



MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

ASOCIACIÓN AIDA, AYUDA, INTERCAMBIO Y DESARROLLO



ÍNDICE

1.	OBJETO DEL MANUAL	3
2.	RESPONSABILIDADES	3
3.	SELECCIÓN DE PERSONAL	4
3.1.	Personal en nómina de AIDA	4
3.2.	Personal voluntario	7
3.3.	Personal en prácticas	8
4.	INCORPORACIÓN DEL PERSONAL	9
5.	JORNADAS SEMESTRALES DE ENCUENTRO Y FORMACIÓN	9
6.	EVALUACIÓN DEL PERSONAL	10
7.	FORMACIÓN	11
7.1.	Identificación de necesidades formativas	11
7.2.	Realización de formaciones	11
7.3.	Plan de formación	12
	ANEXOS	13



1. OBJETO DEL MANUAL

1. A través de este manual se recogen todos los aspectos relacionados con los recursos humanos. No solo se incluyen aspectos relacionados con la selección del personal, sino que se estandarizan metodologías para facilitar la adaptación del personal recién contratado a AIDA y a los países donde va a trabajar. También se establece un sistema para potenciar la mejora continua del personal, a través de una evaluación de su rendimiento, un intercambio de opiniones con el resto de los miembros de la asociación y la identificación y satisfacción de necesidades formativas.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. Las responsabilidades del Director

2. Participar en el proceso de selección, haciendo entrevistas personales a aquellos candidatos que hayan superado las primeras fases de las pruebas.
3. Dar el visto bueno a la incorporación de los candidatos seleccionados.
4. Evaluar al personal de la Asociación que, jerárquicamente, esté un escalón por debajo de él.
5. Dar el visto bueno a las jornadas semestrales.
6. Identificar necesidades de formación.
7. Aprobar los planes de formación.

2.2. Las responsabilidades del área de Recursos Humanos

8. Definir categorías y bandas salariales.
9. Definir ayudas a expatriados (ayuda vivienda, ayuda escolarización hijos y ayudas al primer establecimiento).
10. Definir un plan de remuneración variable basada en objetivos (Dirección Orientada a Resultados).
11. Mantenimiento de una base de datos de currículos.
12. Realizar una descripción de los puestos de trabajo y los términos de referencia.
13. Contactar con las personas seleccionadas para trabajar en AIDA.
14. Coordinar y llevar el peso del proceso de selección del personal en prácticas y voluntarios.



15. Participar en el diseño de las jornadas semestrales.
16. Recepcionar, registrar y controlar las necesidades de formación del personal de AIDA, así como la realización de cursos.
17. Buscar y organizar cursos formativos.
18. Realizar un Plan de Formación anual.

2.3. Las responsabilidades de los directores de Área

19. Participar en la descripción de los puestos de trabajo y los términos de referencia.
20. Expresar su opinión en la selección final de candidatos.
21. Evaluar al personal de su departamento.
22. Participar en el diseño de las jornadas semestrales.

2.4. Las responsabilidades del Técnico País en sede

23. Participar en la formulación de los términos de referencia y de la descripción del puesto de trabajo, para las ofertas de personal del departamento de proyectos.
24. Participar en las pruebas de selección.
25. Expresar su opinión en la selección final de candidatos.
26. Velar por la buena adaptación de los nuevos empleados a la dinámica laboral de la asociación.
27. Participar en el diseño de las jornadas semestrales.
28. Evaluar a los delegados país y expatriados.

2.5. Las responsabilidades del Delegado País

29. Participar en la formulación de los términos de referencia y de la descripción del puesto de trabajo, para las ofertas de expatriados o trabajadores en el terreno.
30. Expresar su opinión en la selección final de candidatos.
31. Llevar todo el peso de la selección de candidatos en el caso de ofertas de personal local.
32. Realizar y actualizar los manuales de acogida de su país.
33. Velar por la buena adaptación del personal recién incorporado.



34. Evaluar a los trabajadores de su delegación.

2.6. Las responsabilidades del área de Comunicación

35. Dar difusión, tanto interna como externa, de las demandas de personal.
36. Mantener la página web y recopilar los currículos que allí se introducen.
37. Participar en el diseño de las jornadas semestrales.
38. Recoger las propuestas del personal para las jornadas semestrales.
39. Recopilar las conclusiones de las jornadas y enviárselas a todo el personal de AIDA.
40. Llevar un registro de las empresas ofertantes de cursos y recopilar sus planes formativos.

3. SELECCIÓN DE PERSONAL

3.1. Personal en nómina de AIDA

41. Elaboración de un perfil de puesto (TDR), a cargo del Responsable de Recursos Humanos, que es aprobado por el Responsable del área correspondiente y por el Director General de la Asociación. Debe incluir al menos la descripción de las funciones del puesto, la cualificación y la experiencia requeridas del candidato y las condiciones de contratación.
42. Constitución de un comité de selección, en el que participarán como mínimo el Director de la Asociación, la Responsable de Proyectos y el Responsable de Recursos Humanos.

3.2.1 Base de datos de currículos

43. La Responsable de Coordinación se encargará del mantenimiento de una base de datos con los currículos que se reciban en la organización.
44. Los currículos pueden llegar de manera espontánea, a través de la herramienta *Trabaja con nosotros* de la web de AIDA, o aquellos que sean recibidos tras la difusión de una oferta de trabajo.

3.2.2 Difusión de vacantes

45. El departamento de comunicación será el encargado de coordinar la difusión de las vacantes, con el apoyo y soporte de los demás departamentos. El plan de difusión se dividirá en dos:



Difusión interna: dar a conocer la vacante al equipo de AIDA y solicitar que se comunique a las personas que puedan estar interesadas.

- E-mailing
- Boletín interno AIDA

Difusión externa:

- Mailing a los contactos privados de la entidad
- Mailing a las instituciones colaboradoras (incluyendo institutos, universidades, centros d trabajo, Coordinadora ONGD...)
- Publicación en la web y en las redes sociales en los que la entidad dispone de perfil (LinkedIn)
- Publicación de la oferta el boletines y plataformas del tercer sector (hacesfalta, Fongdcam, Congdcyl, Fundación Luis Vives...)
- Publicación de la oferta en medios y/o plataformas relacionados con la especialidad buscada.

3.2.3 Proceso de selección

46. Entre los CV disponibles, el director de proyectos y el técnico país, o si no los responsables del área correspondiente, seleccionarán aquellos que cumplan con los requisitos del puesto (idiomas, conocimientos técnicos, experiencia...) y se contactará con ellos telefónicamente o vía correo electrónico para comprobar la disponibilidad de fechas y el interés real por el trabajo.
47. Se invitará a los que cumplan con los requisitos a participar en el proceso de selección en la sede en Madrid.
48. El proceso de selección consta de las siguientes pruebas:
 - Entrevista estandarizada sólo en cuanto a las preguntas. Las preguntas se elaboraban con anticipación, pero se permitirán respuestas abiertas o libres. La entrevista será realizada por el responsable del área a la que corresponde el puesto ofertado, y en el caso del departamento de proyectos, por el Director de Proyectos y el técnico país correspondiente.
 - Prueba de conocimiento (Anexo 2)
 - Análisis de personalidad. Para analizar los diversos rasgos de ésta, bien sean determinados por el carácter (rasgos adquiridos) o por el temperamento (rasgos heredados). Durante la entrevista (1 hora y media aproximadamente de duración) se intentará observar conductas y determinados rasgos, como



equilibrio emocional, frustraciones, motivaciones, etc. Los resultados de este análisis serán incluidos en una tabla de valoración, donde se obtendrá una puntuación de cada participante (Anexo 3)

49. En caso de que se dispusiera de tiempo extra, se haría un análisis del currículum del candidato basándose en el modelo del Anexo 4.
50. Los dos o tres candidatos más cualificados y preparados se entrevistarán con el Director (y en el caso de que se considere necesario con el delegado país).
51. La decisión final deberá ser consensuada por aquellas personas que han participado en el proceso de selección.
52. La Responsable de Recursos Humanos contactará directamente con la persona seleccionada para informarle del resultado del proceso de selección.

3.2. Personal voluntario

53. Los Responsables de Área que vayan a incorporar voluntarios a sus áreas deberán establecer las condiciones de admisión de voluntarios, basadas en perfil y cualificación, posibilidad de dedicación semanal y período de prestación del voluntariado.
54. El proceso de admisión constará de las siguientes fases: acogida del candidato e información sobre la identidad institucional de la Asociación; entrevista con la persona responsable de voluntariado; presentación de CV y características del compromiso; valoración del candidato; aceptación de la colaboración; firma de contrato no laboral y de seguro.
55. Toda persona que quiera colaborar como voluntario en AIDA BOOKS & MORE podrá hacerlo sin pasar por ninguna prueba de selección. Para ello deberá presentarse en la tienda de AIDA BOOKS y cumplimentar un formulario interno de voluntariado (Anexo 5). En base a su disponibilidad e intereses se les asignará un horario y unas responsabilidades.
56. AIDA puede contar con voluntarios tanto en las oficinas en España, como en sus delegaciones en terreno. Sin embargo AIDA no hace difusión pública de ofertas de voluntariado, aceptándose solamente como voluntario a aquellas personas que ofrecen sus servicios a través de contactos de la organización.
57. Los voluntarios, antes de empezar a colaborar con AIDA, deberán pasar una entrevista informal con el responsable del área en la que va a trabajar.
58. En el caso de voluntarios para el terreno que sean contactados desde España, el Responsable de Recursos Humanos preguntará, vía email, a todas las delegaciones extranjeras si alguna está interesada en disponer de un voluntario. El Responsable de Recursos Humanos mantendrá una entrevista personal con el candidato donde le presentará las distintas posibilidades.



59. Todos los voluntarios de la Asociación recibirán durante el período de inducción formación sobre la identidad de la organización, particularmente sobre su Misión, Visión y Valores. Posteriormente, en el desempeño de su prestación, recibirán formación específica relacionada con la actividad a la que estén asignados, a cargo de su supervisor. Dicha formación comprende tanto aspectos técnicos de la cooperación al desarrollo y sobre la realidad de los países receptores y del sector salud, como aspectos relacionados con el desarrollo de habilidades de gestión.
60. Al final de su periodo de colaboración con AIDA el voluntario realizará un “Informe de voluntariado” (Anexo 6).

3.3. Personal en prácticas

61. AIDA dispone de acuerdos de prácticas con diversas universidades e instituciones. En base a estos acuerdos, algunas de las instituciones aportan personal de forma regular todos los años, y otras ofertan personal cuando ellas lo consideran oportuno.
62. Desde AIDA se valorarán las necesidades de personal en práctica, ya sea en sede o en terreno. En el caso de personal en prácticas para el terreno, si los técnicos país no pueden decidir sobre la necesidad de becarios en los países que ellos gestionan, la Responsable de Coordinación contactará vía email con todas las delegaciones extranjeras para preguntar si alguna de ellas está interesada en disponer de personal en prácticas.
63. Una vez identificada la necesidad, el Responsable de Recursos Humanos contactará con la institución y le enviará los Términos de Referencia del puesto a cubrir, realizados por la coordinación y el técnico de país.
64. Las instituciones que aportan a los candidatos harán una preselección de los currículos que serán enviados a AIDA.
65. El responsable de área y el técnico país, si correspondiese, analizarán los currículos recibidos y seleccionarán los que más se adapten a las necesidades.
66. Aquellos preseleccionados mantendrán una entrevista con el responsable de área y el técnico de país, durante la cual también hablarán con al Director de AIDA, en la cual se buscará conocer personalmente a los candidatos, y saber sus capacidades en temas específicos, tales como idiomas.
67. El Responsable de Recursos Humanos notificará a la institución el nombre de las personas elegidas para realizar las prácticas en AIDA, y ésta contactará con ellas.

4. INCORPORACIÓN DEL PERSONAL (On-Boarding)

68. Se asignará una persona responsable al personal recién incorporado (para personal en nómina, voluntario y en prácticas) que le introducirá en el funcionamiento de la



organización. e inducción funcional al trabajo (exposición detallada de la identidad de la organización, con especial atención a la transmisión de la Misión, visión y Valores, información específica sobre el estado de los asuntos a su cargo, inducción sobre las funciones específicas de su puesto y comprobación de su comprensión, elaboración de la agenda preliminar de trabajo para las primeras semanas).

69. AIDA tiene una hoja de ruta para la acogida del personal expatriado en sede (Anexo 7).
70. A todo el personal que se incorpore a AIDA se le dará una copia del Manual de Acogida general (Anexo 8), y en caso de que vaya a terreno, una copia del Manual de Acogida del país correspondiente.
71. Los manuales de acogida de país son realizados y actualizados por los delegados de país, y en ellos se incluye información básica para facilitar la adaptación de los nuevos expatriados.
72. El personal en prácticas y el personal en nómina que va a trabajar en terreno estará un periodo mínimo de 15 días en sede antes de partir a terreno.
73. En terreno se realizará un plan de becarios a través del cual se controlará el personal en prácticas que trabaja en cada momento, los trabajos a los que están asignados y el tiempo de duración de su colaboración (Anexo 9)
74. Cada persona será responsable de realizar todos los trámites necesarios para su desplazamiento a terreno, tales como visados y/o vacunaciones, con el apoyo de AIDA.
75. Todo el personal contratado por AIDA que vaya a realizar trabajo como cooperante y quede sometido al Estatuto del Cooperante, será incorporado contemplando todas las condiciones que establece dicho estatuto, y particularmente las recogidas en el artículo 10 sobre los Derechos del Cooperante

5. JORNADAS SEMESTRALES DE ENCUENTRO Y FORMACIÓN

76. Todo el equipo contratado, voluntario y miembros del Órgano de Gobierno de AIDA se reunirá dos veces al año para celebrar Jornadas de Encuentro y Formación. Tendrán una duración de tres días y se celebrarán la última semana de julio y antes de las vacaciones de Navidad cada año.
77. El contenido y el programa de las jornadas se decide desde el departamento de proyectos de sede, en colaboración con los departamentos de comunicación y financiero, y para ello se parte de las conclusiones de las jornadas anteriores y una ronda de consultas sobre intereses y necesidades en la que todo el equipo está



invitado a participar. El personal de AIDA expresará sus intereses por medio de email dirigido a la Responsable de Comunicación.

78. Paralelamente, tal y como especificado en el Procedimiento de Mejora Continua, quince días antes de la fecha de las jornadas todos los miembros del equipo deben enviar al Responsable de Calidad la ficha rellena de "Propuestas de mejora", de la que se partirá para elaborar un documento que recoja todos los puntos a tratar que sirva como base a la sesión destinada a discutir las propuestas de mejora.
79. En caso de que algún empleado no pudiera asistir a las mismas, debe ser comunicado y debidamente justificado a la Dirección, de la cual dependerá la última decisión.
80. Aunque las jornadas cuentan con la participación sobre todo del equipo, en ocasiones se invita a participar a profesionales externos, entre los que se encuentran miembros de las instituciones donantes, contrapartes u otros organismos de interés.
81. El programa incluye:
 - Sesiones informativas sobre la realidad de la asociación, cambios, propuestas, modelos, nuevos proyectos e incorporaciones.
 - Sesiones formativas sobre las necesidades detectadas en el periodo anterior y/o sugeridas por el equipo.
 - Sesiones de puesta en común de problemas y soluciones en el marco de los proyectos y las delegaciones.
 - Sesiones de toma de decisiones de aquellos puntos que afectan a la vida asociativa y discusiones de mejora.
82. Comunicación realizará un acta de reunión en la cual se incluirán todos los compromisos adquiridos en la misma y será enviada a todo el personal de la ONGD.

6. EVALUACIÓN DEL PERSONAL

83. AIDA realizará una evaluación anual de su personal, tanto en sede como expatriado. Para ello ha desarrollado una metodología específica (Anexo 10).
84. El personal será evaluado por su superior inmediato, pudiendo éste solicitar información a cualquier miembro de la asociación para que la evaluación sea más completa. Por lo tanto, la relación evaluado-evaluador serán las siguientes:
 - Personal en terreno y técnico de proyecto (evaluado) – Delegado país (evaluador).



- Delegado país (evaluado) – Técnico de país en sede (evaluador)
 - Técnico de país – Director de proyectos
 - Director de Proyectos, Responsable de Seguimiento, Responsable de Contabilidad, Responsable de Coordinación, Responsable de Comunicación – Director
 - Director – Todos los miembros de sede, y todos los delegados de país harán una evaluación. Los resultados serán agrupados en una sola evaluación por el Director de proyectos.
 - Becarios y voluntarios – Persona asignada a su cargo
85. Los resultados de la evaluación se dan a conocer a la persona evaluada, para su aceptación y para que ésta aporte los comentarios que considere adecuados.
86. La Dirección recibirá la evaluación final y, en su caso, realizará una reunión con las personas que considere conveniente para la toma de decisiones al respecto.

7. FORMACIÓN

7.1. Identificación de necesidades formativas

87. La necesidad de formación puede ser detectada por cualquier miembro de la organización, y será comunicada vía email a la Responsable de Coordinación.
88. Es posible que tras los procesos anuales de evaluación del personal se detecten necesidades formativas.
89. La Responsable de Coordinación registrará en la "*Tabla de Demanda de Formación*" (Anexo 11) la demanda de formación recibida y aquellas deficiencias formativas identificadas.

7.2. Realización de formaciones

90. Con una periodicidad mínima de un año y en base a las demandas de formación, la Dirección de AIDA puede tomar las siguientes decisiones con respecto a las formaciones:
- La formación es de interés general y debe ser apoyada. En este caso la Responsable de Coordinación se encargará de la búsqueda u organización del curso.
 - La formación es de interés personal y debe ser apoyada. El demandante de la formación se encargará de la búsqueda de la misma y AIDA dará facilidades para que sea recibida.



- La formación es de interés personal pero AIDA no puede apoyarla. El demandante de la formación se encargará de la búsqueda de la misma y AIDA no se compromete a dar facilidades para su realización.
91. Entre las facilidades se contemplan el apoyo económico para la formación, la reducción de jornada laboral para la asistencia a los cursos, realización de formaciones internas realizadas y ayuda logística.
 92. Todo el material recopilado en las formaciones realizadas será cedido a AIDA, que lo incluirá en el servidor para que esté accesible a todo el personal de la asociación.
 93. La Responsable de Coordinación llevará un registro de las formaciones recibidas por el personal de AIDA (Anexo 12).

7.3. Plan de formación

94. AIDA trabaja con la Fundación Tripartita (www.fundaciontripartita.org) para financiar formaciones a sus empleados.
95. La Responsable de Comunicación mantendrá un registro de aquellas empresas que ofrezcan cursos dentro del marco de la Fundación, y recopilará periódicamente los planes formativos que publiquen.
96. De forma anual, en base a las necesidades de formación detectadas y a los planes formativos de las empresas anteriormente mencionadas, la Responsable de Coordinación realizará un Plan de Formación (Anexo 13) que deberá ser ratificado por el Director.

8. CONCILIACION DEL TRABAJO CON LA VIDA FAMILIAR

97. AIDA promoverá un sistema de horarios flexibles que permita a sus empleados distribuir su jornada laboral dentro de una franja horaria amplia, facilitando la conciliación de la vida familiar con su trabajo.

---ooOoo---



ANEXOS

ANEXO 1: Ejemplo de descripción del puesto de trabajo.

ANEXO 2: Prueba de conocimiento.

ANEXO 3: Tabla de valoración de candidatos.

ANEXO 4: Análisis de currículum.

ANEXO 5: Formulario de voluntariado de AIDA BOOKS.

ANEXO 6: Informe de voluntariado.

ANEXO 7: Hoja de ruta de acogida de expatriados en sede.

ANEXO 8: Manual de acogida general.

ANEXO 9: Plan de becarios.

ANEXO 10: Metodología de evaluación del personal.

ANEXO 11: Tabla de demanda de formación.

ANEXO 12: Tabla de registro de formaciones recibidas por el personal.

ANEXO 13: Plan de formación.



TABLA DE VALORACIÓN DE CANDIDATOS

Fecha:

Referencia puesto trabajo:

Nombre del candidato:

Nombre del entrevistador:

Competencia	Grado de requerimiento ¹	Valoración obtenida ²	Puntuación máxima	Puntuación obtenida ³
Análisis de problemas			15	
Aprendizaje			10	
Auto-organización			20	
Comunicación escrita			20	
Conocimiento del entorno			15	
Energía			15	
Flexibilidad			10	
Innovación / Creatividad			15	
Juicio			20	
Orientación al logro			15	
Resolución			15	
		Total	170	127

¹ (i) Nivel 1: baja (ii) Nivel 2: media, normal (iii) Nivel 3: alta (iv) Nivel 4: máxima

² De 1 a 5, siendo 1: insuficiente; 2: deficiente; 3: regular; 4: bueno; 5: muy bueno.

³ "Grado de requerimiento" multiplicado por la "Puntuación obtenida". El puntaje mínimo para ser considerado apto para el puesto está calculado sobre el 70% del total, es decir, 119 puntos.

I. Información General

Nombre	
Función	Con funciones de representación Si No
Nombre del proyecto	Expediente del proyecto
Fecha de la evaluación	
Nombre de la persona que realiza la evaluación	Cargo

II. Notas para los responsables de aplicar la evaluación

Principios básicos

Todo el personal de AIDA debiera ser evaluado al menos una vez en temas generales y específicos, según corresponda, de cooperación internacional para el desarrollo.

Objetivos de la evaluación

La evaluación da la oportunidad de entregar feedback al personal de AIDA en relación a sus conocimientos concretos sobre temas de cooperación que se relacionen directamente con su puesto de trabajo, así como consensuar objetivos y medidas necesarias para mejorarlo.

Usar la evaluación para:

- Definir **áreas de aprendizaje**.
- Consensuar **medidas de desarrollo profesional**.

Criterios de evaluación

Los puntos de la sección III aplican para todos los miembros y funciones de AIDA. Esto significa que cada área de conocimiento puede abarcar diversas cosas, dependiendo de si la evaluación es para un coordinador de proyectos, responsable país, personal local o un experto. Si un área de conocimiento no aplica a un miembro en particular, se debe seleccionar la casilla *“área no relevante o no aplica”*.

Escala de valoración

El formulario entrega una escala de cuatro niveles para la valoración. Una cruz en la casilla *“Cumple los requisitos completamente”* significa que el evaluado cumple cabalmente con los conocimientos requeridos y su aplicación práctica.

Objetivos acordados

Se pueden consensuar objetivos de manera individual o grupal, si aplica. El evaluador debe decidir si dichos objetivos pasan a formar parte de la descripción del puesto de trabajo o no.

Medidas de desarrollo profesional

El desarrollo profesional debiera estar siempre orientado hacia los intereses de AIDA y las necesidades del evaluado. Identificando las áreas de aprendizaje y consensuando medidas de desarrollo profesional cuando sea necesario, se apoya el esfuerzo del personal en alcanzar los objetivos fijados y en mejorar su desempeño.

Procedimientos

Una vez completada, la evaluación debe ser firmada tanto por el evaluador como por el evaluado. Éste puede agregar sus comentarios a la evaluación. El original debe quedar en la carpeta de personal de sede en Madrid y una copia en la oficina del proyecto. Otra copia debe ser entregada al evaluado.

III. Evaluación de las áreas de conocimiento en cooperación al desarrollo

	No cumple los requisitos	Cumple los requisitos, pero con deficiencias	Cumple los requisitos completamente	Claramente supera los requisitos	<i>Criterio no relevante o no aplica</i>
Sistema económico mundial y su relación con el (sub) desarrollo de las naciones					
Riqueza, pobreza y desigualdad					
Aproximaciones al subdesarrollo					
Estrategias de cooperación					
Solidaridad Internacional (Voluntariado)					
Gestión de Proyectos I: Formulación y Marco Lógico					
El ciclo del proyecto					
El marco lógico (Identificación, diseño, objetivos, resultados, actividades, hipótesis, indicadores, fuentes de verificación, matriz del proyecto, seguimiento y evaluación)					
Indicadores y Factores externos					
Gestión de Proyectos II: Gestión e Implementación de Proyectos					
Accountability o responsabilidad humanitaria					
Evaluación de necesidades					
Formulación de anteproyectos					
Concept paper y documentos de síntesis					
Seguimiento de proyectos de emergencia					
La coordinación de actividades y entre instituciones					
El fundraising					
Gestión de Proyectos III: Misiones y Oficinas en el Terreno					
Administración, elaboración de presupuestos y control presupuestal					
Normas administrativas de la AECID y otros donantes.					
Recursos Humanos					
Logística					
Los Objetivos del Milenio en Proyectos de Desarrollo					

Distintas nociones de desarrollo					
¿Qué son los ODM?					
El Banco Mundial y las Estrategias de Reducción de la Pobreza					
Gobernabilidad y Desarrollo					
Género y enfoques transversales					
Introducción al enfoque de género					
Género en proyectos y programas					
Medio Ambiente					
Derechos Humanos					
Infancia y Juventud					
Deficiencia, discapacidad y minusvalía					
Fortalecimiento institucional y comunitario					
El marco legal internacional					
Marco jurídico internacional de la acción humanitaria					
Derecho internacional Humanitario					
Legislación sobre la respuesta internacional en caso de desastre					

IV. Objetivos acordados

Revisar los objetivos acordados en la última evaluación y evaluar el grado de cumplimiento de éstos.

En caso de no haber sido alcanzados plena o parcialmente, discutir las razones.

	No alcanzado	Alcanzado parcialmente	Alcanzado plenamente
1.			
2.			
3.			

Agregar las filas que sean necesarias

Elaborar los objetivos/prioridades para el periodo desde **a**

Definirlos lo más preciso posible, **qué** debe ser alcanzado, **cuando** y **cómo** se sabrá que han sido alcanzados (indicadores).



V. Medidas de desarrollo profesional

Revisar las medidas acordadas de desarrollo profesional para el periodo y evaluar el grado de cumplimiento. (Cursos, misiones prácticas, etc.)

Si las medidas no fueron realizadas, determinar si aún son necesarias o no.

--

VI. Comentarios

--

VII. Lectura de la evaluación y firmas

El evaluado acepta la evaluación SI NO

El evaluado puede adjuntar sus comentarios a la evaluación si lo desea.

Persona que ha realizado la evaluación	Fecha de la firma
Personal evaluado	Fecha de la firma

MANUAL DE ACOGIDA

En este manual encontrarás información de utilidad que te ayudará a conocer AIDA antes de empezar a colaborar con nosotros. Conocerás al equipo y comprenderás cómo hacemos las cosas y por qué. Esto son sólo unas nociones básicas, no dudes en preguntar cualquier duda que te surja y date tiempo para familiarizarte con los procesos y las novedades que tienes por delante. Al final del manual encontrarás varios anexos que te pueden resultar interesantes.

Mucho ánimo y bienvenido.

Índice

PRIMERA PARTE: PRESENTACIÓN

- 1.1: Qué es AIDA**
- 1.2: 20 años de trabajo**
- 1.3: Cómo trabajamos**
- 1.4: Quién es quién**
- 1.5: Donantes**
- 1.6: Contrapartes**

SEGUNDA PARTE: FUNCIONAMIENTO

- 2.1: Uso del servidor**
- 2.2: Comunicación: correos y Skype**
- 2.3: Procedimientos para exponer puntos de vista**
- 2.4: Información práctica**

TERCERA PARTE: MANUALES DE ACOGIDA POR PAÍSES

TERCERA PARTE: ANEXOS

PRIMERA PARTE: PRESENTACIÓN

1.1: Qué es AIDA: misión, visión, valores y organigrama.

AIDA es el nombre de la asociación y no un acrónimo. La primera vez que te refieras a ella en un escrito debes decir el nombre completo "la asociación AIDA, Ayuda, Intercambio y Desarrollo", y después referirte a ella como AIDA.

El nombre debe aparecer en español, pero se puede añadir también la traducción a inglés (AIDA, Aid, Exchange and Development association) o francés (association AIDA, Aide, Échange et Développement). Encontrarás más indicaciones de este tipo en el anexo 1: Manual de Identidad Visual.

La Asociación AIDA, Ayuda, Intercambio y Desarrollo es una organización no gubernamental española que desde 1999 realiza acciones de cooperación en materia de desarrollo socio-económico y cultural, y ayuda humanitaria en países en vías de desarrollo de Asia, Oriente Medio, África y América Latina. Carece de ánimo de lucro, es independiente, apolítica y aconfesional, y se rige por la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, del Derecho de Asociación, y por sus propios Estatutos. AIDA está declarada de Utilidad Pública desde 2004.

Acciones que emprendemos:

- a) Identificación, formulación, gestión, ejecución o supervisión y evaluación de proyectos de desarrollo para la propia Asociación o para otras entidades y organizaciones.
- b) Apoyo técnico o financiero a entidades y organizaciones sin ánimo de lucro en los países en vías de desarrollo.
- c) Promoción de campañas de opinión y sensibilización sobre la realidad de los países en los que trabajamos, a favor de la cooperación al desarrollo cultural, social y económica y que promuevan un cambio de actitudes fomentando los valores de justicia y solidaridad; organización de coloquios, seminarios, mesas redondas sobre dichos temas y participar en las que organicen otras entidades.
- d) Realización de trabajos de investigación, estudios técnicos e informes sociales.
- e) Formación de personal especializado en cuestiones de desarrollo en sus distintas vertientes.
- f) Realización de intercambios internacionales de profesores y estudiantes.
- g) Colaboración y participación con entidades públicas y privadas, y organizaciones no gubernamentales en la realización de proyectos y programas de cooperación al desarrollo y otras tareas asistenciales.
- h) Y en general, cualquier otra actividad social que los órganos de la Asociación estimen oportuno realizar.

MISIÓN

“Promover el desarrollo integral de los pueblos y la mejora de las condiciones de vida de las comunidades más desfavorecidas, buscando siempre contribuir de la manera más eficaz y eficiente posible a la acción general contra la pobreza” sobre la base de:

- La justicia, entendida como el reconocimiento y disfrute real por todas las personas de los Derechos Humanos, enunciados por NN.UU. en la Declaración Universal de 1948.
- Un énfasis especial en la igualdad de hombres y mujeres.
- La sostenibilidad medioambiental.
- La coordinación con otras instituciones públicas y privadas, con objeto de multiplicar los efectos positivos de la cooperación, asumiendo los compromisos de alineación, apropiación, armonización y transparencia.

VISIÓN

“Ser una organización de referencia para las personas y comunidades más desfavorecidas del mundo, de forma tal que encuentren en nuestra organización un cauce para mejorar su calidad de vida”,

AIDA actúa y actuará en comunidades, países y sectores donde sea solicitada, siempre que tras un análisis técnico adecuado se compruebe que nuestra organización pueda aportar un valor añadido a la intervención propuesta.

VALORES

1. Justicia: es la base de nuestro trabajo; entendida como el disfrute efectivo de los derechos humanos inherentes a la persona por el mero hecho de serlo.
2. Profesionalidad: utilizamos el conocimiento y la experiencia de expertos profesionales de cada sector en el que trabajamos, sea el que sea.
3. Compromiso con los beneficiarios: trabajamos para personas en situación de pobreza, vulnerables, que necesitan un compromiso de nuestra parte. Los involucramos siempre, en la medida de lo posible, en los procesos de toma de decisiones relativos a los proyectos que les conciernen. Así mismo, nuestras actuaciones siempre se planifican o plantean a medio y largo plazo.
4. Independencia: AIDA no depende de ningún grupo social, económico, religioso, ni político.
5. Agilidad: nuestra estructura, profesionalidad y experiencia nos capacitan para resolver en tiempo real los problemas que van surgiendo, así como para adaptarnos fácilmente a la realidad cambiante de los países en los que trabajamos.
6. Participación: entendemos nuestros proyectos como procesos participativos de mejora de la realidad; intervenimos junto a los beneficiarios y nuestros socios e instituciones locales en los procesos de cambio de la realidad, en los que claramente nos involucramos.
7. Pluralidad: trabajamos con todo tipo de instituciones y socios locales, con independencia de factores culturales, religiosos, políticos o de cualquier otra índole, siempre y cuando veamos que puedan ser agentes de cambio y desarrollo en los sectores en los que operen.
8. Sostenibilidad: en el sentido de permanencia de los resultados conseguidos con la ejecución de nuestros proyectos y en sus tres versiones: social, económica y ambiental.
9. Transparencia en todos los procesos, ante todos los actores implicados: donantes, contrapartes, población beneficiaria y frente a la sociedad en general.

Como ONGD pertenecemos a varias redes de cooperación. Hasta la fecha:

AIDA: NIVEL NACIONAL:

- Coordinadora Gallega de ONGD
- Coordinadora de ONGD de Castilla y León
- Coordinadora Valenciana de ONGD
- Red de ONGD de la Comunidad de Madrid
- Coordinadora de ONGD Cantabria
- Unión Territorial de ONG de Segovia.
- LaFede.cat

Además, somos miembro activo de la Coordinadora de ONGD de España, participando en distintos grupos temáticos.

NIVEL INTERNACIONAL:

- Reseau Euromediterraneen pour la Cooperation (Mediterr)
- Red Auro-Árabe (Readi)
- Girls not brides
- En Guinea Bissau y Senegal: Plataforma de las Organizaciones de la Sociedad Civil de Bissau, PANNE, Grupo Estable de Coordinación (GEC), Groupe de Ressources Casamance (GRECA), Grupo Temático de Desarrollo Rural y Seguridad Alimentaria (GTDRSA)

1.2 20 años trabajando

AIDA empezó a trabajar en **1999** en Vietnam, con el apoyo de la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECID) elaborando un estudio sobre cómo apoyar la reconversión de las cooperativas rurales en Vietnam. Ese documento sirvió como base del Plan de Acción de Desarrollo Rural que se comenzó a ejecutar a partir de 2000 en Vietnam.

Aunque desde el principio podíamos trabajar en cualquier país del mundo, AIDA nació con una vocación asiática. De hecho, empezó llamándose Asociación de Ayuda, Intercambio y Desarrollo en Asia (inicialmente AIDA si que era un acrónimo).

En **2004** hubo que adaptar nuestros estatutos a la nueva Ley de Asociaciones, y ya habíamos sido solicitados para trabajar en otros países de África y América Latina; igualmente, todos los actores de la cooperación nos conocían ya como Aida, por lo que se decidió transformar nuestro nombre, adoptando el actual. Desde entonces se ha ido ampliando el número de países en los que trabajamos, comenzando por Guinea Bissau, Marruecos, Senegal, Líbano, Bangladesh, Nicaragua, Camerún.

En cuanto a sensibilización y educación para el desarrollo, en el año 2009 pusimos en marcha AIDA Books&More, una librería solidaria en la que se ponen a disposición del público ejemplares de segunda mano donados por particulares, editoriales e instituciones, además de productos de comercio justo. Actualmente contamos con 11 librerías repartidas por toda España, además de una librería online. Se trata, además, de una plataforma de sensibilización que está demostrando ser muy útil para concienciar a la sociedad sobre la pobreza en el mundo.

1.3 Cómo trabajamos

Como habíamos mencionado anteriormente, es importante reseñar que AIDA no es una organización especializada en ninguna área en concreto, nuestro principal objetivo es la lucha contra la pobreza. Trabajamos en los sectores en los que por una razón u otra hemos entrado, y, eso sí, una vez que entramos, intentamos hacer las cosas de la manera más profesional y sería posibles. Podría pensarse que AIDA es una ong de acuicultura, puesto que llevamos desarrollando proyectos acuícolas desde el año 2000, sin embargo, no es así. Para nosotros la acuicultura es un instrumento más de desarrollo y lucha contra la pobreza, que está resultando muy útil, pero somos conscientes de que no es el único instrumento. Lo importante es identificar qué herramienta es la más válida como motor de desarrollo de un colectivo concreto en un momento determinado, y utilizarla de la manera más efectiva y eficiente posible.

De la misma manera que no tenemos prioridades sectoriales, tampoco tenemos prioridades geográficas. Aunque comenzamos con vocación asiática que mencionamos arriba, trabajamos donde se nos requiere, cuando entendemos que podemos ser útiles. Nos puede requerir cualquier persona o institución: un gobierno, una ong local, un particular, un donante, etc... el caso es que una vez requeridos, constatemos que podamos aportar algo, que nuestra intervención pueda resultar útil para mejorar el nivel de vida de los beneficiarios de esa acción.

Cuando recibimos una solicitud para participar en un proyecto, se inicia un proceso que puede ser más rápido o más lento según las circunstancias:

- Antes de comprometernos con un proyecto, realizamos un estudio técnico de las necesidades y el entorno.
- Entonces, diseñamos una estrategia de actuación conjunta con los beneficiarios y contrapartes para cada acción, siempre a medio o largo plazo.
- Tenemos una filosofía de colaboración con las instituciones del país, públicas y privadas, a las que solicitamos compromisos verdaderos y expresos de apoyo al proyecto.
- Utilizamos el conocimiento y la experiencia de expertos profesionales de cada sector en el que trabajamos y, a través de asistencias técnicas, transferimos esos intangibles a los técnicos locales y a los beneficiarios finales.
- Incorporamos siempre a la población local en los procesos de toma de decisiones del proyecto, desde la formulación hasta la evaluación, pasando por el seguimiento y las correcciones.
- Y durante todo el proceso acompañamos a la contraparte y la población beneficiaria, asegurando la transparencia con todos los actores implicados -donantes, contrapartes y población beneficiaria-.

En el servidor encontrarás los proyectos que actualmente están en marcha:

[Y:\2. AIDA Coordinación\2. TABLA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS](#)

1.4 Quién es quién

El personal de AIDA trabaja desde sede, en Madrid. Una parte del departamento de proyectos trabaja desde Barcelona y Valencia. Además están las delegaciones en el terreno, actualmente en Marruecos, Guinea Bissau, Libano y Senegal, aunque también existen proyectos en Bangladesh y Peru. Además de las personas voluntarias que nos ayudan en AIDA Books&More.

Sede:

Javier Gila (jgila@ong-aida.org) es el director de la organización y presidente de la asamblea de AIDA.

Natalia Ureña (contabilidad@ong-aida.org) es la responsable de la contabilidad tanto de los proyectos, como de la de la propia organización. También usa este mail (contabilidad1@ong-aida.org)

Luis Ochoa (luis.ochoa@ong-aida.org) es la persona encargada de Recursos Humanos

Natalia García (natalia.garcia@ong-aida.org) es la responsable de comunicación

Beatriz Garoña (beatriz.garona@ong-aida.org) pertenece al departamento de sensibilización de los proyectos de GVA.

Maite López Presa (aidabooks@ong-aida.org) es la responsable del proyecto AIDA Books&More, proyecto formado por 11 librerías solidarias repartidas por toda España. Le acompañan personas voluntarias que dedican unas horas a la semana a realizar labores de inventariado, atención al público, organización de talleres.

Dentro del departamento de proyectos:

Silvia Discacciati (proyectos@ong-aida.org) es la responsable del departamento de proyectos, desde donde se realiza el seguimiento técnico y económico de los proyectos.

Estefanía Vilardebo (proyectos1@ong-aida.org) se encarga del seguimiento de los proyectos de Senegal.

Nacho Hernández (ignacio.hernandez@ong-aida.org) es el responsable de seguimiento económico de los proyectos.

Diana Rincón (diana.rincon@ong-aida.org) se encarga de los proyectos de Marruecos desde Valencia.

Todo este personal cuenta con una dirección de correo común: coordinacion@ong-aida.org

Asimismo, contamos con personas voluntarias que brindan apoyo en tareas de inventariado y contabilización de pedidos. El email de contacto, que además del personal expuesto, incluye a personas voluntarias es el siguiente: sede@ong-aida.org

Además, normalmente nos acompañan en sede becarios que realizan con nosotros las prácticas de su master de cooperación para el desarrollo. Tenemos acuerdos firmados con:

- Fundación Ortega y Gasset
- Universidad de Salamanca
- Universidad Juan Carlos I
- Universidad Carlos III
- Universidad de Sevilla
- Istituto Universitario di Studi Superiori di Pavia
- Universidad de Grenoble
- Universidad de Valencia
- ISPI de Milán.

Los equipos de las delegaciones **en el terreno** son:

1. **Líbano:**

- Alejandra Salvat (libano@ong-aida.org), delegada de la misión de AIDA en el Líbano.

2. **Marruecos:**

- Santiago Rodriguez (marruecos@ong-aida.org), delegado de la misión de AIDA en Marruecos
- Giovanna Basso (marruecos2@ong-aida.org) es coordinadora de proyectos.
- Habiba Dahbi (marruecos3@ong-aida.org) es coordinadora de proyectos
- Carmen Romero (Carmen.romero@ong-aida.org) es coordinadora de proyectos.

3. **Guinea Bissau:**

- Víctor Madrigal (guineabissau1@ong-aida.org), delegado de AIDA en Guinea-Bissau
- Caco Reguera (logistica.bissau@ong-aida.org), responsable de logística
- Filipa Gonçalves (fgoncalves@ong-aida.org), coordinadora del proyecto Derechos Pacientes
- Paula García (paula.garcia@ong-aida.org), coordinadora del proyecto de Gabinete de Paciente.

4. **Senegal:**

- Ester Lozano (ester.lozano@ong-aida.org), delegado de la misión de AIDA en Senegal
- Rebeca Pascual (rebeca.pascual@ong-aida.org), coordinadora de proyectos

1.5 Donantes

La financiación de AIDA proviene en su mayoría de fondos públicos, a través de subvenciones de proyectos. Es un porcentaje muy pequeño el de fondos privados que se emplean para financiar aquellas acciones que no han recibido subvenciones o para completar otras. Igualmente, el dinero que se recauda en AIDA Books&More se emplea,

principalmente, para el Proyecto de Evacuaciones que se lleva ejecutando en Guinea Bissau desde 2008.

AIDA trabaja con:

La **Unión Europea**, en primer lugar, en el marco de proyectos de salud en Guinea Bissau en los que se promueve la defensa de los derechos en materia sanitaria de la ciudadanía de Guinea Bissau; en segundo lugar, con proyectos sobre la promoción de los derechos de los menores y reducción de su situación de vulnerabilidad a través de la mejora de su reinserción socio-profesional y familiar en Marruecos.

La **Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)**, a través de las convocatorias de ONGD, CAP, culturales, sensibilización y las convocadas excepcionalmente (como seguridad alimentaria).

Diferentes **Comunidades Autónomas** como Comunidad de Madrid, Junta de Castilla y León, la Xunta de Galicia, Gobierno de Cantabria, Generalitat Valenciana y Agencia Catalana de Cooperación al Desarrollo, a través de sus organismos de cooperación y las convocatorias de subvención de proyectos.

Algunos **Ayuntamientos** como el de Segovia, Santander, Barcelona o Castellón, a través igualmente de las convocatorias anuales de proyectos.

También trabajamos con algunas **instituciones privadas** como La Caixa, Caja Segovia, Caja de Burgos y Fundación Probitas, o empresas como Leroy Merlin, Incatema, e Indemar.

1.6: Contrapartes

En sus proyectos, AIDA trabaja codo con codo con las personas beneficiarias y las asociaciones locales. En las distintas delegaciones trabajamos apoyando entidades locales, agentes de desarrollo en sus comunidades o países. Éstas pueden ser desde una delegación de un ministerio, hasta una misión religiosa, pasando por un sindicato, cooperativas de trabajadores u otras ONG locales. Uno de nuestros valores es la pluralidad, trabajamos con todo tipo de instituciones con independencia de factores culturales, religiosos, políticos o de cualquier otra índole, siempre y cuando veamos que puedan ser agentes de cambio y desarrollo en los sectores en los que operen.

AIDA les presta apoyo económico (a través de las subvenciones que nos conceden o de los fondos privados que no donan) y técnico que dependen de las necesidades y características del país y del proyecto, pero siempre serán las contrapartes (y junto a ellas las personas beneficiarias) los protagonistas del desarrollo de sus países. AIDA queda, así como la "mano invisible" que propicia ese autodesarrollo.

Bien es cierto que hay países o proyectos concretos en los que la intervención de AIDA está siendo muy diferente, ejecutando nuestro personal directamente las actividades y en contacto directo con la persona beneficiaria. Esto es debido a que por las razones que sean (alto nivel de corrupción, no existencia de entidades organizadas, etc) los proyectos no son viables de otra forma. En el momento en que se hayan formado entidades o individuos

capaces de asumir esa gestión, lo cual fomentamos y apoyamos, AIDA se retiraría gradualmente para quedar en su papel de “mano invisible”.

En este momento nuestras contrapartes son:

1. **Líbano:**

- Asociación Arc en Ciel (Arcenciel)
- National Association for Vocational Training and Social Services (NAVTS)
- ABAAD – Resource Center for Gender Equality
- Tatreez
- Safadi Foundation
- CEDRAC
- Instituto Libanés de desarrollo económico y social (ILDES)
- Universidad Saint Joseph de Beirut.

2. **Marruecos:**

- ATED
- BAYTI
- Association Meilleur Avenir pour Nos Enfants (AMANE)
- Ai. Bi. Amicci dei Bambini
- Ministerio de la Juventud y Deportes marroquí
- Aide et Secours
- Association Rêves d` Enfants et Jeunes (AREJ)
- Asociación Chourouk de Desarrollo Social
- Association Nahda pour les travaux sociales.

3. **Guinea Bissau:**

- Ceu e Terrás
- Hospital Nacional Simão Mendes
- Hospital Pediatrico São José em Bôr
- AIDA Guinea Bissau
- Associação dos Jovens para a promoção da Paz e a Cooperação Transfronteiriça (AJPCT).
- Ministério das Pescas.
- Missão Franciscana de Cumura.
- Direcção dos serviços prisionais.

4. **Senegal**

- Mouvement de Jeunes pour la Paix et l'integration (MJPI)
- Union Regionale des Personnes handicapées de Ziguinchor (UROPHZ)
- FRAPHK Federación de Asociaciones de Personas con Discapacidad de Kolda
- Radio NAFORE

SEGUNDA PARTE: FUNCIONAMIENTO

2.1: USO DEL SERVIDOR

El servidor es una herramienta de comunicación y gestión interna. Los ordenadores personales se configuran de tal manera que cada uno tiene acceso a aquellas carpetas del servidor que va a necesitar en su trabajo diario.

Es importante que el servidor este ordenado y que tengamos claras algunas normas básicas para su uso, de manera que los documentos que se almacenen sean localizables y reconocibles por todos.

El servidor de AIDA se divide en:

AIDA DIRECCIÓN
AIDA COORDINACIÓN
AIDA CONTABILIDAD
AIDA RRHH
AIDA COMUNICACIÓN
AIDA BOOKS
AIDA PROYECTOS
AIDA KIDS

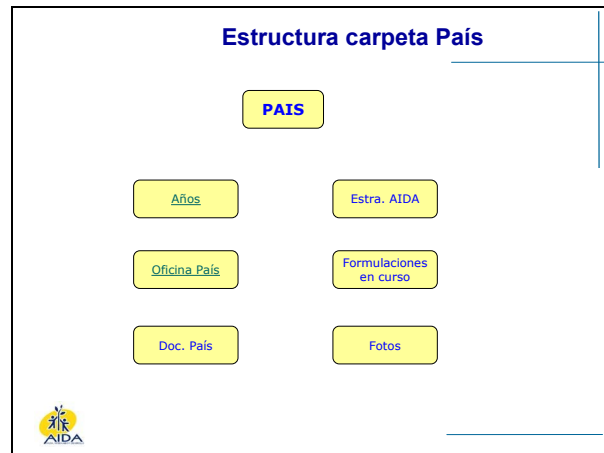
Y LAS CARPETAS POR PAÍSES.

Además del país en el que trabajas tendrás acceso a la carpeta de AIDA GENERAL, en la que encontrarás mucha información de interés organizada de la siguiente manera:

1. GESTIÓN DE PROYECTOS
2. GESTIÓN DE RRHH
3. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
4. DOCUMENTACIÓN
5. ESCANER

Puedes hacer uso de la información que encuentres en estas carpetas con cuidado de no borrar nada y también puedes subir la documentación que consideres que puede ser de interés para el resto de personal expatriado o personal de sede en AIDA.

Dentro de cada carpeta país encontrarás:



Dentro de la carpeta "DOCUMENTO PAÍS" debe de aparecer información administrativa sobre la delegación, como por ejemplo: documentos de registro de la delegación, acuerdos con socios locales, acuerdos firmados con financiadores, etc.

Asimismo, habrá una carpeta por cada año en el que haya estado en activo la delegación. Dentro de cada año, se meterá la información correspondiente a los proyectos APROBADOS durante ese año. La carpeta de cada proyecto se debe llamar como el nombre abreviado del proyecto, es decir:

País - Alias - convocatoria - año

Dentro de éstos, la información se organizará de la siguiente manera:

1. FORMULACIÓN
2. SEGUIMIENTO TÉCNICO
3. SEGUIMIENTO ECONÓMICO
4. MOA
5. INFORME FINAL
6. NORMATIVA Y FORMULARIOS
7. COMUNICACIONES DONANTE
8. SENSIBILIZACIÓN
9. FOTOS
10. PRENSA
11. OTROS

2.2: COMUNICACIÓN, SKYPES Y CORREOS ELECTRÓNICOS

AIDA cuenta con algunas herramientas de comunicación interna y externa. Entre ellas destaca la página web (www.ong-aida.org) que se actualiza periódicamente con los proyectos en ejecución, las noticias en portada y las novedades. Podrás encontrar en ella toda la información sobre qué es AIDA y utilizarla como referencia para aquellos que quieran saber más sobre nuestra asociación. Cuando trabajes desde el terreno, es fundamental mantener informada de tus actividades a la responsable de comunicación, Natalia Garciaí, para que pueda actualizar e informar sobre el trabajo que la asociación desarrolla.

Como complemento, y sólo para uso interno, contamos con un [boletín mensual](#). A través de él comunicamos las novedades de las que creemos que todo el equipo de AIDA tiene que estar informado. Siéntete libre de proponer cualquier tema para el boletín, la web y las demás herramientas. En el caso de que quieras reenviar el boletín a alguien (por ejemplo, a alguna contraparte, cuando se cuente algo sobre su proyecto) puedes hacerlo, pero, por favor, asegúrate de mencionar que se trata de una publicación interna.

Además, AIDA cuenta con un perfil de [Facebook](#) (Aida Ayuda Intercambio y Desarrollo) y dos páginas propias (AIDA, Ayuda, Intercambio y Desarrollo, para las noticias generales y AIDA Books&More para las de la librería solidaria). Puedes seguir ambas e invitar a tus amistades a hacerlo. Cuenta de Instagram <https://www.instagram.com/aidabooksandmore/>

También contamos con un canal de [YouTube](#) (OngAida) y un perfil en [Twitter](#) (Ong AIDA).

Dado que a diario tenemos que comunicarnos con personal que está en otros países y enviar documentos utilizamos para ello los correos electrónicos de AIDA y Skype. Lo ideal es que siempre que estés trabajando tengas abierta tu cuenta de Skype por si alguien necesita ponerse en contacto contigo. Si aún no lo has hecho comunica tu dirección de Skype para que puedan incluirla en el archivo.

Además, utilizamos grupos whatsapp. El personal técnico responsable del seguimiento del país en el que trabajarás puede darte la información correspondiente.

En el caso de que en cualquier momento quieras exponer tus puntos de vista con respecto a cuestiones generales de la organización o a proyectos específicos, puedes utilizar los siguientes canales:

- Las jornadas semestrales en las que se reúne todo el equipo y en las que se reserva una sesión al principio o el final para que cada persona exponga los problemas encontrados y sus opiniones y abrir un debate.
- Las reuniones de coordinación que cada delegación mantiene semanal o quincenalmente.
- Los informes mensuales que se envían a sede y que reservan un espacio al efecto.

En cualquier momento se pueden utilizar las vías normales de comunicación (correo electrónico institucional y Skype) para poder solucionar los problemas o tomar nota de las sugerencias en tiempo real.

Respecto a tu cuenta de e-mail institucional de AIDA, en el anexo 4 encontrarás información sobre cómo configurar la cuenta *Outlook* y tu firma. El uso que tienes que hacer de esta cuenta es estrictamente laboral.

2.3. PROCEDIMIENTOS PARA EXPONER PUNTOS DE VISTA

AIDA quiere ser una organización flexible. Por eso en cualquier momento te puedes poner en contacto con quien consideres para exponer tus puntos de vista tanto respecto al proyecto general de la organización como en los proyectos particulares en los que desarrollan su actividad.

En cualquier caso, existen algunos canales y momentos especialmente pensados para ello. Tanto el personal contratado, así como las personas voluntarias tienen a su disposición para ello:

- las jornadas semestrales en las que se reúne todo el equipo y en las que se reserva una sesión al principio o el final para que cada persona exponga los problemas encontrados y sus opiniones y abrir un debate.
- Las reuniones de coordinación que cada delegación mantiene semanal o quincenalmente.
- Los informes mensuales que se envían a sede y que reservan un espacio al efecto.
- E insistimos, en cualquier momento se pueden utilizar las vías normales de comunicación (correo electrónico institucional y Skype) para poder solucionar los problemas o tomar nota de las sugerencias en tiempo real.

2.4. CUESTIONES PRÁCTICAS

Jornadas AIDA

Dos veces al año se organizan en Madrid o Segovia las jornadas de AIDA. Se trata de tres días de formación, presentaciones y puesta en común de experiencias de obligada asistencia para el equipo expatriado y de sede de AIDA.

Normalmente las primeras jornadas anuales tienen lugar la última semana de julio y las segundas, la semana antes de Navidad y nos reunimos en sede. Con antelación se te enviará el programa de actividades y se te dará información si tienes que preparar algún material (alguna presentación sobre tu delegación o tus proyectos, por ejemplo). El alojamiento durante esos días en Madrid correrá a cargo de cada persona expatriada.

Se aprovecharán los días posteriores o anteriores al encuentro para hablar en sede los asuntos pendientes de cada proyecto. Para ello, lo mejor es que antes de viajar te pongas en contacto con la persona responsable de tu país en sede de cara a cuadrar horarios. También se aprovechará para traer a Madrid las facturas, materiales y fotos de tus proyectos que tengan que quedarse en sede.

Vacaciones

Como has firmado en tu contrato, tienes derecho a disfrutar de 23 días laborables de vacaciones al año. Dentro de los proyectos se intentan prever gastos para dos viajes a España al año para todo el personal expatriado coincidiendo con la celebración de las jornadas anuales.

Los días de vacaciones se consultarán antes en sede con el responsable de tu país, que dará el visto bueno final a las fechas elegidas. También deberás coordinarte con las demás personas de tu equipo en el país. Para solicitar tus vacaciones deberás rellenar la tabla del anexo 5.

A principio de año deberás enviar igualmente a la persona responsable de tu país en sede y a la dirección de AIDA el calendario de fechas locales y, en todo caso, advertir con antelación los días que por fiestas locales no vayas a estar en la oficina.

Igualmente, puedes comprobar en los boletines mensuales qué días serán festivos en Madrid (y por lo tanto la oficina estará cerrada) e intentaremos recordarlo durante los días antes para que te puedas organizar y hacer tus peticiones con tiempo.

Seguro

Todas las personas expatriadas de AIDA tienen un seguro médico con la empresa DKV que les cubre las incidencias que puedan surgir sobre el terreno. Tienes toda la información sobre el mismo en el documento adjunto en el anexo 6. Igualmente, si tienes cualquier duda puedes preguntar.

Más información

Así mismo, como referencia te será muy útil nuestro Manual de gestión de proyectos (Anexo 3) y, dentro de este, el Procedimiento de Seguimiento de Proyectos (Anexo 8).

TERCERA PARTE: ANEXOS

1. Manual de identidad visual.
3. Manual de Gestión de Proyectos.
4. Configuración de Outlook y firma con logo.
5. Modelo tabla de vacaciones.
6. Condiciones de seguro DKV.
7. Código de Conducta
8. Procedimiento de seguimiento y evaluación de proyectos
9. Registro diario de jornada



PROGRAMA DE ACOGIDA PARA EXPATRIADOS

PROGRAMA

DÍA	HORA	PERSONAL	ACTIVIDAD
1	9:00	Dirección/Director proyectos	Presentación
			Personal de AIDA
			Qué es AIDA
			Responsabilidades del expatriado
	10:00	Responsable coordinación	Firma de contrato
			Condiciones Laborales
			Seguro
			Ficha CV*
	11:00	Técnico país	Evaluación de conocimientos
			Prueba escrita
	11:45	Técnico país	Información específica del proyecto
			Entrega de documentación
		Formulación / Presupuesto	
		Anexos	
16:00	Responsable país/ Director proyectos	Marco Lógico	
		Lógica vertical	
		Lógica horizontal	
		Árbol de problemas y objetivos	
		Ejercicio práctico*	
2	9:00	Director proyectos	Seguimiento Técnico - Modelos AIDA
			Modelo de Formulación de proyectos*
			Seguimiento Mensual
			Informes de delegado*
			Diario agenda*
			Informe de reuniones *
	11:00	Responsable seguimiento/ Director proyectos	Normativa Aecid / CAM / UE
			Normas de seguimiento y justificación
			Anexos
	16:00	Responsable de comunicación	Funcionamiento de AIDA
		Configuración de cuenta	
		Quién es quién	
		A quién reportar	
		Servidor	
3	9:00	Responsable seguimiento/ Técnico país	Seguimiento Económico - Tablas AIDA
			Tablas
			Facturas
			Banco
			Liquidaciones de dietas (de nuevo) / tabla
			Auditorías
	16:00	Técnico país	Preparación del viaje
			Billete de avión
			Visados
			Cuestionario de satisfacción
17:00	Técnico país	Revisión de la documentación y dudas	



Manual de acogida Marruecos

Bienvenido a AIDA Marruecos, en este documento encontrarás información útil y algunos tópicos que facilitarán tu estancia en el país.

1. Dinero en efectivo

La moneda local es el dirham. 1 € = alrededor de 11 Dhs. Hay cajeros automáticos en Tánger así como en todas en las principales ciudades. La mayoría de ellos funcionan con Visa – Visa Electron – Plus – Master Card – Maestro – Cirrus. El importe máximo por día que se puede extraer es de 2.500 Dhs (230 €). Además depende también de tu tarjeta y tu banco, claro. La comisión mínima por sacar dinero acostumbra a ser de un 4%.

2. Traer dinero en efectivo (€ y \$).

Si pretendes evitar las comisiones de los cajeros automáticos, puedes traer Euros. En el Boulevard central de Tánger, así como en los alrededores del Souk Barra y en la calle Siaghins (que conduce al Zoco Chico) hay numerosos puestos que ofrecen buen cambio. También lo ofrecen en todos los bancos durante sus horarios de trabajo y presentando tú pasaporte. La ventaja de los puestos es que están abiertos todo el día hasta bien entrada la noche (22h), y que no necesitas ningún documento de identificación.

Cualquier ciudad principal te ofrece la posibilidad de cambiar dinero, en bancos o puestos de cambio. En ciudades secundarias hay bancos abiertos en horario de oficina. En zonas rurales es recomendable ir con moneda local.

3. Alojamiento

AIDA comparte oficina con el FAMSÍ. En esa oficina se puede brindar un cuarto como dormitorio, al precio de 150 € mensuales, gastos incluidos. Si se escogiera otra opción, se sugiere vivir en los alrededores del centro donde se encuentra todo lo necesario para una buena acogida en Tánger, tiendas de todo tipo, bancos, y hostales a los que puedes acudir en tus primeros días. Es también la zona donde viven la mayor parte de los extranjeros.

Los precios de los alojamientos son alrededor de:

- Una habitación en un hostel ronda entre los 10 y 25 € por noche.
- Una habitación en un hotel ronda entre los 30 y 60 €, dependiendo un poco de lo que quieras.
- El alquiler de una casa es de 300 a 500 € por mes, dependiendo de su situación, sus condiciones (amueblada o no), número de estancias, etc.
- Puedes optar también por compartir casa con otros inquilinos. Muchas veces los extranjeros se juntan y comparten saliendo a unos 150-200€ la habitación.

Desde el centro hay transporte colectivo para ir a Birchifa, zona de implementación del proyecto financiado por el Ayuntamiento de Segovia (20 minutos) y para ir a Tetuán, zona de



implementación del proyecto financiado por la Comunidad de Madrid (50 minutos). Te lo detallamos en el apartado de movilidad.

4. Internet

- En la oficina hay conexión inalámbrica (Maroc Telecom). Disponemos también de un módem-usb que se conecta directamente a la computadora (Meditel). El módem-usb resulta útil a la hora de desplazarse al campo. La conexión inalámbrica nos permite el acceso al servidor, teniendo una velocidad de 4MB.
- Si quieres un *módem-usb* para tu uso personal, puedes conseguirlo en las tiendas de las compañías de teléfonos de Maroc Telecom, Meditel y/o Inwi, por cerca de 25 €. Se pueden comprar recargas de un día, pero te aconsejamos comprar la recarga mensual por 200Dhs (unos 18€). A veces hay ofertas ocasionales más baratas. El módem-usb te da la posibilidad de conectarte desde cualquier parte del país, puesto que tiene cobertura prácticamente en todo el país. La velocidad es de 1MB.

5. Electricidad

Está garantizada en las áreas urbanas, y en la mayor parte de las áreas rurales del país.

El voltaje es de 220, como en España.

6. Vacunas

En el Servicio de Salud exterior no es obligatoria ninguna vacuna. Aconsejamos tener actualizada la vacuna antitetánica, lo cual es también aconsejable en tu país de origen. Para el invierno se aconseja también, aunque no sea obligatoria, la meningitis.

7. Visados

Para Marruecos no es necesario tramitar visado.

A pesar de ello tu entrada en el país será considerada como de “turista”, teniendo la obligación de salir del país antes de pasados 90 días. Desde Tánger es fácil, pudiendo ir a Ceuta en un día, antes de pasados los 90 días. Te aconsejamos absolutamente no apurar los 90 días, pues es posible que te pongan complicaciones para volver a entrar. Una vez entres de nuevo, vuelve a empezar el cómputo de los 90 días.

Para no ser considerado como turista es necesario sacarse la tarjeta de residente. Esta tarea no es fácil. Debes dirigirte a los **Servicios de Extranjería** de la **Comisaría Central**, la cual se encuentra en el barrio administrativo, cerca de la Wilaya (gobierno regional) y justo al lado de la Iglesia Francesa (se reconoce muy bien porque es muy blanca). Allí te darán tres solicitudes a rellenar en las que piden tus datos personales, familiares y currículum de formación, profesional y sobre actividades políticas, religiosas, asociativas. Además deberás entregar: el contrato de trabajo de AIDA, un certificado de trabajo de un socio local (el cual certifica que estás trabajando con ellos), un contrato de alquiler, fotocopia del pasaporte, 10 fotos (5 formato grande y 5 formato pequeño), un sello de 100 Dhs y posiblemente un Currículum. Te aconsejamos presentarte personalmente allí para confirmar las informaciones. La tramitación de la carta suele durar entre 4 y 12 meses.

8. Comida y Bebida

La comida marroquí es muy buena, siendo las frutas, verduras y huevos muy frescos y saludables. Por su cercanía a España conseguir alimentos “occidentales” es relativamente fácil. El alcohol, siendo prohibido para los marroquíes musulmanes, puede comprarse en tiendas “especiales” con sus relativos permisos de venta. En el centro de la ciudad hay diversos lugares donde aprovisionarse. Fuera del centro de la ciudad no conocemos ninguna tienda de alcohol. Aconsejamos el consumo de agua embotellada, especialmente en las zonas rurales. El agua de Tánger, siendo habitualmente buena y no produciendo malestares de estómago, contiene algo de arena. Los médicos aconsejan beber la embotellada para mejor salud de tus riñones, pero no pasa nada si ocasionalmente tomas del grifo.

Al inicio de tu estancia y en épocas de calor es preferible evitar alimentos crudos y pelar la fruta.

9. Vestuario

El clima de Tánger es muy parecido al de Andalucía. Inviernos algo fríos (hasta 5 grados) y veranos calientes. En invierno llueve mucho y las alcantarillas no desaguan bien, por lo que se recomienda traer o comprar unas buenas botas de agua hasta media pierna y un buen impermeable.

En el caso de la mujer, debido a que Marruecos es un país musulmán, no se recomiendan ropas apretadas ni escotadas, sobretodo en los lugares más tradicionales: zonas rurales y periurbanas, así como en las cercanías a mezquitas. El acoso verbal es bastante común en el caso se utilice ropa apretada; normalmente es de hombre a mujer, marroquí o extranjera.

10. Movilidad

Lo más frecuente es utilizar los siguientes medios de transportes:

- Taxi pequeño: es el taxi más usado. En cada ciudad son de un color distinto, en Tánger son de color azul. En el interior está permitido llevar a un máximo de tres personas más el conductor. Los taxis pueden compartirse con otros viajeros si se hace el mismo recorrido, es decir que para pararle, se le debe indicar con la mano que dirección se va a tomar para que el chófer valore si le coincide con el pasajero que ya está en el interior. En el caso de ser hombre, es posible que te pidan no sentarte al lado de una mujer. Si la mujer está detrás, pues el hombre se sentará delante. El precio del viaje está marcado en un contador (“magana” en lengua local).
- Taxi grande en la zona urbana: es un taxi colectivo con rutas determinadas dentro de la ciudad. Es decir, que tienen parada de inicio y final. Es un mercedes blanco que transporta a 6 pasajeros, 4 detrás y dos delante, más el conductor. Los precios son fijos según la ruta del taxi, variando entre 3 y 5 Dhs por cabeza.
- Autobús. Pocas veces están señaladas sus rutas, por lo que es obligado preguntar. Acostumbran a pasar cada 30m, dan vueltas y son muy lentos.

Dentro la ciudad, la mayor parte de los extranjeros utilizan sólo los taxis pequeños.

11. Fuera de Tánger y/o otra ciudad principal:

El transporte público conecta las principales ciudades de la zona y/o del país. Los medios de transporte habituales son:

- “Gran Taxis”. Se comparten entre 6 viajeros. Las estaciones de gran taxis acostumbran a estar cerca de las estaciones de autocares.
- Autocar
- Tren

También existen vuelos nacionales.



Conducir en Marruecos es otra posibilidad cómoda si te gusta conducir. Sin embargo, tendrás que acostumbrarte a que las normas de circulación no se respetan tal y como lo entendemos en Europa, y a que el estado de algunas carreteras no es bueno. Las autopistas sí están en muy buenas condiciones, siendo rápidos los trayectos entre las principales ciudades.

12. Números útiles

En territorio marroquí, los teléfonos marroquíes, fijos y móviles empiezan por 0. Si llamas desde el extranjero debes eliminar el primer 0 y marcar el prefijo internacional +212.

AIDA:

Nicola Momentè – Representante País

+212 (0) 655 678 177

marruecos2@ong-aida.org

Miriam Bautista – Coordinadora proyecto Birchifa II

+212 (0) 679 528 719

marruecos@ong-aida.org

Hospitales

En caso de que necesites atención médica te recomendamos los siguientes:

- CLÍNICA ASSALAM.
C/ de la Paz 10, Tel. 0539 32 25 58
- CLÍNICA TINGIS
Av. Abou Bakr Arrazi 15, Tel.: 0539 94 69 92 / 34 04 04
- CLÍNICA DE LA CRUZ ROJA MARROQUÍ
C/ Mansour Eddahbi 6, Tel.: 0539 94 25 17 / 69 79 / 35 20 20
- CLÍNICA BENNISS
Route de Tetouan (delante garaje Renault)
Tel.: 0539 34 07 47/ 48/ 52 Fax: 0 539 34 07 55
- HOSPITAL ESPAÑOL Centro de Atención Primaria
Av. del Hospital Español, s/n, Tel.: 0539 93 82 41 / 25 71 / 10 18 / 58 11
- HOSPITAL ITALIANO
Tel.: 0539 93 12 88
- (AMBULANCIA PRIVADA)
Tel.: 0539 31 67 67 / 60 16

Embajada de España en Marruecos:

Embajador de España: D. Alberto José Navarro González

Dirección: Rue Ain Khalouiya, Rte. Des Zaërs, Km. 5, Souissi, Rabat

Teléfonos: +212.53.763.3900 Teléfono de emergencia consular: 0660 91 56 47

Fax: +212 37 707 387 Correo: emb.rabat@mae.es

Consulado de España en Tánger



Cónsul General: D. José de Carvajal Salido

Dirección: 85, Av. Président Habib Bourghiba, 90000 - Tánger

Teléfonos: 0539 93 7000/4190/5625/5140 Teléfono de emergencia consular: 0661 20 21 35

Fax: 0539 93 2381/2770 Correo: cog.tanger@maec.es

AECID en Marruecos:

Cristina Gutiérrez Hernández

Coordinadora General

Tel. +212 (0) 537 63 39 21 Fax +212 (0) 537 65 64 04 cristina.gutierrez@aecid.ma

La Oficina Técnica de Cooperación, tiene además:

Delegado en Gobernabilidad y Género, Delegado de Educación y Salud, Delegado de Sostenibilidad Ambiental y Desarrollo Rural, Delegado en Desarrollo Económico, Delegado en Cultura y Desarrollo.

Dirección: La misma que la Embajada de España

Teléfonos: 00212(0)537633921/79/00 Fax: 00212(0)537656404 E-mail: oficina@aecid.ma

13. Principales ONGDs españolas con presencia en Marruecos:

Marruecos está entre los primeros países destinatarios de AOD del AECID y de varias agencias de cooperación descentralizada. Se calcula que hay una sesentena de ONGDs sobre el territorio marroquí. Las principales son:

- ACPP, Asamblea de Cooperación por la Paz. www.acpp.com
- ACSUR Las Segovias, www.acsur.org
- CERAI Centro de Estudios Rurales y de Agricultura, www.cerai.es
- CIDEAL (Centro de Comunicación, Investigación y Documentación Europa-América Latina), www.cideal.org
- Fundación CODESPA, www.codespa.org
- Fundación CEAR – Habitáfrica, www.fundacioncear.org
- Fundación IPADE, www.fundacion-ipade.org
- Asociación PAIDEIA, para la integración de menores. www.paideia.es
- Intermon Oxfam, www.intermonoxfam.org
- Fundación Instituto Sindical de Cooperación al Desarrollo (ISCOD), www.iscod.org
- Movimiento por la Paz, el Desarme y la Libertad (MPDL), www.mpdl.org
- Save the Children, www.savethechildren.es
- Mujeres en Zona de Conflicto (MZC), www.mzc.es
- MEDICUS MUNDI, www.medicusmundi.es
- Fundación Tierra de Hombres – España, www.tierradehombres.org

Entidades locales que reciben fondos de la AECID y cooperación descentralizada:

Tanto el AECID como la cooperación descentralizada trabajan directamente con entidades del país, principalmente con organismos del estado, tales como:

- DAENF – Departamento de Alfabetización y Educación No Formal
- AREF – Académies Régionales pour l'Education et la Formation
- Entraide Nationale
- INAS – Institut National d'Action Sociale
- ANAPEC – Agence National de Promotion de l'Emploi et de Compétences

- Departamento de Pesca Marítima
- APDN – Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social des Préfectures et Provinces du Nord du Royaume
- SEE – Secretaría de Estado del Agua y el Medioambiente
- ONEP - Office Nationale de l'Eau Potable –
- Biblioteca Nacional del Reino de Marruecos
- Municipalidades

También existen programas directamente coordinados con los distintos ministerios (Ministerio de Comunicación; del Interior; de Juventud y Deporte; de Energía, Minas, Agua y Medio Ambiente; de Desarrollo Social, Familia y Solidaridad; de Turismo y Artesanía; de Industria y Comercio; de Empleo y Formación Profesional)

A través de las ONGDs españolas se financia tanto a organismos del estado, como a ONGDs locales.

Algunas importantes ONGDs locales son:

- Espace Associatif,
- Asociación Marroquí de Derechos Humanos
- Asociación Tetuaní para la integración laboral (ATIL)
- Asociación Zakoura
- Asociación Amna
- Association Marocaine de Solidarité et de Développement (AMSED)
- Fondation Pour le Développement Social et le Partenariat (FONDEP)
- Asociación Al Amana
- Asociación Marroquí para los Derechos de las Mujeres
- Association Forum de Femmes Larache
- Bayti
- Darna
- Asociación Al Mahron para el Desarrollo y la Comunicación
- Asociación Mains Solidaires para el Derecho a la Dignidad y la Ciudadanía
- Fondation Orient-Occident
- Association AGIR

Otros organismos del estado no citados anteriormente:

- Ministerio de Justicia
- Ministerio de Desarrollo Social, Familia y Solidaridad
- Ministerio de la Juventud y del Deporte
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Educación
- Consejo Nacional Derechos Humanos (CNDH)
- Consejo Económico y Social

Reuniones de coordinación entre ONGDs.

Trimestralmente se celebra una reunión de coordinación entre todas las ONGDs que actúan en Marruecos, ya sea con fondos de la AECID o de cooperación descentralizada. Es la OTC quien se encarga de coordinarlas. Habitualmente tienen lugar en la Embajada de España y están moderadas por el Coordinador General o el Coordinador Adjunto de la OTC. En los encuentros también asistente los representantes de cooperación descentralizada con oficina en Marruecos, tales como la Comunidad de Madrid, la Agència Catalana de Cooperació i Desenvolupament, y la Junta de Andalucía. Por la tarde las ONGDs se reúnen por temáticas de actuación, habiendo grupos de:

- 1- Género y gobernabilidad
- 2- Protección al menor y educación
- 3- Sostenibilidad ambiental y desarrollo rural
- 4- Salud

Los grupos están normalmente moderados por un técnico del AECID.

14. Principales Fondos de Cooperación y financiadores en Marruecos

Agencia francesa, Agencia belga, AECID, USAID, GIZ, Japan International Cooperation Agency (JICA), UE, Banco Mundial, Banco Africano para el Desarrollo, Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Europeo de Inversión. NNUU: PNUD, OMS, FNUAP, UNICEF.

15. Antiguos trabajadores que han formado parte de AIDA Marruecos.

En esta lista hacemos referencia a las personas que pasaron por la delegación de AIDA Marruecos, puesto que es posible que te vuelvas a encontrar con algunos allí, o que simplemente oigas hablar de ellos.

Trabajadores de AIDA en Marruecos

Nombre	Cargo	Período
Blanca Aleixandre	Delegada	2007-2008
Nona Baquer	Delegada	2009-2011
Miriam Bautista	Coordinadora Proyectos	2012-2013
Nicola Momentè	Representante	2013-2014

Histórico de Proyectos en Marruecos.

Año	Denominación del Proyecto	Sector	Subsector	País	Coste	Financiadores
2007	Apoyo a la población marginal de Mers, en Tánger, a través de la mejora del bienestar infantil y la inserción socio-laboral de la mujer.	Educación		Marruecos	32.317	Ayuntamiento Segovia
2007	Centro de integración sociolaboral para las familias del barrio marginal de Mers, Tánger.	Autoconstrucción		Marruecos	231.658	Comunidad Madrid
2008	Centros de bienestar infantil y de inserción socio-laboral de la mujer en Mers – TANGER. Fase II.	Educación		Marruecos	18.000	Ayuntamiento Segovia
2009	Centro de Bienestar, Educación infantil y Centro de inserción socio-laboral de la mujer, fase III.	Educación		Marruecos	24.483	Ayuntamiento Segovia
2011	Fortalecimiento civil, desarrollo comunitario y apoyo a la escolarización de la infancia de Birchifae. Tánger. Marruecos II	Educación	Participación ciudadana	Marruecos	30.000	Ayuntamiento Segovia
2011	Puesta en marcha de un modelo de intervención para luchar contra el abandono escolar, a través de la mejora de la calidad educativa en centros públicos de enseñanza del norte de Marruecos.	Educación		Marruecos	238.884	Comunidad Madrid

AIDA BOOKS&MORE

MANUAL DE ACOGIDA

Te damos la bienvenida a AIDA Books&More

En este pequeño manual encontrarás información de utilidad que te ayudará a conocer AIDA, el equipo y cómo hacemos las cosas y por qué. De todos modos, esto es solo una síntesis, no dudes en preguntar o comentar cualquier cuestión que te surja y date tiempo para familiarizarte con los procesos y las novedades que tienes por delante. Para comenzar, puedes echar un ojo a nuestra web (www.ong-aida.org) y a los perfiles que tenemos de AIDA y AIDA Books&More en Facebook, Twitter e Instagram.

¡Mucho ánimo y bienvenido/a!



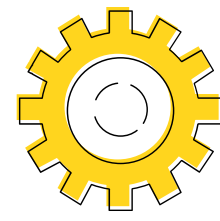
ÍNDICE



ÍNDICE

La organización
Dónde trabajamos
El equipo
Organigrama
AIDA Books&More
Las librerías
Proyectos

LA ORGANIZACIÓN

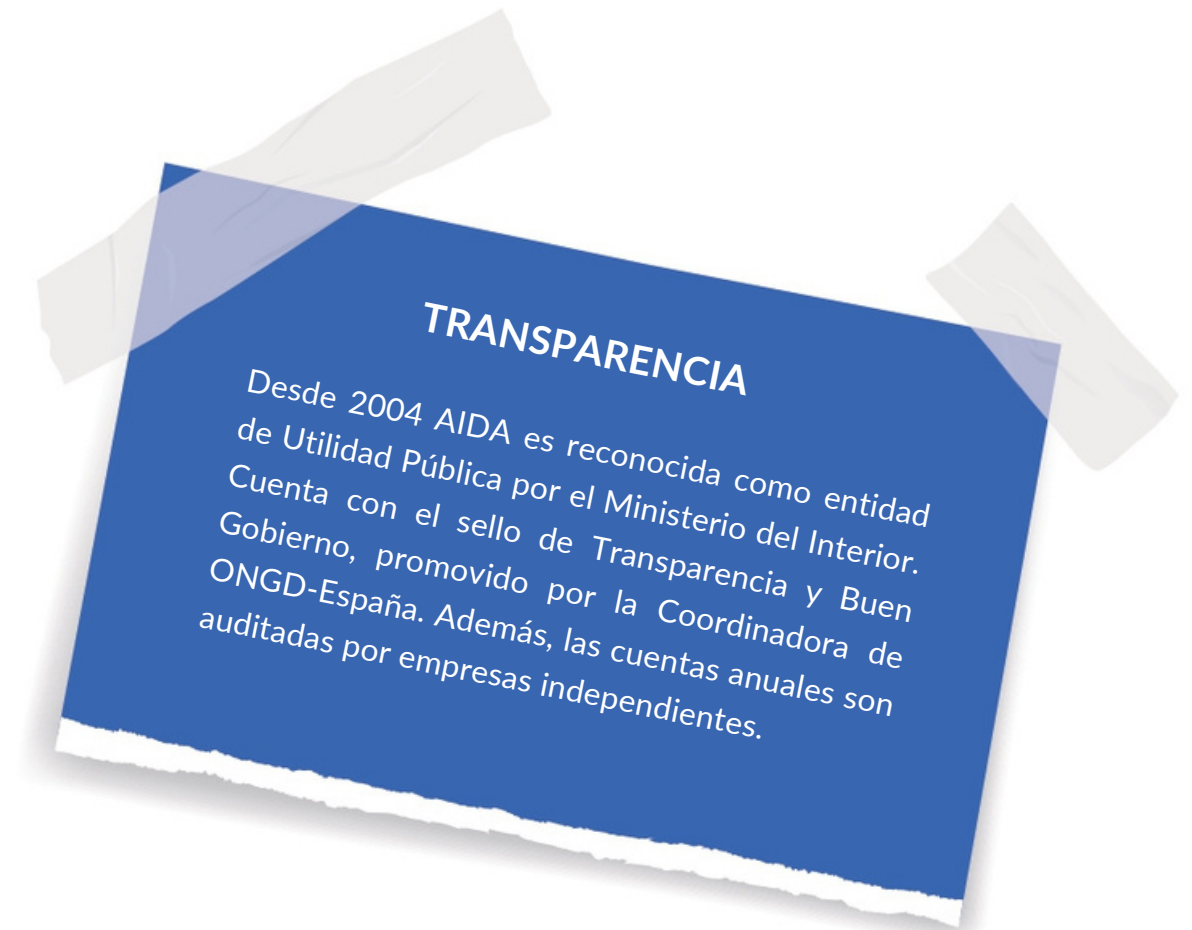


Aida, Ayuda, Intercambio y Desarrollo es una organización no gubernamental de cooperación al desarrollo fundada en 1999. La misión de AIDA es “promover el desarrollo integral de los pueblos y la mejora de las condiciones de vida de las comunidades más desfavorecidas, buscando siempre contribuir de la manera más eficaz y eficiente posible a la acción general contra la pobreza”, sobre la base de:

- ➔ La Justicia, entendida como el reconocimiento y disfrute real por todas las personas de los Derechos Humanos, enunciados por NN. UU. en la Declaración Universal de 1948.
- ➔ La sostenibilidad medioambiental.
- ➔ Un énfasis especial en la igualdad de hombres y mujeres.
- ➔ La coordinación con otras instituciones públicas y privadas, con objeto de multiplicar los efectos positivos de la cooperación, asumiendo los compromisos de alineación, apropiación, armonización y transparencia.

En cada proyecto trabajamos junto con socios locales, instituciones públicas o privadas, conocedores de la realidad del país y comprometidos, a los que acompañamos en sus propios procesos facilitándoles los recursos que necesiten (económicos, técnicos y humanos). AIDA es una organización cuyo fin es la eliminación de la pobreza y para ello lleva a cabo proyectos diferentes, la mayoría son productivos (acuicultura, agricultura, silvicultura, pesca), pero también sanitarios, educativos, de defensa y promoción de los derechos humanos.

Partiendo de la experiencia en proyectos de cooperación, AIDA desarrolla una importante labor de sensibilización y educación para el desarrollo en España, intentando acercar a la ciudadanía la realidad de otros países.



DÓNDE TRABAJAMOS

Hemos trabajado en 14 países en vías de desarrollo y actualmente concentramos nuestro trabajo en Marruecos, Guinea Bissau, Senegal, Líbano, Bangladesh, India y Camerún.



-  **BANGLADESH**
-  **INDIA**
-  **GUINEA BISSAU**
-  **LÍBANO**
-  **MARRUECOS**
-  **SENEGAL**
-  **CAMERÚN**

EL EQUIPO

DELEGACIONES

- Aragón
- Castilla y León
- C. Valenciana
- Cantabria
- Galicia
- Cataluña
- Andalucía
- País Vasco
- Castilla la Mancha

ASAMBLEA GENERAL

JUNTA RECTORA

DIRECCIÓN
Javier Gila

DPTO. FINANCIERO

Natalia Ureña

DPTO. PROYECTOS

Silvia Discacciati
Clara Torroba
Esther Cabrera
Mayte Marín Ignacio Hernández

DPTO. COMUNICACIÓN

Natalia García

AIDA BOOKS&MORE

Maite López
Guillermo Izquierdo

DPTO. EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO Y SENSIBILIZACIÓN

Beatriz Garoña
Ludimila Adelino

LÍBANO

Alejandra Salvat

MARRUECOS

Santiago Rodríguez
Habiba Dahbi
Giovanna Basso
Cristina Tello
Estel Peres
Mario Parra

SENEGAL

Rebeca Pascual
Ester Lozano
Irene Pérez

GUINEA BISSAU

Victor Madrigal
Paula García
Carlos Reguera
Filipa Pais
Barbara Lara

BANGLADESH

Ferdouse Karim

Santander
Valencia
Castellón
Zaragoza

Albacete
Segovia
Barcelona

Vigo
Jerez
Madrid

AIDA BOOKS&MORE

Es el proyecto de sensibilización y captación de fondos de AIDA. Una cadena de librerías solidarias en las que se ponen a la venta libros donados para, con los beneficios, financiar proyectos de cooperación al desarrollo. En las librerías, además, se organizan actividades y talleres de sensibilización y educación para el desarrollo abiertos al público, desde los que fomentar la lectura, el consumo responsable y la inserción de personas en riesgo de exclusión.

AIDA Books&More es su equipo de voluntariado. Sin su trabajo y aportaciones creativas no podría salir adelante. Firmamos un acuerdo con cada una de las personas voluntarias en el que se especifican los derechos, las obligaciones y las características del voluntariado. Además, contratamos un seguro específico que te cubrirá durante tu labor. Cada persona voluntaria dedica unas horas a la semana al proyecto, en turnos de mañana o tarde, uno o varios días a la semana, para realizar las tareas propias de la librería: clasificar, inventariar, organizar las donaciones, atender al público y diseñar y organizar talleres y actividades. El equipo en el que te incorpores te informará y documentará de sus procedimientos específicos. En cualquier momento puedes solicitar un certificado de voluntariado que acredite tu labor realizada.



+500 personas voluntarias



13 librerías



N.º 1, en *hacesfalta.org*



LAS LIBRERÍAS



TIENDA ONLINE
www.aidabooks.org

ALBACETE

C/ San Julián, 2
Tlf: 967 109 085
aidabooksalbacete@ong-aida.org

BARCELONA

C/ Asturias, 78 bajo 1
Tlf: 934 636 234
aidabooksbarcelona@ong-aida.org

CASTELLÓN

C/ San Francisco, 7
Tlf: 964 910 175
aidabookscastellon@ong-aida.org

JEREZ

C/ Caracuel, 2
Tlf: 956 109 371
aidabooksjerez@ong-aida.org

MADRID

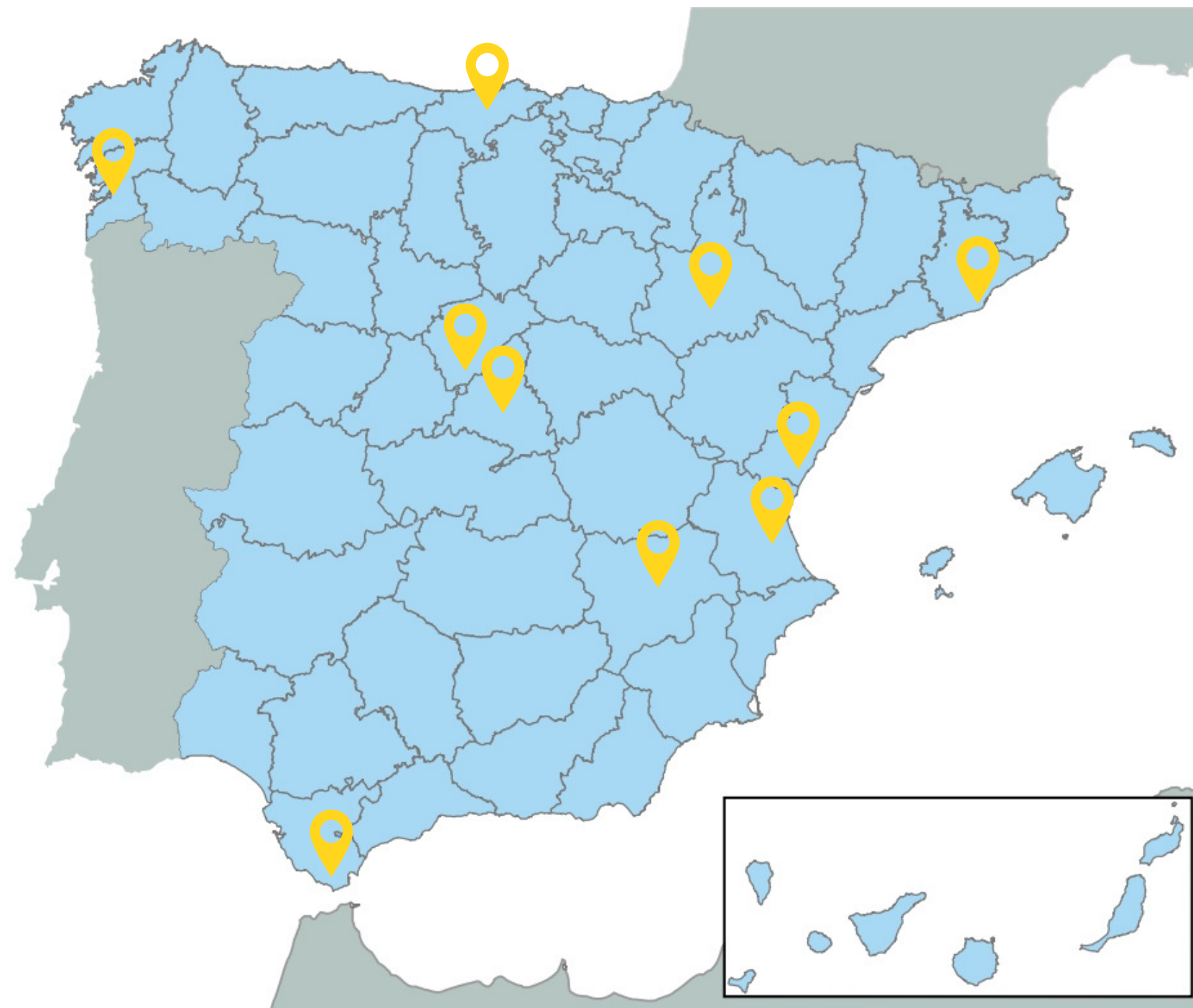
C/ Claudio Coello, 112
Tlf: 915 649 087
aidabooksmadrid@ong-aida.org

MADRID

C/ Plaza Getafe, 2
Tlf: 919 916 054
aidabooksmadrid@ong-aida.org

MADRID

C/ Hilarión Eslava, 19
Tlf: 919 552 639
aidabooksmadrid@ong-aida.org



SANTANDER

C/ San José 16
Tlf: 942 136 313
aidabookssantander@ong-aida.org

SEGOVIA

C/ San Francisco, 23
Tlf: 921 441 483
aidabookssegovia@ong-aida.org

VALENCIA

C/ Molinell, 14
Tlf: 963 699 710
aidabooksvalencia@ong-aida.org

VALENCIA

C/ Moratín, 11
Tlf: 963 515 435
aidabooksvalencia@ong-aida.org

VIGO

C/ Rua do Ecuador, 45
Tlf: 986 919 196
aidabooksvigo@ong-aida.org

ZARAGOZA

C/ Mayor, 31
Tlf: 976 915 405
aidabookszaragoza@ong-aida.org

¿A QUÉ DESTINAMOS LOS FONDOS?

Estos fondos también nos sirven para aportar las cofinanciaciones necesarias para optar a fondos públicos. Este dinero nos permite conseguir el apoyo necesario para ejecutar grandes proyectos.

Colaborar con AIDA es apoyar el trabajo que realiza la asociación, con la colaboración de los socios locales, para mejorar la calidad de vida de las poblaciones más desfavorecidas. Estos son algunos de los proyectos, más humanitarios y urgentes, que podéis apoyar a través de AIDA Books&More; pero todos los proyectos en marcha están disponibles en la página web institucional www.ong-aida.org.

GUINEA BISSAU



- Evacuaciones sanitarias de niños y niñas a hospitales europeos
- Mejora de la cobertura social y sanitaria en Guinea Bissau
- Escuelita de Pediatría del Hospital Nacional Simao Mendes
- Becas escolares para alumnado en riesgo de exclusión
- Apoyo a infancia con necesidades especiales

ESPAÑA



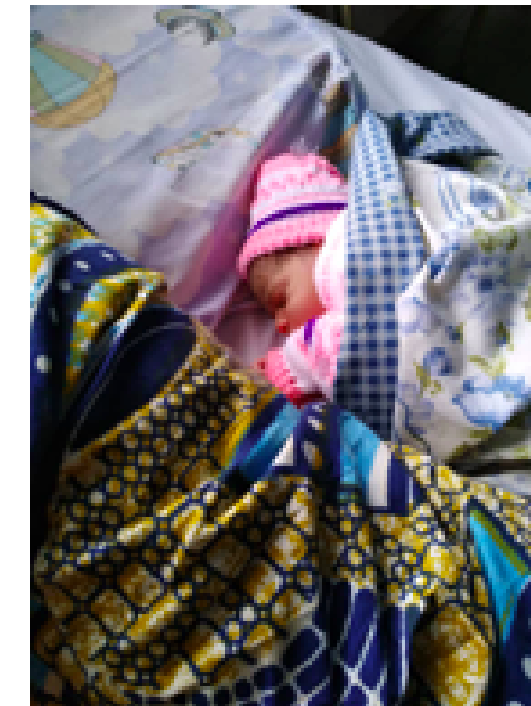
- Becas de comedor para niños y niñas de familias vulnerables
- Fondo social para familias vulnerables de Vallecas

BANGLADESH



- Apoyo al Centro Rosalie Rendu para evitar el matrimonio infantil
- Proyecto Ashory, Casa acogida mujeres víctimas de violencia de género

CAMERÚN



- Adquisición de medicamentos para el centro de salud San José y San Leopoldo

PERÚ

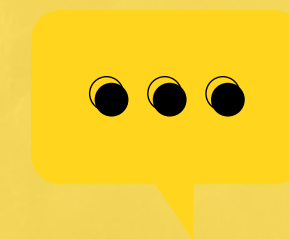


- Mejorar la salud de los niños albergados en los hogares de Nuevo Futuro Perú



¡Gracias!

Para dar a conocer el proyecto AIDA Books&More se llevan a cabo varias campañas simultáneas en todas las librerías aprovechando los días internacionales, además del Día del Libro, promociones especiales, etc. ¿Tienes una idea? ¡Comparte con el equipo!



¡Comparte!

Ayúdanos a llegar a más gente, comparte el trabajo de AIDA y AIDA Books&More a través de las redes sociales.

Dentro del equipo de AIDA cumplen un papel fundamental los voluntarios que dedican parte de su tiempo a colaborar con la gestión de la organización, en ocasiones de forma puntual y otras de manera continua en el tiempo.

Este manual de gestión de voluntariado se encuadra dentro del Plan Estratégico de la asociación (2016-2018), que después de analizar la situación de la organización y del sector, establecía como uno de los objetivos dentro del área tercera “Contribuyendo de una manera eficaz”, el objetivo **“Generar una cultura dirigida hacia un voluntariado eficiente y eficaz”**.

Con el fin de sentar las bases necesarias para que este objetivo se cumpla, se desarrolla este manual que consta de un procedimiento para la gestión de voluntarios y un plan de acción, que toman como referencia la experiencia de la organización, las necesidades identificadas en el proceso de elaboración de la planificación estratégica y Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.

I. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE VOLUNTARIOS

EL PAPEL DEL VOLUNTARIO

- Dentro de la asociación los voluntarios cumplen con un rol fundamental y realizan un trabajo importantísimo que no se podría desarrollar con personal contratado.
- Sin embargo, hay que tener en cuenta que, aunque los voluntarios se integren en los equipos los roles que cumplan nunca deben sustituir el trabajo susceptible de ser realizado por el personal contratado y que sus compromisos y responsabilidades deben establecerse en consecuencia.
- La participación de los voluntarios debe realizarse siempre bajo la supervisión de un tutor, contar con un programa de voluntariado definido y unas condiciones acordadas por ambas partes.

TIPOS DE VOLUNTARIADOS

Atendiendo al trabajo realizado en AIDA se puede distinguir entre los siguientes tipos de voluntarios:

- **VOLUNTARIADOS PUNTUALES:**
 - Respondiendo a alguna necesidad de la organización de manera puntual colaborarán durante un tiempo establecido en un trabajo a corto plazo con un objetivo definido.
 - Estos voluntarios pueden desempeñar su trabajo tanto en España como en el terreno.
 - Ejemplo de este tipo de voluntariados pueden ser desde realizar un estudio de mercado para una actividad, hasta apoyar técnicamente en una identificación de un proyecto, pasando por la realización de trabajos de traducción, diseño etc.
- **VOLUNTARIADOS CONTINUOS:**

Dentro de este distinguimos:

- Voluntarios en sede:

Integrados dentro de uno de los departamentos de AIDA en la oficina apoyarán la gestión diaria del departamento. Pueden formar parte del equipo de proyectos o comunicación.

- Voluntarios en delegaciones de España:

Cumplirán el papel de representación de AIDA en las distintas delegaciones autonómicas, dependerán directamente de la dirección de AIDA.

- Voluntarios en delegaciones en el terreno:

Estos voluntarios participarán en los equipos de AIDA en alguno de los países en vías de desarrollo apoyando la gestión diaria institucional y de gestión del ciclo del proyecto. Podrán tener formación técnica y/o en cooperación. Normalmente este voluntariado se realizará durante un número elevado de horas a la semana durante un número de meses reducido.

- Voluntarios en el marco de AIDA Books

Cabe destacar este tipo de voluntariado, ya que es a esta última categoría a la que pertenecen la mayor parte de los voluntarios de AIDA. Su trabajo va dirigido a apoyar la gestión diaria de las librerías solidarias dedicando a ello unas horas a la semana.

LA SELECCIÓN DE VOLUNTARIOS

- La necesidad de nuevos voluntarios se publicará junto con los detalles de la oferta a través del portal Hacesfalta.org y en la web de AIDA.
- Excepcionalmente, en el caso de necesitar perfiles específicos podrán buscarse a través de portales específicos o en grupos concretos (universidades, asociaciones, grupos de interés...).
- De manera general, se intentará facilitar tareas específicas (adaptadas a su experiencia, formación, intereses y capacidades) a todas las personas que muestren su interés en ser voluntarios. Se garantizará, en todo caso, el derecho a la igualdad de oportunidades y la accesibilidad universal a los voluntarios mayores, con discapacidad o en situación de dependencia, de manera que puedan ejercer, en igualdad de condiciones respecto del resto de los voluntarios, los derechos y deberes que les correspondan de acuerdo con esta Ley, erradicando cualquier posible forma de discriminación.
- En los casos en los que las necesidades de la asociación requieran experiencia o formación específica por parte del voluntario, se convocará a los voluntarios potenciales a una entrevista. En esta se intentará valorar especialmente la motivación y actitud del candidato y su compromiso con las causas de la asociación.

LA ACOGIDA DE LOS VOLUNTARIOS

Seguirá los siguientes pasos:

- Presentación de la asociación y el trabajo a realizar: consistirá normalmente en una entrevista personal (cuando sean varios voluntarios los que se incorporen a la vez podrá realizarse una reunión conjunta) en la que se presente de manera detallada los fines sociales de AIDA, su misión, visión y valores, así como su trabajo en general y el proyecto en el que el voluntario vaya a involucrarse haciéndose así un trabajo de sensibilización acerca de la cooperación al desarrollo y, concretamente, sobre el proyecto de AIDA . Esta misma reunión servirá para conocer los intereses y motivaciones del voluntario, así como todas las circunstancias que puedan tenerse en cuenta durante el voluntariado.
- Recogida de los datos básicos del voluntario
- Entrega del Manual de Acogida: una vez que el voluntario dispone de la información general de la asociación e le entrega un Manual de Acogida que, cuando sea posible, irá acompañado de los procedimientos de la actividad a realizar.
- Formación sobre las tareas a realizar: esta formación constará de una primera parte más general y teórica facilitada por el responsable del voluntariado, seguida de una segunda parte más práctica que será, en los casos que sea posible, facilitada por otro voluntario con experiencia. Este voluntario quedará a cargo del nuevo voluntario durante las primeras semanas y realizará el seguimiento de la actividad voluntaria, quedando como persona de referencia.
- Seguimiento del voluntario y de la labor de voluntariado: este seguimiento se realizará directamente por el responsable del voluntariado de manera periódica. Idealmente se realizará físicamente, pero en los casos en los que no sea posible podrá efectuarse por e-mail o teléfono.
- Firma del acuerdo de voluntariado, contratación del seguro: este paso podrá ser anterior en el caso de voluntariados puntuales. En el caso de voluntariados que se realicen de manera indefinida en el tiempo el acuerdo se firmará pasado un tiempo prudencial (dos o tres semanas) cuando ambas partes estén satisfechas con el proceso y seguras de continuar.

ACUERDO DE VOLUNTARIADO

- Este acuerdo será firmado por el responsable del voluntariado de la asociación y el voluntario que decida libre y voluntariamente dedicar, todo o parte de su tiempo, a la realización de las actividades.
- Los menores de edad deberán contar con la autorización expresa de sus progenitores, tutores o representantes legales en el propio acuerdo de voluntariado.
- El acuerdo de voluntario definirá el programa de voluntariado en el que se vaya a incluir al voluntario, sus derechos y deberes, el lugar de realización del voluntariado, horario y duración.

PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

- Será preparado por el tutor de cada voluntariado y deberá contar con el visto bueno de su responsable directo.
- Deberá ser público y contener al menos la siguiente información:
 - o Denominación.
 - o Identificación del responsable del programa.
 - o Fines y objetivos que se proponga.
 - o Descripción de las actividades que comprenda.
 - o Ámbito territorial que abarque.
 - o Duración prevista para su ejecución.
 - o Número de voluntarios necesario, el perfil adecuado para los cometidos que vayan a desarrollar y la cualificación o formación exigible.
 - o Criterios para determinar, en su caso, el perfil de las personas destinatarias del programa.
 - o Medios y recursos precisos para llevarlo a cabo.
 - o Mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

FINALIZACIÓN DEL VOLUNTARIADO

- Tanto en el caso de voluntariados por tiempo determinado como los que se realizan durante procesos de tiempo indefinidos, el voluntario podrá poner fin al mismo por el motivo que sea con un preaviso de 15 días.
- En el caso de voluntariados puntuales se solicitará a la persona voluntaria que realice un informe de la experiencia que pueda servir para evaluar la experiencia e identificar posibles puntos de mejora.
- Los voluntarios podrán solicitar un certificado en el que se especifiquen las labores realizadas y el periodo de tiempo en el que se ha realizado el voluntariado como reconocimiento a su trabajo.
- Una vez que el voluntario finalice su experiencia se dará de baja su seguro y su acuerdo de voluntariado se incluirá dentro del archivador de “bajas”.

II. PLAN DE ACCIÓN

El Plan Estratégico de AIDA 2016-2016 define como una de los objetivos a trabajar para conseguir una mayor eficacia y eficiencia en el trabajo diario de la asociación “Generar una cultura dirigida hacia un voluntariado eficiente y eficaz”.

La idea, en este nuevo periodo, es continuar con el trabajo de sistematización del trabajo voluntario en el seno de la organización que en los últimos años ha tenido como resultado los procedimientos incluidos en el primer punto de este manual que ya están completamente integrados en la planificación de la asociación.

Un paso más allá, durante este periodo actual se trabajará para:

- Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan a los voluntarios implicarse en la asociación de manera paulatina
- Poner a disposición de todos los voluntarios herramientas de formación que les permitan conocer la realidad de la cooperación y el trabajo de AIDA.
- Reconocer la labor del voluntario mediante presentaciones sobre los proyectos de AIDA que muestren como los voluntarios han contribuido a su consecución.