

Universidad de British Columbia

Guía para desarrollar y gestionar un programa de voluntariado con éxito

Introducción y Objetivos

Las personas que ofrecen su tiempo y experiencia a la Universidad de British Columbia (la "Universidad" o "UBC") prestan un importante servicio a la UBC, ayudando a la Universidad a promover su misión de enseñanza, investigación y servicio público. A su vez, los voluntarios obtienen valiosas experiencias laborales y sociales y adquieren un sentido de logro y satisfacción personal.

Los voluntarios suelen aportar una experiencia, una perspectiva y una energía únicas que benefician a todos los implicados. Los departamentos y facultades de la UBC dependen de los servicios de muchos voluntarios cada año. El Departamento de Recursos Humanos recomienda que los departamentos y facultades de la UBC planifiquen, estructuren y apliquen cuidadosamente programas de voluntariado detallados para incorporar de la mejor manera posible este valioso recurso.

Estas directrices tienen por objeto promover un entorno productivo, agradable y mutuamente beneficioso tanto para los voluntarios como para los departamentos, al describir las respectivas expectativas, funciones y responsabilidades. Si tiene alguna pregunta sobre cuestiones relacionadas con el voluntariado, póngase en contacto con su asesor de RRHH.

A. Elementos del Programa de Voluntariado Exitoso

Un programa de voluntariado eficaz tiene los siguientes cinco elementos:

1. Planificación;
2. Reclutamiento, Entrevistas & Selección;
3. Orientación & Formación;
4. Supervisión & Evaluación; y
5. Reconocimiento

Cada uno de estos elementos interrelacionados se analizará con más detalle a continuación.

1. Planificación

La planificación es esencial para el éxito de cualquier programa de voluntariado e implica:

- garantizar el apoyo del nivel superior al programa de voluntariado;
- diseñar claramente los puestos y las asignaciones de los voluntarios;
- diseñar un formulario de aplicación adecuado;
- desarrollar políticas y procedimientos aplicables;
- evaluar el riesgo y aplicar estrategias de gestión de riesgos; y
- consideración del entorno sindical de la UBC.

Contar con el apoyo de los supervisores de un departamento o unidad puede ser muy beneficioso para un programa de voluntariado. Los supervisores pueden ayudar a facilitar los presupuestos, organizar el espacio de trabajo y el equipo, garantizar las pólizas de seguro adecuadas y proporcionar una evaluación importante para el programa en general.

Cada puesto de voluntariado debe tener su correspondiente asignación de voluntariado que describa los parámetros y las responsabilidades del puesto, el nivel de compromiso requerido y las cualificaciones, la formación o el equipo necesarios para su correcta ejecución. En la página 4 se explica cómo elaborar las tareas de los voluntarios.

Los formularios de aplicación de los voluntarios deben estar redactados de forma que describan los requisitos específicos del puesto y enumeren la información requerida. Evite solicitar información que no sea pertinente para el puesto. Por ejemplo, se pediría información diferente para un evento de un solo día que para un período académico completo. En la página 5 encontrará más información sobre los formularios de solicitud.

También hay que tener en cuenta la elaboración de políticas y procedimientos aplicables relacionados con el puesto de voluntario. Plantee las siguientes preguntas: ¿con quién debe ponerse en contacto un voluntario si no puede asistir a su asignación? ¿Qué prácticas deben seguirse si los voluntarios trabajan con menores de edad (menores de 19 años)? ¿Cómo se deben reembolsar los gastos y qué gastos son válidos (consúltelo con el asesor financiero de su departamento)? ¿Quién puede utilizar los vehículos de la UBC? ¿Cómo se informa de un accidente?

Otra área relacionada que hay que considerar es el seguro de responsabilidad civil y de accidentes. Póngase en contacto con los Servicios de Gestión de Riesgos para determinar si el seguro de accidentes para voluntarios es aplicable, y los límites que debe conocer. Anticiparse a las situaciones y desarrollar las prácticas adecuadas inspirará un programa de voluntariado sólido.

Ciertas asignaciones de voluntarios pueden incluir tareas delicadas o proporcionar acceso a instalaciones o materiales que son de propiedad o confidenciales. Por ejemplo, los voluntarios pueden necesitar acceso a los números de los estudiantes o a las direcciones de correo electrónico para completar su tarea. Los voluntarios deben saber inequívocamente que son responsables de mantener la confidencialidad de toda la información a la que puedan estar expuestos. Además, cuando a los voluntarios se les asignan tareas delicadas, como la supervisión de participantes menores de 19 años, puede ser conveniente obtener una verificación de antecedentes penales. En algunos casos, la ley puede exigir una comprobación de antecedentes penales (que se explica con más detalle a partir de la página 5).

El uso de voluntarios debe respetar los límites del entorno sindical de la UBC. Los voluntarios de la UBC no son "empleados" y no pueden ser utilizados para suplantar a los empleados regulares o reemplazar la necesidad de personal remunerado en su departamento o unidad. Antes de establecer un programa de voluntariado, consulte la página 6 para obtener información sobre las restricciones a los voluntarios, a fin de asegurarse de que su programa no infringe los términos de ningún convenio colectivo. Si tiene alguna duda, póngase en contacto con su asesor de RRHH antes de seguir adelante con su programa de voluntariado.

2. Reclutamiento, entrevistas y selección

Esta es la etapa crucial en la que se busca atraer y seleccionar adecuadamente a los candidatos a voluntarios. Al planificar sus estrategias de captación, pregúntese quién sería el voluntario ideal. ¿Por qué estarían interesados en su oportunidad de voluntariado? ¿Cómo puede llegar a estas personas? ¿Cómo puede crear un mensaje de captación que anime a los posibles voluntarios?

Dependiendo del número y el tipo de puestos de voluntariado que tenga, puede resultar útil utilizar diversas fuentes de captación, como por ejemplo:

- El sitio web de su departamento;
- Careers Online;
- Alma Mater Society ([AMS Volunteer Connect](#));
- [Alumni Affairs](#); y
- Referencias de voluntarios actuales o anteriores.

Una vez que haya seleccionado un grupo de voluntarios, su siguiente tarea es seleccionar cuidadosamente a los más adecuados para la función. La selección de los voluntarios ayuda a crear y mantener un entorno seguro y garantiza una correspondencia adecuada entre el voluntario y la tarea. Es importante que planifique un proceso de entrevistas adecuado para el puesto o los puestos de los voluntarios: cuanto más complejo sea el puesto de los voluntarios, más complejo será el proceso de selección. En el caso de los voluntarios que trabajen con menores, se requerirá un nivel de selección más elevado.

Considere hacer referencia a la declaración de Confidencialidad y Ambiente Respetuoso (contenida en el Apéndice C).

Recuerde conservar todas las aplicaciones, notas de selección y notas de las entrevistas en un archivo separado (en papel o electrónico). Estos deben conservarse durante un año como mínimo.

3. Orientación & Formación

Once you have adequately interviewed and screened your volunteers, you are ready for the next step: orientation and training. This stage conveys general information about UBC and specific information about the volunteer position. Orientation and training helps volunteers feel welcome, empowered and prepared. It also decreases chances of issues arising as a result of miscommunication. Volunteers will know what is expected of them and what support they can expect from the department. Included in this discussion should be a safety orientation outlining how volunteers report an accident, seek first aid, etc.

4. Supervision & Evaluation

Una vez que haya entrevistado y seleccionado adecuadamente a sus voluntarios, estará listo para el siguiente paso: la orientación y la formación. En esta etapa se transmite información general sobre la UBC e información específica sobre el puesto de voluntario. La orientación y la formación ayudan a los voluntarios a sentirse bienvenidos, capacitados y preparados. También disminuye las posibilidades de que surjan problemas como resultado de una mala comunicación. Los voluntarios sabrán qué se espera de ellos y qué apoyo pueden esperar del departamento. En esta conversación debe incluirse una orientación sobre seguridad en la que se describa cómo los voluntarios deben informar de un accidente, buscar primeros auxilios, etc.

5. Reconocimiento

Esta es la etapa final y quizás la más importante del ciclo del voluntario. El reconocimiento informal se produce cada vez que un voluntario recibe un comentario de agradecimiento y aliento. Además, los voluntarios pueden ser reconocidos públicamente en la Universidad a través de diversas celebraciones y eventos formales. Los departamentos destacan regularmente los logros de los voluntarios a través de premios a la contribución, almuerzos departamentales, barbacoas y otros

eventos sociales, y proporcionando cartas de referencia.

Queremos que nuestros voluntarios completen sus funciones sabiendo que sus esfuerzos fueron significativos, constructivos y apreciados. Tenga en cuenta que muchos voluntarios desean añadir sus esfuerzos de voluntariado a sus currículos. Prepárese y esté dispuesto a proporcionar cartas de referencia reflexivas y honestas cuando se requiera.

La tradición de la UBC en cuanto a la enseñanza, la investigación, el servicio público y la extensión a la comunidad avanza gracias al uso de los recursos de los voluntarios. Lo anterior tiene por objeto facilitar la planificación, la estructura y la implementación adecuadas de programas de voluntariado exitosos. Si se hace correctamente, descubrirá que acoger un programa de voluntariado de la UBC puede ser una experiencia gratificante y enriquecedora.

B. Herramientas de un programa de voluntariado exitoso

Hay una serie de herramientas que ayudan a preparar un gran programa de voluntariado. A continuación se analizan con más detalle cada uno de estos elementos.

1. Tareas de los voluntarios;
2. Formulario de aplicación para los voluntarios de la UBC;
3. Gestión de riesgos: tareas delicadas de los voluntarios y verificación de antecedentes penales;
4. Restricciones para los voluntarios;
5. Declaración de confidencialidad y respeto al medio ambiente; y
6. Consejos para realizar evaluaciones de voluntaries

1. Tareas de los voluntaries

Unas asignaciones de voluntariado cuidadosamente redactadas transmitirán claramente las expectativas que se exigen tanto a los voluntarios como a los departamentos. Una asignación de voluntariado es similar a la descripción de un puesto de trabajo, ya que describe los deberes, las responsabilidades, las habilidades requeridas, los compromisos de tiempo y los beneficios del puesto. Las asignaciones también son similares a los anuncios de reclutamiento porque dan forma al conjunto de solicitantes y esbozan el propósito general del proyecto. Considere lo siguiente:

Todos los voluntarios aprecian conocer el propósito y los objetivos de la organización o el programa. Por ejemplo, "El Museo de Antropología inspira la comprensión y el respeto por las artes y las culturas del mundo" es una declaración poderosa que atrae a quienes tienen intereses y valores similares. Considere la posibilidad de incluir los beneficios de participar en el programa de voluntariado en cuestión: "Nuestro programa de voluntariado juvenil es bien conocido por su energía y la diversión que comparten nuestros voluntarios... y lo que es más importante, aprenden que marcan una verdadera diferencia en nuestra comunidad".

La asignación de voluntariado debe incluir un lenguaje que atraiga al tipo de solicitante requerido para el puesto. Por ejemplo, una asignación dirigida a los jóvenes o a los estudiantes puede diferir significativamente de un solicitante con una experiencia profesional importante. Describa la formación que se impartirá. Esto puede atraer a los solicitantes que buscan desarrollar o mejorar ciertas habilidades. Por ejemplo, "Esta tarea de voluntariado incluye un día de formación y orientación para todos los nuevos participantes", podría ser especialmente atractivo para los _____

solicitantes que busquen mejorar sus habilidades a efectos de currículum.

Explique claramente qué tipo de habilidades y experiencia adquirirá el voluntario durante su misión. Por ejemplo, "una excelente oportunidad para aprender a enseñar y entrenar" sería especialmente atractivo para un estudiante voluntario. Afirmar que se trata de "una oportunidad para utilizar las habilidades y la formación que tiene en botánica" puede ser de gran interés para un profesional jubilado o alguien que aprecie esta materia.

Aclare los compromisos de tiempo requeridos para el puesto. Especifique si el puesto requiere un compromiso de tiempo mínimo (es decir, un turno a la semana como mínimo) o un compromiso de tiempo amplio (es decir, de 15 a 20 horas a la semana durante el periodo de septiembre/octubre). Dado que la conducta y las acciones de los voluntarios son un reflejo de la UBC, hay que dar a entender que están contribuyendo a crear un entorno reputado y seguro.

Las tareas de los voluntarios deben ser revisadas periódicamente para asegurar su relevancia y valor continuos. Las circunstancias cambian y se desea que el documento refleje adecuadamente las prácticas actuales.

*Para más información, consulte el **Apéndice A**.*

2. Formulario de aplicación para los voluntarios de la UBC

La mayoría de los departamentos dedican un tiempo considerable a la elaboración de formularios de aplicación que reflejen la misión del departamento y las tareas de los voluntarios. Algunas aplicaciones pueden presentarse electrónicamente, lo que podría limitar la cantidad de información recibida. Procure recopilar la siguiente información de sus solicitantes:

- Información sobre el solicitante;
- antecedentes, aptitudes y habilidades;
- disponibilidad;
- comprobación de los antecedentes penales (en las circunstancias apropiadas);
- contacto de emergencia; y
- consentimiento de los padres si es menor de 19 años y no está inscrito en la UBC como estudiante.

*Para más información y para ver un ejemplo de formulario de solicitud, consulte el **Apéndice B**.*

3. Gestión de riesgos: tareas delicadas de los voluntarios y verificación de antecedentes penales

Ciertas tareas de los voluntarios pueden incluir tareas especialmente delicadas o el acceso a instalaciones o materiales confidenciales (una tarea voluntaria delicada). Se espera que los departamentos ejerzan su juicio y diligencia debida al decidir si una tarea concreta es adecuada para los voluntarios. En algunos casos, la ley puede exigir una verificación de antecedentes penales. Si no está seguro, póngase en contacto con su asesor de RRHH.

Algunos ejemplos de tareas delicadas de los voluntarios son, entre otros, los siguientes

- a) trabajar con personas vulnerables, como pacientes, niños, ancianos o personas con discapacidad, o prestarles atención;
- b) manipulación de animales;

- c) manipulación de dinero en efectivo;
- d) contacto con sustancias peligrosas y equipos o materiales peligrosos;
- e) la exposición a información no pública, confidencial o personal, esté o no autorizada por el departamento; o
- f) acceso a datos de investigación y desarrollo o a propiedad intelectual confidencial o patentada, esté o no autorizado por el departamento.

Los voluntarios de la UBC que realicen los puntos (e) y (f) anteriores deben firmar primero un formulario de confidencialidad para voluntarios de la UBC, como se muestra en el Apéndice C.

Los departamentos deben tomar las medidas apropiadas para mitigar el riesgo para todos los voluntarios, estudiantes, profesores, personal, pacientes, invitados o clientes que puedan recurrir a los servicios prestados por los voluntarios. Dependiendo del nivel de riesgo, la mitigación puede implicar la provisión de formación o supervisión especial, equipo de protección personal, certificaciones requeridas, inmunizaciones, evaluaciones de salud, procedimientos especiales de control interno o comprobación de antecedentes penales.

Los departamentos deben emplear las mismas medidas de mitigación con los Voluntarios UBC que con los empleados; y además, deben adherirse a cualquier ley aplicable y a la política de la Universidad.

Ciertas tareas no son adecuadas para los Voluntarios UBC, independientemente de la mitigación. Dichas tareas deberían ser evidentes; sin embargo, a modo de ejemplo, bajo ninguna circunstancia se permitirá a los voluntarios menores de 19 años el acceso o el uso de sustancias peligrosas o material o equipo peligroso, ni se les permitirá el acceso o el uso de información confidencial o sensible, tal y como se describe en (e) y (f) anteriores.

Si tiene alguna duda, póngase en contacto con su asesor RRHH.

4. Restricciones para los voluntarios

Los voluntarios de la UBC no son empleados y, por lo tanto, están sujetos a normas especiales. Por ejemplo, los voluntarios de la UBC no son elegibles para los programas de los empleados, como la licencia por enfermedad o los beneficios. Los voluntarios no pueden ser utilizados para suplir o reemplazar a los empleados de UBC. Ningún voluntario de UBC podrá realizar trabajos de la unidad de negociación a menos que las partes correspondientes lo acuerden mutuamente por escrito. Los Voluntarios UBC no serán compensados por su servicio. Los departamentos podrán reembolsar a los Voluntarios UBC los gastos de bolsillo válidos, tales como transporte, comidas o gastos incidentales incurridos durante el desempeño del trabajo voluntario. Dichos gastos requieren una documentación adecuada de acuerdo con las mejores prácticas. Un programa de voluntariado puede ser terminado sin previo aviso en cualquier momento que el departamento determine que (a) los servicios de los voluntarios ya no son necesarios; o (b) que el/los voluntario/s ya no son capaces de realizar el servicio. Ningún servicio de voluntariado realizado en nombre de UBC creará ningún derecho o privilegio por parte de ningún individuo para seguir prestando servicios de voluntariado para UBC en el futuro o de otra manera. La edad mínima de los voluntarios de la UBC es de 13 años. Los voluntarios menores de 19 años y que no sean estudiantes de la UBC necesitan la autorización de sus padres para poder participar. (Véase el formulario de aplicación de voluntariado de la UBC)

5. Declaración de confidencialidad y respeto al medio ambiente

Véase el **Apéndice C**.

6. Consejos para realizar evaluaciones de voluntaries

Al preparar la evaluación de un voluntario, tenga en cuenta la asignación general del voluntario, así como las necesidades del voluntario en particular. Por ejemplo, es probable que sea menos importante brindar retroalimentación a un trabajador bien establecido o a un jubilado sobre su estilo de trabajo, actitud y habilidades. Sin embargo, dicha información suele ser extremadamente importante para un joven voluntario que comienza su carrera. Puede ser útil preguntarle al voluntario cómo podría evaluarse a sí mismo. Cree una herramienta de autoevaluación para sus voluntarios y permítale establecer el tono y las metas para su trabajo voluntario y evaluación. Al hacerlo, considere lo siguiente:

- Pregúntele al voluntario de qué se siente orgulloso en su trabajo de voluntariado, qué habilidades ha aprendido y dónde ve posibilidades de superación. A continuación, aporte sus impresiones sobre estas mismas cuestiones.
- Céntrese en algo más que en las habilidades laborales. Conecte los esfuerzos del voluntario con los objetivos del programa o la organización.
- Cite los comentarios positivos siempre que pueda; diga lo que los clientes u otros voluntarios o el personal han observado sobre su estilo, sus hábitos de trabajo u otros aspectos de su participación.
- Utilice el enfoque del "sándwich". Si tiene una sugerencia de cambio o una crítica que ofrecer, coloque la declaración entre dos comentarios positivos.
- No generalice. Sea específico y utilice ejemplos siempre que sea posible. Evite preguntas incómodas como "Creo que lo están haciendo muy bien, ¿no?".
- Formule preguntas que permitan a los voluntarios criticar o identificar los retos: "Si pudiera cambiar una cosa de su puesto de voluntario (el programa, la formación que impartimos, etc.), ¿qué sería?" Aproveche esta oportunidad para reflexionar sobre sus comentarios en relación con su programa.
- Antes de introducir cualquier comentario potencialmente negativo, asegúrese de que el voluntario ha tenido la oportunidad de identificar las cosas que le gustaría cambiar sobre su desempeño. Se sorprenderá de la frecuencia con la que ponen el dedo en la llaga sobre el mismo reto que usted estaba a punto de plantear.
- Acepte los errores. No le dé importancia a las cosas que se hacen mal. Deje claro que los errores son una herramienta de aprendizaje; a medida que crezca la confianza, sus errores disminuirán.

Lo anterior no pretende ser una lista exhaustiva de estas consideraciones. El sentido común suele guiarle adecuadamente en este proceso.

Al emplear las prácticas anteriores, encontrará que el voluntariado es una empresa extremadamente útil y gratificante, en muchos niveles diferentes. Como en todas las actividades, la práctica hace la perfección, y comprometerse con un proceso formalizado llevará sin duda a adquirir una "perfección" mucho más temprana.

¡Buena suerte!

Recursos

Voluntario de Canada: <http://volunteer.ca/>

Código canadiense para la participación de los voluntarios:

<http://volunteer.ca/files/CodeEngJune2006.pdf>

AMS Voluntario Conectado: <http://www.ams.ubc.ca/services/ams-volunteer-connect/>

Ex alumnos voluntarios: <http://www.alumni.ubc.ca/get-involved/volunteer/about-the-volunteer-program/>

Apéndice A

PLAN DE ASIGNACIÓN

I. Descripción de los servicios de voluntariado

Departamento: _____ Unidad (si procede): _____
Duración de la asignación: (Inicio) _____ (Fin) _____
Número previsto de horas: _____ por [] semana o [] mes

Descripción de los servicios a prestar:

Nombre y título del supervisor: _____

	Lista de requisitos para la tarea
Formación:	
Equipo: (incluida la protección)	
Requisitos físicos:	
Certificaciones:	
Comprobación de antecedentes penales (si se requiere):	
Otros (especificar):	

II. Acuerdo y reconocimiento de los servicios (a rellenar por el voluntario)

Yo, _____, acepto cumplir con las políticas, normas y procedimientos de la Universidad de British Columbia y de los respectivos departamentos.

Reconozco que estoy donando voluntariamente mis servicios a la Universidad de British Columbia. Entiendo y acepto que soy un voluntario y que no soy un empleado de la Universidad de British Columbia con respecto a todas las tareas de voluntariado. Además, entiendo y acepto que no tengo derecho a ninguna compensación, paga, honorarios o beneficios por mis servicios, ni espero recibirlos. Reconozco y acepto que mis servicios de voluntariado no constituyen una garantía o promesa de empleo futuro, ni me dan derecho a una mayor consideración para cualquier futuro empleo u oportunidades de voluntariado. Además, reconozco y acepto que mi servicio de voluntariado y cualquier derecho o privilegio asociado al mismo puede ser terminado en cualquier momento por la Universidad sin causa o aviso.

Nombre del solicitante (en letra de imprenta): _____

Firma: _____ Fecha: _____

Consentimiento de los padres: Necesario para los solicitantes menores de 19 años

Nombre de los padres/tutores (en letra de imprenta): _____

Firma: _____ Fecha: _____

Apéndice B

FORMULARIO DE APLICACIÓN PARA VOLUNTARIOS

I. Información del solicitante

Nombre: _____ Correo electrónico: _____

Dirección: (Calle) _____ (Apto#) _____

(Ciudad) _____ (Provincia/Estado) _____ (Código Postal) _____

Teléfono: (Casa) () _____ (Empresa) () _____ (Móvil) () _____

II. General

¿Cómo se enteró de esta oportunidad de voluntariado en la UBC?

¿Está actualmente empleado por la UBC? Sí NO Si la respuesta es afirmativa, indique cuándo empezó a trabajar en la UBC y el puesto en el que está empleado _____

¿Es Usted actualmente un estudiante de la UBC? Sí NO En caso afirmativo, indique su programa y año de estudio _____

¿Es Usted un ex alumno de la UBC? Sí NO Si la respuesta es afirmativa, indique el programa y el año de graduación _____

Es actualmente voluntario de la UBC o lo ha sido en el pasado?

Sí NO En caso afirmativo, indique la(s) tarea(s) de voluntariado _____

¿Tiene 19 años o más? Sí NO En caso negativo, indique la fecha de nacimiento _____

III. Disponibilidad

Which hours are you available for volunteer assignments? Check the appropriate boxes.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mañana							
Tarde							
Noche							

IV. Intereses y Habilidades

Describa brevemente las áreas en las que está interesado en ser voluntario, así como sus habilidades y cualificaciones pertinentes.

V. Contacto de Emergencia

Nombre: _____ Relación: _____

Dirección: (Calle) _____ (Apto#) _____

(Ciudad) _____ (Provincia/Estado) _____ (Código Postal) _____

Teléfono: (Casa) () _____ (Empresa) () _____ (Móvil) () _____

VI. Declaración de Entorno Respetuoso (<http://www.hr.ubc.ca/respectful-environment/>)

Entiendo que la Universidad de British Columbia se esfuerza por fomentar un clima armonioso en el que los voluntarios, los estudiantes, los profesores y el personal dispongan de las mejores condiciones posibles para aprender, investigar y trabajar, incluyendo un entorno dedicado a la excelencia, la equidad y el respeto mutuo. La Universidad de British Columbia se esfuerza por hacer realidad esta visión estableciendo oportunidades y prácticas que respeten la dignidad de las personas y hagan posible que todos vivan, trabajen y estudien en un entorno lo más positivo y propicio posible.

Como voluntario, se espera que cumpla con lo anterior y que muestre respeto por todas las personas y sus diferencias, que demuestre justicia y equidad, que intente comprender las perspectivas de los demás, que promueva la cooperación y la colaboración, que se esfuerce por sacar lo mejor de los demás, que demuestre empatía y que utilice un lenguaje respetuoso en todo momento.

Declaración

Al presentar esta aplicación, declaro y afirmo que los hechos expuestos en ella son verdaderos y completos. Autorizo a UBC a verificar cualquier información que pueda ser relevante tanto para mi servicio como para mi idoneidad como Voluntario de UBC. Entiendo que si soy aceptado como Voluntario de UBC, cualquier declaración falsa, omisión o cualquier otra tergiversación hecha por mí en esta solicitud puede resultar en mi despido inmediato de cualquier asignación como voluntario.

Nombre del solicitante: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Consentimiento de los padres: Se requiere para los solicitantes menores de 19 años y para los que no son estudiantes de la UBC

Nombre del Padre/Tutor: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Apéndice C

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS VOLUNTARIOS DE LA UBC

Yo, _____, reconozco y entiendo que, durante el curso de mi trabajo como Voluntario de la UBC, puedo adquirir acceso o utilizar cierta información sensible o confidencial ("Información Confidencial"). Reconozco y acepto que dicha información confidencial o de propiedad, incluyendo, pero sin limitarse a, información médica o personal, secretos comerciales, patentes, datos confidenciales de investigación y desarrollo, o cualquier otra información sensible, se mantendrá confidencial. En consideración a esta oportunidad de voluntariado, cuya recepción y suficiencia se reconoce por la presente, acepto además lo siguiente:

- I. El término Información Confidencial incluye información que no es generalmente conocida por terceros y que es propiedad de la Universidad de British Columbia ("UBC") o de sus afiliados, incluyendo información sobre los diversos proyectos y departamentos de la UBC. Toda la información a la que tenga acceso o sea revelada durante el transcurso de este nombramiento de voluntario se considerará Información Confidencial.
- II. Entiendo que la divulgación o el uso no autorizado, ya sea intencionado o no, de cualquier Información Confidencial sería perjudicial para UBC. Reconozco y acepto:
 1. no revelar a ningún tercero el objeto y el alcance de las discusiones confidenciales de las que pueda tener conocimiento, excepto cuando lo exija la ley o cuando sea necesario para hacer cumplir los términos del presente documento;
 2. a no utilizar ninguna de las informaciones confidenciales para ningún otro fin que no sea el autorizado o en relación con el mismo;
 3. a mantener toda la información confidencial en secreto y a no revelar ninguna parte de la información confidencial a ninguna persona o entidad no autorizada por el presente documento sin el consentimiento previo por escrito de UBC;
 4. que cualquier difusión de la información confidencial se hará únicamente en relación con el propósito autorizado, y sólo a los empleados, agentes o afiliados de UBC que tengan necesidad de conocer dicha información confidencial en relación con el propósito autorizado; y
 5. que una vez terminada la relación de voluntariado, todos los registros, composiciones, artículos, documentos y otros elementos que contengan, revelen y/o incorporen cualquier Información Confidencial serán devueltos a UBC o destruidos por mí, y certificaré a UBC que estoy en pleno cumplimiento de estas disposiciones.
- III. Las obligaciones de la sección B anterior no se aplicarán a la información que:
 1. sea o pase a ser de dominio público sin que haya habido ningún acto u omisión por mi parte;
 2. pueda demostrarse que ya está en mi poder en la fecha de su divulgación;
 3. sea puesta a mi disposición de forma no confidencial por un tercero con derecho a ello;
 4. se divulgue por orden de un tribunal competente; o
 5. UBC autorice por escrito la divulgación de dicha información.
- IV. La terminación de la relación entre yo y UBC no me exime de mis obligaciones de confidencialidad y no divulgación en el presente documento ni de la obligación de devolver o destruir determinados materiales.

Declaración

He leído detenidamente el anterior Formulario de Confidencialidad para Voluntarios de la UBC y declaro que entiendo perfectamente su contenido y mis obligaciones. Si el Solicitante no es mayor de edad, yo, como padre o tutor legal del Solicitante, he leído completamente el anterior Formulario de Confidencialidad para Voluntarios de la UBC y comprendo plenamente las obligaciones que asumo en nombre del Solicitante.

Nombre del solicitante (en letra de imprenta): _____

Firma: _____ Fecha: _____

Consentimiento de los padres: Necesario para los solicitantes menores de 19 años

Nombre del Padre/Tutor (en letra de imprenta): _____

Firma: _____ Fecha: _____