

**FORMACIÓN  
DE LA PVE**



# PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

---

## GUÍA DEL ALUMNADO

---

FORMACIÓN ONLINE



PLATAFORMA  
DEL VOLUNTARIADO  
DE ESPAÑA

C/ Tribulete nº 18, 1ª Planta · 28012 Madrid  
Tel: 91.541.14.66  
info@plataformavoluntariado.org  
plataformavoluntariado.org

**CERTI  
FICA**  
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS  
A TRAVÉS DE LA FORMACIÓN EN  
VOLUNTARIADO



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030



POR SOLIDARIDAD  
**OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL**

## Contenido

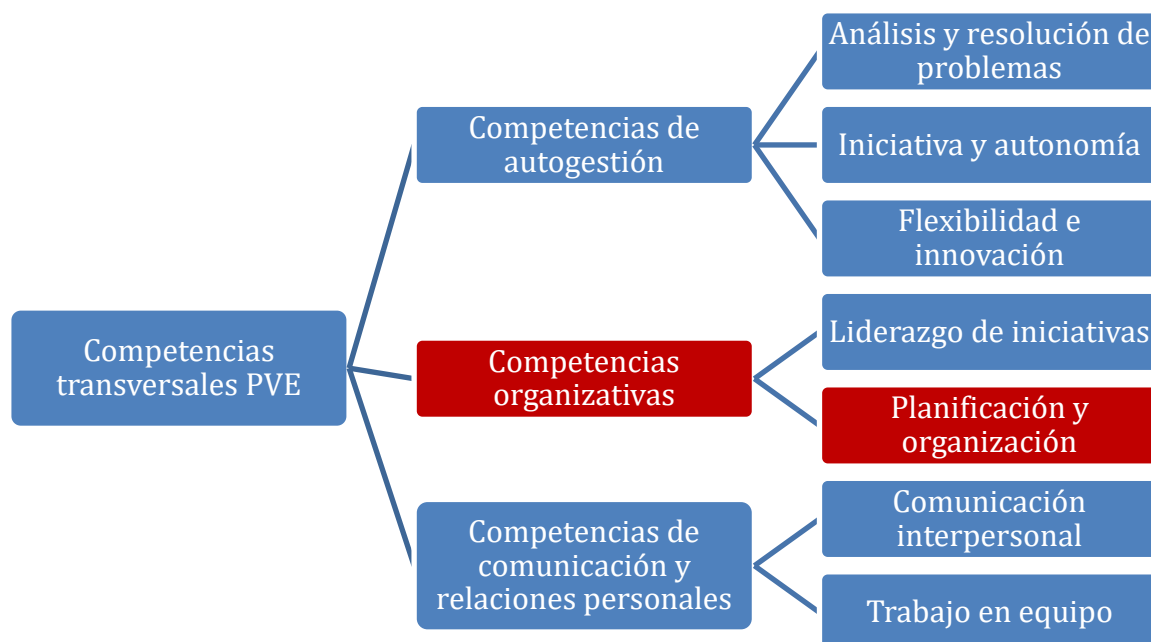
Objetivos del curso.....	2
Materiales didácticos.....	5
Recomendaciones para el estudio .....	6
Metodología y cronograma .....	7
Evaluación.....	7
Tutorización.....	9



## Objetivos del curso

El Marco Europeo de Cualificaciones define una competencia como *“la capacidad demostrada para utilizar conocimientos, destrezas y habilidades personales, sociales y metodológicas en situaciones de trabajo o estudio y en el desarrollo profesional y personal”*<sup>i</sup>.

La Plataforma de Voluntariado de España (en adelante PVE) ha establecido en 7 las competencias que se desarrollan con un carácter transversal en todos los ámbitos y tipos de voluntariado<sup>ii</sup>. Están contempladas en los marcos europeos de desarrollo de competencias y también son competencias muy demandadas en el ámbito laboral.



Las competencias se refieren a los conocimientos, las habilidades y las actitudes, y se muestran en comportamientos.

El “saber” de una competencia es necesario, pero no sirve de mucho si luego no se “sabe hacer” o no se “quiere hacer”. Por este motivo, esta formación sólo te resultará útil si es que el aprendizaje que adquieras se traduce en resultados (lo que eres capaz de hacer).

Si eres capaz de recordar conceptos estarás ya en un nivel básico de la competencia, pero lo realmente interesante es que consigas avanzar en la misma a través de la



comprensión y la aplicación de los contenidos (nivel intermedio), e incluso serás capaz de analizar, evaluar y crear (nivel avanzado) estrategias de planificación y organización que te permitirán aumentar el impacto que tus actividades de voluntariado tienen en tu comunidad.

En cada tema te encontrarás una serie de contenidos teóricos, test y ejercicios para realizar, con el objetivo general de conseguir la competencia “Planificación y organización”, definida por la PVE como: “la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de las tareas acorde con un desarrollo temporal y el aprovechamiento de los recursos disponibles”.

A la finalización óptima del curso serás capaz de desplegar conductas propias de la competencia “planificación y organización” y que, tomando como referencia el desarrollo competencial que se propone en la guía Certifica Plus, se ubican en los niveles básico, intermedio y avanzado:

#### Nivel básico:

- Enumerar los pasos para la definición de objetivos SMART
- Conocer los pasos para comunicar objetivos al equipo de personas voluntarias
- Enumerar los pasos para elaborar un plan de acción en base a objetivos
- Nombrar qué herramienta para priorizar sería idónea para resolver el supuesto (Matriz de Eisenhower)
- Conocer herramientas para priorizar y planificar tareas
- Conocer los riesgos de una planificación poco realista en la salud de las personas voluntarias y el cumplimiento de objetivos
- Nombrar las características de los diferentes recursos (humanos y materiales) que se ponen en juego en la actividad de voluntariado prevista.
- Enumerar las estrategias posibles para organizar y asignar recursos

#### Nivel intermedio:

- Definir las actividades a llevar a cabo para el cumplimiento de un objetivo identificando posibles dificultades y fuentes de estrés
- Emplear las herramientas óptimas para la priorización y planificación de tareas del equipo



- Calcular los tiempos de forma eficiente para conseguir los objetivos previstos en un proyecto de voluntariado
- Emplear técnicas de gestión del tiempo en la planificación de proyectos de voluntariado
- Describir las principales causas de ineficiencia en la realización de tareas
- Describir los riesgos de la ausencia de planificación de tareas y estrategias para la prevención del estrés
- Evaluar de manera periódica la idoneidad de los recursos asignados a un proyecto
- Explicar los pasos para realizar un inventario de recursos

### Nivel avanzado:

- Definir objetivos SMART para las necesidades identificadas en una comunidad
- Aplicar las técnicas de priorización y planificación en proyectos de voluntariado
- Revisar y evaluar los procedimientos establecidos para el desarrollo de tareas en busca de mejoras de eficiencia
- Evaluar el impacto de la planificación para realizar ajustes en base a las necesidades del proyecto o la entidad de voluntariado
- Diseñar estrategias de asignación de recursos en base a las características de un proyecto
- Decidir la adecuación de los diferentes recursos (humanos y materiales) según las necesidades de un proyecto
- Establecer un sistema de feedback abierto con las personas voluntarias para implementar cambios que mejoren la consecución de objetivos del proyecto
- Aplicar herramientas de administración de recursos en actividades y proyectos de voluntariado



# Materiales didácticos

Los materiales didácticos que integran este curso son:

- La presente guía didáctica, en la que puedes encontrar indicaciones generales sobre el desarrollo del curso.
- Manual de estudio, que constituye la base fundamental de los contenidos del módulo.

El índice abreviado del manual contiene los siguientes 4 módulos:

1. Orientación a los objetivos
  - 1.1. Para qué marcar objetivos
  - 1.2. La definición de objetivos
  - 1.3. La comunicación de objetivos
  - 1.4. Introducción al plan de acción
  - 1.5. Evaluación de objetivos
  - 1.6. Evaluación del módulo
2. Planificación de tareas
  - 2.1. Definir, priorizar y programar
  - 2.2. Las leyes de productividad
  - 2.3. Cómo elaborar un plan de acción
  - 2.4. Evaluación del módulo
3. Gestión del tiempo
  - 3.1. Rueda de la vida
  - 3.2. Las emociones y el tiempo: los impulsores de estrés
  - 3.3. Técnicas de gestión del tiempo: Pomodoro, Tarjetas rojas
  - 3.4. Los ladrones del tiempo
  - 3.5. Evaluación del módulo
4. Gestión de recursos



- 4.1. Identificación y movilización de recursos y personas
- 4.2. Asignación eficiente de recursos en los proyectos de voluntariado
- 4.3. Organización y administración de recursos
- 4.4. Evaluación del módulo

Conclusiones

Bibliografía

Al principio de cada tema encontrarás también la relación de objetivos que podrás conseguir con el aprendizaje de los contenidos teóricos, prácticos y actitudinales que se te proponen.

## Recomendaciones para el estudio

Los contenidos que encontrarás en el manual abarcan objetivos que tienen un componente técnico, pero especialmente práctico.

Se propone que hagas una lectura detallada de cada uno de los contenidos, tomando notas, preparando un esquema con las ideas principales, anotando aquellos contenidos que te resulten de mayor interés para la posterior elaboración de tus propias prácticas o mapas de apoyo.

Encontrarás numerosos ejemplos de cada una de las habilidades que se proponen, con el objetivo de que te resulte más sencillo ir asimilando cada uno de los conocimientos.

También, en muchas ocasiones encontrarás un apartado que se denomina “para reflexionar”. Es trabajo personal que se te propone realizar para ayudarte en el autoconocimiento. Son ejercicios para ti, que no tienes que pasar al tutor como parte de la autoevaluación.

Para avanzar con soltura en el curso es conveniente no avanzar hasta que no se vayan teniendo claros los distintos conceptos. Si necesitas ayuda, contacta con tu tutor/a.



## Metodología y cronograma

En la plataforma encontrarás distintos foros:

- Uno por cada módulo (4 en total).
- Un foro de Bienvenida, para poder presentarnos y conoceros un poco más.
- Un foro final de conclusiones.

Se estima que dediques al estudio del manual alrededor de 13 horas, alrededor de 6 horas para la realización de las reflexiones y ejercicios que se te proponen en cada uno de los contenidos, las pruebas de conocimientos tipo test y los ejercicios de los distintos módulos.

Así mismo, se estima que necesitarás alrededor de otras 5 horas para tus colaboraciones en el chat, la revisión de los contenidos una vez que hayas recibido la evaluación de los ejercicios, y también para resolver dudas con el tutor/a.

Al final del curso deberás rellenar un cuestionario de satisfacción que nos ayudará a mejorar.

## Evaluación

Al final de cada módulo encontrarás una prueba de evaluación tipo test, que deberás cumplimentar. El resultado positivo de la misma te dará paso al siguiente tema.

Para considerar el tema aprobado tendrás que obtener una calificación de 6/10, considerando el mejor de tres intentos.

También encontrarás tres ejercicios prácticos correspondientes a los contenidos de cada módulo, que deberás enviar a la persona que tutorice el curso para que sean revisados y evaluados. Para considerar el ejercicio aprobado, la calificación tendrá que ser al menos de 6/10.

Los ejercicios que tienes que realizar dentro de este curso son los siguientes:



Módulo 1	Ejercicio 1 Pasos a seguir para definir objetivos
	Ejercicio 1.2.2 Definición de objetivos
	Ejercicio 1.3 Comunicación de objetivos al equipo
Módulo 2	Ejercicio 2.1.2 Priorización de tareas (Matriz de Eisenhower)
	Ejercicio 2.1.3 Programación de tareas (Diagrama de Gant)
	Ejercicio 2.2 Elaboración de un plan de acción
Módulo 3	Ejercicio 3.2 Impulsores del estrés
	Ejercicio 3.3 Estimación para la gestión del tiempo
	Ejercicio 3.3.1 Técnicas para la gestión del tiempo
Módulo 4	Ejercicio 4.1.2 Movilización de recursos
	Ejercicio 4.2.3 Herramientas para la asignación de recursos

Los resultados que recibas en la evaluación del aprendizaje te proporcionarán buena información respecto al desarrollo que tienes en la competencia “Planificación y organización”.

Tu calificación en el curso sumará las diferentes actividades que hayas ido realizando:

- Lectura comprensiva de los materiales 30%
- Ejercicios prácticos obligatorios 40%
- Test de conocimientos 30%



# Tutorización

Tienes a tu disposición el correo de consultas: [formacion@plataformavoluntariado.org](mailto:formacion@plataformavoluntariado.org).

## Notas

---

<sup>i</sup> PVE (s.f.). Guía para el diseño de las formaciones en competencias transversales del voluntariado. Aspectos clave.

<sup>ii</sup> PVE (s. f) Guía para el diseño de las formaciones en competencias transversales del voluntariado. Aspectos clave.