del centro con los voluntarios nuevos y proporcionar información que pueda usarse en la recaudación de fondos y los materiales publicitarios. Debe definir quién supervisará y capacitará a los voluntarios y explicar cómo se conectará con los voluntarios y con el personal asalariado.

Establecimiento del plan para crear un programa de voluntarios

Ahora que tiene un plan, está listo para establecer su programa de voluntarios. A continuación, hay algunos pasos para ayudarle a garantizar el éxito de su programa:

- **Determine quién administrará el programa.** Para usar de la mejor manera su tiempo, es importante que los voluntarios sepan lo que se espera de ellos cuando lleguen al centro. Para garantizar que suceda esto, determine al principio del proceso quién será responsable de administrar a los voluntarios. Esta persona podría:
 - Elaborar descripciones de trabajo de los voluntarios para ayudarlos a que aprendan sus papeles.
 - Establecer un programa regular de voluntarios y horarios que vigilen las horas y los deberes.
 - Conozca a cada voluntario por su nombre.
 - Encuentre formas de incluir a los voluntarios en las decisiones importantes.

- Reclute voluntarios nuevos.
- Transmita a la comunidad la necesidad que tiene el centro de tener voluntarios.
- Use incentivos para las personas que sean voluntarias del centro, como servicios descontados de los socios o créditos escolares en la universidad o preparatoria (high school).
- Prepare un programa de incentivos o de reconocimientos para los voluntarios.
- **Elabore y distribuya un paquete de información** sobre el centro a los grupos de la comunidad, los medios de comunicación y otras organizaciones. Sea claro en sus expectativas, incluyendo las habilidades necesarias, el tiempo requerido y una descripción breve del trabajo. Enfatique los beneficios de ser voluntario en todos sus materiales impresos. Estos beneficios pueden incluir la adquisición de nuevas habilidades, el desarrollo de un sentimiento comunitario y hacer la diferencia en las vidas de los residentes.
- **Prepare una solicitud que corresponda** a las mismas habilidades e intereses de los voluntarios con los trabajos disponibles dentro de la organización. La información útil incluye:
 - Nombre e información de la persona para ponerse en contacto.
 - Ocupación.
 - Habilidades e intereses.
 - Idiomas que habla.
 - Actividades anteriores como voluntario.
 - Cómo se enteró el voluntario sobre el centro.
 - La razón por la que el voluntario desea trabajar en el centro.
 - La cantidad de tiempo que puede dedicar el voluntario al centro cada semana o mes.
- **Prepare las políticas por escrito.** Es importante tener políticas por escrito que rijan tanto al personal asalariado como a los voluntarios. Las

políticas por escrito ofrecen un excelente sistema de administración para todo el personal y deben:

- Aclarar las responsabilidades.
 - Definir las líneas de comunicación y de responsabilidad.
 - Garantizar la continuidad.
 - Promover las normas.
 - Establecer valores e instrucciones para los voluntarios.
- **Reconozca a los voluntarios** mediante intercambio regular de información, reconocimientos y agradecimientos personales. Esto es vital para mantener a los voluntarios en el centro.

Formulario de compromiso de voluntarios

Un desafío para manejar a los voluntarios es establecer las expectativas al principio. Muchas organizaciones que dependen de voluntarios han encontrado que es útil usar un formulario de compromiso de voluntarios porque proporciona un entendimiento por escrito de lo que se espera tanto del voluntario como de la organización. El formulario:

- Les dice a los voluntarios qué se espera que hagan y cuándo tiene que hacerse.
- Lista los recursos necesarios para hacer el trabajo, incluyendo la asistencia de otros o el equipo y la capacitación.
- Establece motivos a los voluntarios para prestar servicio como voluntarios y lo que éstos esperan ganar con eso.
- Lo firman el voluntario y el supervisor como si fuera un contrato.

Reclutamiento de voluntarios

Ahora que ya identificó las necesidades, que preparó un plan e identificó a las personas que llevarán a cabo el plan, el paso siguiente es reclutar a los voluntarios. Para hacer esto:

- **Proporcione información amplia.** Los voluntarios potenciales deben decidir primero si desean ser voluntarios en su centro; después, si pueden adaptarse al horario. Coloque volantes en toda la comunidad. Hable con grupos cuyos miembros participen con regularidad en actividades de la comunidad, tales como clubes de servicio, Boy Scouts y Girl Scouts, y estudiantes de preparatoria (high school) y de universidad que realicen servicio comunitario.
- **Prepare un mensaje de reclutamiento** que sea fácil de entender, que exhorta a las personas a tomar parte, que resuene bien con los voluntarios potenciales y que proporcione una imagen

Por qué trabaja la gente como voluntaria

- Para ayudar a otros.
- Para hacer trabajos interesantes.
- Para retribuir algo a la comunidad.
- Para aprender sobre problemas dentro de la comunidad.
- Para conservar habilidades.
- Para hacer nuevos amigos o para estar con los viejos amigos que ya son voluntarios en el centro.
- Para sentirse útiles.
- Para hacer contactos de negocios.
- Para ayudar a los menos privilegiados.
- Para obtener experiencia para ayudar a conseguir un trabajo.

completa de lo que se necesita. El mensaje debe incluir:

- La misión o el enfoque de la organización.
 - Lo que se pedirá que hagan los voluntarios.
 - El tiempo requerido.
 - El adiestramiento requerido.
 - La ubicación del trabajo.
 - El nombre, el teléfono y el correo electrónico de la persona encargada.
- **Transmita el mensaje de reclutamiento.** Elija presentadores que sean capaces de explicar el valor del centro de Redes de Vecindarios, lo que el centro hace y qué se necesita de parte de los voluntarios. Al transmitir el mensaje, los presentadores deberán llevar folletos, descripciones de trabajo y hojas de inscripción para distribuir. Si alguien muestra interés, no se vaya sin obtener su nombre y teléfono, y asegúrese de darle seguimiento. Recuerde: después de presentar la información acerca del centro y de lo que necesita, pida de inmediato a los miembros del público que sean voluntarios.
 - **Publique las oportunidades** para participar como voluntarios en su centro en:
 - Las listas de solicitud de voluntarios de los periódicos de la ciudad y del vecindario.
 - Los periódicos de la escuela.
 - Las oficinas de servicios de aprendizaje de las preparatorias (high schools) y universidades.
 - Los tableros de anuncios de los centros para personas mayores.
 - Los tableros de anuncios y de periódicos de las organizaciones religiosas.
 - Anuncios de servicio público de radio y televisión.
 - En carteles o folletos en la biblioteca local, las tiendas de abarrotes, las lavanderías, las

iglesias y otros lugares religiosos, los centros educativos y los negocios.

También debe visitar las fiestas, las reuniones de organizaciones de la comunidad, las ferias para voluntarios, las clases de educación de la comunidad relacionadas con los residentes, los programas de servicio comunitario, las líneas directas para voluntarios y los eventos de la comunidad.

Revisión y entrevista de voluntarios potenciales

Cuando una persona se comunice con usted porque desea ser voluntario, déle seguimiento tan pronto como sea posible, pero no apresure el proceso ni acepte a cualquiera como voluntario. La evaluación y la entrevista de los voluntarios potenciales son similares al proceso que se usa para contratar al personal asalariado y debe incluir:

Reclutamiento de voluntarios en Internet

Muchas organizaciones ahora usan Internet para reclutar voluntarios para sus programas. A continuación, se encuentra una lista de sitios de Internet en donde las organizaciones pueden anunciar solicitudes para voluntarios o encontrar grupos en su comunidad.

Points of Light Foundation (Fundación Points of Light) y Volunteer Center National Network (Red Nacional de Centros de Voluntarios)
www.pointsoflight.org

Esta organización ayuda a movilizar a millones de voluntarios que están ayudando a resolver problemas sociales graves en las comunidades de todo el país.

SERVEnet.org
www.servenet.org

Éste es un sitio de Internet integral sobre servicios y voluntariado. Los usuarios pueden anotar su zona postal, la ciudad, el estado, las habilidades, los intereses y la disponibilidad y se les coordina con organizaciones que necesitan ayuda. Con más de 6,000 organizaciones sin fines de lucro inscritas, más de 35,000 proyectos de servicio, y más de 52 millones de oportunidades para ser voluntario, SERVENet proporciona la base de datos más grande de voluntarios en Estados Unidos.

Idealist and Action Without Borders (Idealistas y medidas sin fronteras)
www.idealist.org

El sitio de Internet Idealist.org es un recurso en línea para los interesados en tener una carrera sin fines de lucro y trabajo de justicia social. Tiene enlaces a oportunidades para voluntarios para niños, adolescentes y adultos.

VolunteerMatch
www.volunteermatch.org

Este servicio en línea sin fines de lucro ayuda a los voluntarios interesados a involucrarse en organizaciones de servicio comunitario a través de Estados Unidos. Los voluntarios anotan su zona postal para localizar con facilidad oportunidades para voluntarios que se coordinen con sus intereses y horarios individuales.

1-800-VOLUNTEER.org
www.1-800-VOLUNTEER.org

Este sitio de Internet les da a los voluntarios una conexión directa a las oportunidades locales para voluntarios que se coordinen con sus intereses, habilidades y el deseo común de servir a otros.

- Una solicitud por escrito.
- Tres referencias o más.
- Revisiones de los antecedentes, según lo requiera la ley estatal.
- Entrevista personal.
- Capacitación y orientación.

La entrevista ofrece la oportunidad de saber más sobre el voluntario potencial y para describir los programas y las actividades del centro. Las entrevistas ayudan a determinar los intereses y las habilidades, el sostenimiento para un trabajo en particular y qué tan bien se ajusta la persona a la organización. Conteste las preguntas que los voluntarios tengan y enfatice su habilidad para hacer contribuciones valiosas al centro de Redes de Vecindarios.

La entrevista también le permite explorar los intereses, las habilidades y la motivación del solicitante para ser voluntario, y hablar de los compromisos de tiempo, los requisitos de capacitación, las políticas, las reglas de confidencialidad y cómo ayuda el trabajo al centro para cumplir sus metas y objetivos. Al final de la entrevista, si decide que la persona es un buen candidato, invítelo a unirse al equipo de voluntarios. Asegúrese de explicarle los pasos siguientes del proceso, tales como la revisión de los antecedentes (si es necesario), la orientación y la capacitación.

La orientación y la capacitación ofrecen al voluntario la información general sobre la organización e información específica sobre el puesto de voluntario. También pueden ayudar al voluntario a sentirse preparado y a reducir los problemas potenciales al informar a los voluntarios sobre lo que pueden esperar. La capacitación también puede proporcionarles al voluntario las habilidades necesarias para realizar el trabajo.

Supervisión y evaluación de los voluntarios

Al igual que los miembros del personal asalariados, los voluntarios deben recibir evaluaciones con

regularidad. Como supervisor, necesita saber si un voluntario está haciendo bien el trabajo. El voluntario, por su parte, necesita el intercambio de información y reconocimiento. Una evaluación regular puede determinar qué tan bien está funcionando la colocación y si algún cambio mejoraría la satisfacción del voluntario con el trabajo. También puede ayudar al voluntario a crecer y a mejorar en el trabajo. Durante las evaluaciones, los voluntarios pueden determinar si desean continuar en el trabajo o cambiarse a otro puesto. También pueden ofrecer ideas en cosas que les gustaría cambiar o mejorar.

Puede prepararse con facilidad un formulario de evaluación por escrito. Debe comenzar con una descripción detallada del puesto e incluir las metas que deben alcanzarse. El supervisor del voluntario puede calificar el desempeño en cada área e indicar si el voluntario ha cumplido con sus metas durante el período de evaluación. Si no es así, ¿cuáles fueron las razones? Cada voluntario debe escribir una autoevaluación breve sobre su trabajo. Juntos, el supervisor y el voluntario, pueden preparar un plan de acción para el año siguiente que indique las metas y los objetivos, tanto para el programa como para el voluntario.

Cancelación del acuerdo con el voluntario

Nunca es fácil decir a alguien que su apoyo y sus servicios ya no son necesarios, especialmente a un voluntario que verdaderamente desea contribuir a una causa. Sin embargo, si el trabajo no se está realizando correctamente o si el voluntario no está conectando bien con los residentes o afecta la operación del centro, usted tiene que tomar medidas correctivas.

Cuando se cancele un acuerdo voluntario, puede ser útil revisar la descripción de trabajo con el voluntario. La descripción deberá delinear los papeles, las expectativas y las condiciones para seguir siendo voluntario. La descripción de trabajo le “quita lo personal” a la situación y hace más aparente para el voluntario por qué se le está despidiendo.

Retención y apoyo de los voluntarios

Los voluntarios activos y dedicados son la clave del éxito de cualquier programa de la comunidad. Los voluntarios con experiencia están familiarizados con las metas y los objetivos del programa y pueden proporcionar guía e inspiración a los nuevos voluntarios. Haga que los voluntarios regresen:

- Creando un sentimiento de ser parte del centro.
- Haciendo que los voluntarios se sientan apreciados y respetados.
- Permitiendo a los voluntarios que ayuden a escoger sus papeles.
- Teniendo expectativas flexibles.

No es inusual que fluctúe el número de voluntarios. Con el tiempo, las personas se mudan o cambian de trabajo o encuentran nuevos intereses. Sin embargo, si los voluntarios se salen en grandes números, especialmente después de haber estado con usted por un buen tiempo, podría ser porque se sienten agotados. Un buen administrador puede ayudar a evitar este agotamiento:

- Manteniendo una carga de trabajo adecuada.
- Garantizando que las metas sean realistas y puedan lograrse.
- Promoviendo un sentimiento de logro.
- Administrando eficientemente el tiempo de los voluntarios.

- Dejando que los voluntarios descansen del trabajo, si es necesario, o que digan que no a una tarea asignada.
- Haciendo agradable el trabajo de los voluntarios.

Reconociendo el trabajo de los voluntarios

El reconocimiento a los voluntarios es una parte importante del proceso de administración. El reconocimiento indica a los miembros del personal, tanto asalariados como voluntarios, que son miembros respetados y apreciados del grupo. Existen muchas maneras de reconocer a los voluntarios por el servicio que prestan al centro. Envíe una carta de bienvenida a los voluntarios nuevos para mostrar su aprecio por su dedicación. Con frecuencia, agradezca a los voluntarios su trabajo al final de un proyecto, en reuniones de personal o en una ceremonia de reconocimiento. Presente un certificado y una carta de recomendación a los voluntarios que partan. Para mostrar agradecimiento a los voluntarios:

- Reconozca la contribución del voluntario de manera oportuna.
- Reconozca a la persona y lo que hizo específicamente para realizar el trabajo.
- Aplauda los esfuerzos así como los trabajos terminados.
- Reconozca la conducta que desea que se repita.
- Ofrezca oportunidades adicionales de liderazgo o capacitación.