

Solicitud de entrada al programa de voluntarios

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre: _____
Apellidos Nombre Inicial

Dirección: _____
Postal Pueblo País Código postal

Teléfono: (____) _____ (____) _____
Correo electrónico

¿Quién le refirió?

Amigo o compañero de trabajo Anuncio en _____

Otro (describa) _____

PREPARACION ACADEMICA

Escuela Superior 1 2 3 4 Nombre: _____ Grado otorgado: _____
 Universidad 1 2 3 4 Nombre: _____ Grado otorgado: _____
 Escuela Graduada 1 2 3 4 Nombre: _____ Grado otorgado: _____
(Circule el año completado)

Empleo actual: _____ Retirado

Posición: _____

Entrenamiento especial (Licencias) _____

Experiencia de trabajo voluntario anteriormente: _____

Pasatiempos: (opcional) _____

DISPONIBILIDAD

Disponibile	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mañanas							
Tarde							
Noche							

Contacto de emergencia: _____
Nombre Relación Teléfono Celular

Si es menor de 18 años , se requiere autorización de los padres o encargados, (Consentimiento para prestación de servicios voluntarios).

Registrado en DB de voluntarios por _____ Fecha: _____

TRABAJOS VOLUNTARIOS DE INTERÉS

_____ Ventas /Recaudación de Fondos

_____ Asistente de Servicio al Visitante (Galerías)

_____ Docente (Guía de Recorridos)

_____ Anfitrión (Eventos Especiales) / Ujier (Teatro)

_____ Asistencia Administrativa

_____ Labor Comunitaria

DESTREZAS DEL VOLUNTARIO

Favor de marcar sus destrezas y habilidades

<p>ARTES</p> <p><input type="checkbox"/> Historia del arte</p> <p>Concentración: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Manejo de obras</p> <p><input type="checkbox"/> Catalogar</p> <p><input type="checkbox"/> Diseño grafico</p> <p><input type="checkbox"/> Artes interpretativas</p> <p><input type="checkbox"/> Medios y materiales</p> <p>Otros:</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>	<p>Administración Empresas</p> <p><input type="checkbox"/> Eventos/Coordinación de proyectos</p> <p><input type="checkbox"/> Líder de voluntarios</p> <p><input type="checkbox"/> Desarrollo de recursos</p> <p><input type="checkbox"/> Contratos/ Negociaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Trabajos en grupo</p> <p><input type="checkbox"/> Mercadeo/Publicidad</p> <p><input type="checkbox"/> Contabilidad</p> <p><input type="checkbox"/> Presupuesto</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>	<p>Sistemas de Oficina</p> <p><input type="checkbox"/> Correspondencia en masa</p> <p><input type="checkbox"/> Recepcionista</p> <p><input type="checkbox"/> Tabulación de encuestas</p> <p><input type="checkbox"/> Archivar documentos</p> <p><input type="checkbox"/> Registrar minutas</p> <p><input type="checkbox"/> Agendas</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopias</p> <p><input type="checkbox"/> Transcribir</p> <p><input type="checkbox"/> Presentaciones</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>	<p>Ventas</p> <p><input type="checkbox"/> Cajero</p> <p><input type="checkbox"/> Vendedor</p> <p><input type="checkbox"/> Boletería</p> <p><input type="checkbox"/> Redacción de propuestas</p> <p><input type="checkbox"/> Recaudación fondos</p>
<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p><input type="checkbox"/> Reclutamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Entrevistas</p> <p><input type="checkbox"/> Capacitación</p> <p><input type="checkbox"/> Consejería</p> <p><input type="checkbox"/> Apoyo</p> <p><input type="checkbox"/> Colocación</p>	<p>RELACIONES PÚBLICAS</p> <p><input type="checkbox"/> Editar/lector</p> <p><input type="checkbox"/> Escritor (periódico/panfleto)</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicados de Prensa</p> <p><input type="checkbox"/> Producción</p>	<p>Programas Públicos</p> <p><input type="checkbox"/> Hablar en Público</p> <p><input type="checkbox"/> Talleres en grupos</p> <p><input type="checkbox"/> Educar adultos</p> <p><input type="checkbox"/> Educar niños</p> <p><input type="checkbox"/> Docente / Guía</p> <p><input type="checkbox"/> Otro _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>TÉCNICO</p> <p><input type="checkbox"/> Programación de computadoras</p> <p><input type="checkbox"/> Páginas web</p> <p><input type="checkbox"/> Producción video/películas</p> <p><input type="checkbox"/> Fotografía</p> <p><input type="checkbox"/> Audiovisuales</p> <p>Programas:</p> <p><input type="checkbox"/> Word</p>
<p>SERVICIO AL CLIENTE</p> <p><input type="checkbox"/> Anfitrión</p> <p><input type="checkbox"/> Interacción pública</p> <p><input type="checkbox"/> Eventos especiales</p> <p><input type="checkbox"/> Centro de información</p>	<p>LENGUAS EXTRANJERAS</p> <p>Idioma: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Habla</p> <p><input type="checkbox"/> Lee</p> <p><input type="checkbox"/> Escribe</p>	<p>OTROS</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Excel</p> <p><input type="checkbox"/> Power Point</p> <p><input type="checkbox"/> Access</p> <p><input type="checkbox"/> Adobe Flash</p> <p><input type="checkbox"/> PaintShop/Animation Shop</p> <p><input type="checkbox"/> Otro _____</p>

Yo certifico, que la información que he provisto en la solicitud de nuevo ingreso al programa de voluntarios del MAPR es verdadera, completa y correcta. Si usted está solicitando para estudiante voluntario(a) de Labor Comunitaria, esta solicitud debe estar acompañada del consentimiento de los padres o encargados.

Firma del solicitante

Fecha

Revisada por un representante de Recursos Humanos:

Firma del Representante de Recursos Humanos

Fecha