

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
SUB COORDINACIÓN DE VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE VOLUNTARIADO UANL

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL VOLUNTARIO

Podrán pertenecer al programa de Voluntariado Universitario de la U.A.N.L. todos aquellos miembros de la comunidad universitaria que manifiesten expresamente su deseo de integrarse en el mismo: a) Alumnos que estén cursando estudios en la U.A.N.L. en sus diferentes grados académicos; b) El personal docente e investigador, c) El personal administrativo y de servicios y d) Egresados de la U.A.N.L.

Para integrarse al programa de **Voluntariado Universitario** de la U.A.N.L., los interesados deberán **llenar su inscripción a través del SIASE** o bien **si son externos podrán registrarse de forma manual** en el formato otorgado **por la sub coordinación de voluntariado**.

El **Voluntariado Universitario** tendrá los siguientes derechos: a) A recibir información y a participar con carácter preferente en todas las actividades ambientales, educativas, formativas y de sensibilización en materias de acción social y cooperación que se realicen, b) A ser informados de todas las convocatorias que se canalicen a través de la DSSyPP, c) **A recibir un reconocimiento al cumplir 12 actividades anuales registradas en SIASE y/o comprobadas por la dependencia universitaria** de su condición de miembros del programa Voluntariado Universitario, d) Al trato confidencial de la información facilitada para la inscripción en el programa, que sólo podrá utilizarse para los fines propios de la misma, e) A recibir la formación necesaria para el buen desarrollo de las actividades de voluntariado que se les encomienden, f) A no ser asignadas tareas ajenas a los fines y naturaleza del voluntariado y g) A terminar su condición de voluntario libremente.

Los miembros tendrán las siguientes obligaciones: a) Desarrollar las actividades de voluntariado en las que se hayan inscrito, cumpliendo los compromisos adquiridos con la DSSyPP y con las organizaciones con las que colaboren, b) Preservar la confidencialidad de la información conocida en el desarrollo de las actividades de voluntariado, respetando los derechos de los destinatarios de la acción voluntaria y de las organizaciones en las que colaboren, c) Utilizar debidamente **el reconocimiento** de su condición de voluntario

universitario, d) Realizar las actividades formativas necesarias para asegurar el buen desarrollo de la acción voluntaria, e) Seguir todas las instrucciones y recomendaciones de las organizaciones responsables de las actividades a las que se les asignen, f) Notificar a la Coordinación de Voluntariado Universitario de la DSSyPP de cualquier cambio en sus datos generales y mantenerlos actualizados, y g) Comunicar su cese a petición propia como miembro del programa Voluntariado Universitario.

La U.A.N.L. a través de la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales otorgará a los miembros y a todos los que participen **un reconocimiento al cumplir 12 actividades anuales inscritas en el SIASE y/o que puedan ser comprobadas sus actividades con evidencias fotográficas y sellos.**

Por ejemplo: actividades en asilos, actividades de publicación o exposición en redes sociales o en las comunidades a las que acudimos, explicando un tema actual o de investigación sobre una problemática social, actividad voluntaria en tu comunidad, colonia o familia, actividades en alguna organización civil, actividades ambientales y actividades de donación, todas estas deberán dar un total de 12 actividades anuales realizadas en la sub coordinación de voluntariado universitario.

OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS:

A los efectos de solicitar los servicios del Voluntariado Universitario, las dependencias presentarán ante la DSSyPP la correspondiente solicitud, donde harán constar el número de voluntarios que precisan, la actividad a desarrollar, el tipo de preparación especialización necesaria, ubicación y horario. **No se garantiza a la dependencia que se inscriban a la actividad el número de voluntarios solicitados, ya que no es obligatorio.**

Las acciones en las que vayan a participar los miembros del Voluntariado Universitario quedarán establecidas tanto por la iniciativa de las organizaciones que así lo soliciten, así como por la propia DSSYPP. En cualquier caso, será la Coordinación de Voluntariado Universitario de la DSSYPP quien tendrá la decisión última sobre el establecimiento de actividades prioritarias y su jerarquización.

La selección de voluntarios para las actividades de los programas registrados por las diversas organizaciones será responsabilidad de sub coordinación de voluntariado universitario ó por el coordinador de RSU de la DSSYPP.

La **capacitación y formación** de los miembros del Voluntariado Universitario en los aspectos específicos requeridos para las actividades que vayan a desarrollar, **será responsabilidad de la dependencia solicitante**. La DSSYPP facilitará los medios de apoyo para que estas actividades de formación se puedan llevar a cabo en el recinto universitario, siempre que sea posible y no interfiera el normal desarrollo de la actividad académica.

La dependencia solicitante y encargada del evento o actividad de voluntariado universitario será responsable en caso de que algún percance le ocurra a alguno de los voluntarios.

Las actividades que vayan a ser desarrolladas por el Voluntariado Universitario serán responsabilidad exclusiva de la organización solicitante del servicio, así como de los gastos que se deriven de las actividades a desarrollar por el Voluntariado Universitario.

La subcoordinación de Voluntariado Universitario se encargará de registrar los programas para las dependencias que no cuenten con usuario y contraseña en SIASE y que a su vez cumplan con los requisitos establecidos.

REQUISITOS PARA SOLICITAR: VOLUNTARIOS, DONATIVOS Y COLECTAS.

Las instituciones que soliciten colectas o donaciones monetarias, donaciones en especie y voluntarios se les solicitarán los siguientes documentos según sea el caso:

I.-Ser asociaciones de la sociedad civil no lucrativas y cuyo objeto social sea principalmente beneficiar a población vulnerable.

II.-Pertener a comunidades o instituciones de zonas vulnerables del Estado de Nuevo León.

En el caso de ser **dependencia de la UANL que soliciten apoyo de voluntarios** deberán:

- 1.-Registrar su programa en SIASE.,
- 2.-Comunicar que su programa fue llenado en el sistema del SIASE.

Nota: El área de voluntariado universitario comunicará si se autoriza o no dicho programa en el sistema del SIASE.

Al interior de la UANL los Directores de las dependencias deberán gestionar el apoyo de voluntarios para colectas o donaciones mediante un correo a: voluntariado@uanl.mx dirigido al Director de Servicio Social y Prácticas Profesionales- Dr. Javier Sepúlveda Ponce mencionando el objetivo y el fin de la ayuda.

Las **dependencias externas que soliciten apoyo de voluntarios** por parte del área deberán enviar un correo a voluntariado@uanl.mx: explicando el motivo y anexando el siguiente documento:

- 1.-Llenar y enviar el formato de registro de programas de la coordinación de responsabilidad social universitaria.

Nota: El área de voluntariado universitario informará si se autoriza o no dicho apoyo de voluntarios.

Las **dependencias externas que soliciten donativos** en especie deberán cumplir los requisitos y enviar a: voluntariado@uanl.mx los siguientes documentos:

- a) Enviar un oficio (membretado, sellado y firmado) de solicitud por el fundador o director de su institución exponiendo el motivo del apoyo dirigido hacia el Dr. Javier Sepúlveda Ponce -Director de la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UANL
- b) Deben enviar un acta constitutiva y/o ser donatarias autorizadas por el SAT para recibir donativos y que cuenten con un Consejo Directivo o Patronato Activo.
- c) Copia de Identificación del representante legal.

- d) RFC
- e) Que la causa que las instituciones atienden, estén enfocadas en actividades de alimentación, salud, educación, servicios de emergencia, atención en caso de desastres naturales, asilos de ancianos y casas hogar para niños, donaciones entre otras.
- f) Llenar y enviar el formato de registro de programas de la coordinación de responsabilidad social universitaria.
- g) Mostrar el reporte de los resultados obtenidos que deberán ser enviados tan pronto se entregue el donativo.

Nota: el área de voluntariado universitario revisará la documentación requerida, le dará seguimiento y se le informará la autorización o no de dicho apoyo de donativos.

Las dependencias que soliciten colectas o donaciones monetarias deberán enviar a: voluntariado@uanl.mx los siguientes documentos:

- a) Enviar un oficio (membretado, sellado y firmado) de solicitud por el fundador o director de su institución exponiendo el motivo del apoyo dirigido hacia el Dr. Javier Sepúlveda Ponce -Director de la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UANL.
- b) Enviar el proyecto en una presentación ejecutiva. (con el objetivo, metas, alcance, población beneficiada, impacto, distribución etc.)
- c) Deben enviar un acta constitutiva y ser donatarias autorizadas por el SAT para recibir donativos y que cuenten con un Consejo Directivo o Patronato Activo.
- d) Copia de Identificación del representante legal.
- e) RFC
- f) Que la causa que las instituciones atienden, estén enfocadas en actividades de alimentación, salud, educación, servicios de emergencia, atención en caso de desastres naturales, asilos de ancianos y casas hogar para niños, donaciones entre otras.
- g) Llenar y enviar el formato de registro de programas de la coordinación de responsabilidad social universitaria.
- h) Mostrar el reporte de los resultados obtenidos que deberán ser enviados tan pronto se entregue el donativo.

Nota: el área de voluntariado universitario revisará dicha información, le dará seguimiento y se le informará la autorización o no de dicho apoyo de colecta o donación monetaria.

En las actividades propias de la sub coordinación de voluntariado universitario y en vinculación con alguna dependencia la subcoordinación de la misma, deberá registrar los programas autorizados (formato de registro de programas de la coordinación de RSU) al SIASE.

Nota: Solo aplica para las dependencias que no cuenten con un usuario y contraseña de SIASE.

En caso de no cumplir con los requisitos serán canalizados con alguna institución de ayuda.

En caso de contingencia:

Se les notificara a los interesados mediante redes sociales o correo electrónico cómo se llevarán a cabo cada una de las actividades correspondientes descritas en estas políticas y lineamientos, después revisar las observaciones realizadas por el Director de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

