



# Manual para los Patrocinadores

AmeriCorps VISTA



**AmeriCorps**

# Registro de cambios

Esta tabla enumera todos los cambios realizados en la versión más reciente de este documento. Consulte el [Anexo I](#) para obtener una lista completa de los cambios realizados desde 2018.

## Modificaciones realizadas en la versión 2023.1 (Enero de 2023)

N.º de cambio	Capítulo	Descripción
1	Universal	Se le ha dado un nuevo formato al <i>Manual</i> para incluir los números de los capítulos.
2	Universal	Modificación para reflejar la marca de la agencia <ul style="list-style-type: none"><li>"Sucursal" se ha reemplazado por el término "Oficina regional".</li><li>"National Service Hotline" se ha reemplazado por "AmeriCorps Hotline".</li></ul>
3	Universal	Se han realizado pequeñas correcciones gramaticales y de estilo.
4	Universal	Se han actualizado los hipervínculos a lo largo de todo el documento.
5	Registro de cambios	Rediseño del registro de cambios al principio del <i>Manual</i> para que solo incluya los cambios realizados en la actualización más reciente. El registro acumulativo de cambios se encuentra ahora en el Anexo I del <i>Manual</i> .
6	Capítulo 1	Memorando de Acuerdo añadido a la Introducción
7	Capítulo 1	Se ha eliminado la sección redundante sobre revisión y gestión del Manual.
8	Capítulo 1	La sección de definiciones se ha reutilizado como el Anexo II.
9	Capítulo 2	Sección sobre el Plan estratégico de AmeriCorps actualizada para reflejar el Plan estratégico 2022-2026 de AmeriCorps.
10	Capítulo 5	Se ha añadido una referencia a la nueva página sobre el AmeriCorps VISTA Member Wellness (Bienestar de los miembros de AmeriCorps VISTA).
11	Capítulo 5	Sección sobre el Teleservicio actualizada para reflejar los cambios en VISTA's Teleservice and Virtual Service Site policy (la política del Teleservicio y del Centro de servicio virtual de VISTA), en vigor a partir del 1 de enero de 2023.

Manual para los patrocinadores de AmeriCorps VISTA:

12	Capítulo 5	Se ha actualizado el número de teléfono de EO.
13	Capítulo 5	Se ha añadido el periodo completo en el que los miembros tienen derecho a permisos.
14	Capítulo 5	Se han añadido 3 días de licencia para los asociados de verano.
15	Capítulo 5	Se ha suprimido el límite de 1000 dólares en asignación para gastos de viaje.
16	Capítulo 5	Se ha cambiado de 6-8 semanas a 2-4 semanas para recibir el reembolso.
17	Capítulo 5	Se ha añadido la empresa de servicios públicos a la forma en la que los patrocinadores pueden proporcionar pagos suplementarios.
18	Capítulo 5	Se ha actualizado el texto relativo al reembolso de los viajes de emergencia para armonizarlo con otras directrices de AmeriCorps VISTA.
19	Capítulo 5	AmeriCorps desbloqueará el Future Plans Form (Formulario para futuros planes) (FPF) en lugar de la oficina regional.
20	Capítulo 5	Se han eliminado las referencias específicas a los controles de huellas dactilares del FBI y se han sustituido por el requisito de presentar la información necesaria para los controles de antecedentes penales.
21	Capítulo 6	Se han añadido secciones sobre la Indumentaria de Servicio de AmeriCorps y sobre la página web de AmeriCorps.
22	Capítulo 7	Este capítulo se ha eliminado. El contenido de este capítulo se incluyó en los capítulos 2-6.  La sección donde se desglosan las siglas se ha reutilizado como el <a href="#">Anexo III: Siglas</a> .

# Índice

Registro de cambios.....	i
Índice.....	iii
Capítulo 1: Introducción y visión general.....	1
Introducción.....	1
<i>Diseño del Manual</i> .....	1
Notificaciones.....	2
Capítulo 2: Acerca de AmeriCorps.....	3
Acerca de AmeriCorps.....	3
Plan estratégico de AmeriCorps.....	3
Acerca de AmeriCorps VISTA.....	4
Historia legislativa.....	5
Marco jurídico.....	5
Legislación.....	6
Regulaciones.....	6
Políticas.....	6
Orientaciones sobre el programa.....	7
Información sobre los proyectos de VISTA.....	7
Principios clave.....	7
¿Quién es quién en VISTA Network?.....	8
En AmeriCorps.....	8
Oficina central de VISTA.....	8
VISTA Member Support Unit (Unidad de apoyo a los miembros de VISTA).....	8
Oficina regional de AmeriCorps.....	9
Office of Monitoring (Oficina de supervisión).....	10
Office of the National Service Trust (Oficina del fideicomiso de servicio nacional).....	10
AmeriCorps Hotline.....	11
Partes involucradas en su proyecto.....	11
La comunidad.....	11
Patrocinadores.....	12
Director del proyecto.....	13

Representante autorizado .....	13
Supervisor .....	13
Miembro .....	13
Líderes .....	14
Asociados de verano' .....	14
Capítulo 3: Gestión de un proyecto .....	16
Introducción .....	16
Resumen de las principales responsabilidades del patrocinador.....	16
Experiencia de los miembros.....	17
Ejecución según lo aprobado o modificación .....	18
Preguntas orientativas para la solicitud: conexiones con otros materiales.....	18
Memorandum of Agreement (Memorando de acuerdo) (MA).....	18
Memorandum of Understanding (Memorando de entendimiento) (MOU).....	19
Apoyo y supervisión de AmeriCorps .....	19
Training and Technical Assistance (Formación y asistencia técnica).....	19
Visitas a los centros .....	19
Garantía de calidad y supervisión del cumplimiento .....	20
Uso de eGrants .....	21
Gestión de cuentas .....	21
Mantener actualizada la información del patrocinador .....	22
Cuentas de líderes y de eGrants .....	22
Cómo obtener ayuda.....	22
My AmeriCorps Portal.....	22
Informes .....	23
Sponsor Verification Form (Formulario de verificación del patrocinador) (SVF).....	23
Project Progress Report (Informes de progreso del proyecto) (PPR).....	24
Propósito .....	24
Calendario de presentación .....	24
Recopilación de datos .....	24
Comentarios.....	25
Instrucciones .....	25
VISTA Progress Report Supplement (Suplemento al informe de progreso de VISTA) (VPRS).....	25
Comunicación informal.....	25

Compartir actividades y logros.....	26
Cómo comparten la información las oficinas regionales de AmeriCorps.....	26
Continuación del proyecto.....	26
Criterios de aprobación.....	27
Instrucciones y documentos.....	28
Años adicionales después del tercer año: trabajar con la oficina regional de AmeriCorps.....	28
Cambios y modificaciones del proyecto.....	28
Marketing, divulgación y reclutamiento.....	29
Difundir el mensaje en sus comunidades y redes.....	29
Reconocimiento de VISTA y AmeriCorps.....	30
Compartir el testimonio de los miembros.....	30
Directrices de la marca.....	31
Las tres "R" de la marca.....	31
Razones para incluir la marca AmeriCorps.....	31
Recursos y recomendaciones.....	31
Capítulo 4: Preparación de los nuevos miembros.....	34
Introducción.....	34
VISTA Assignment Description (Descripción de asignación para VISTA) (VAD).....	34
Funciones y expectativas/propósito.....	35
Redacción de una VAD.....	36
Título.....	36
Detalles del proyecto.....	36
Declaración de objetivos del proyecto.....	36
Objetivos.....	36
Actividades de los miembros.....	36
Revisión de las VAD.....	37
Recursos adicionales: VAD.....	37
Reclutamiento.....	37
Etapas del reclutamiento.....	37
Preparación para el proceso de reclutamiento.....	38
Funciones y responsabilidades.....	38
Elementos del plan de reclutamiento.....	38
Plan.....	38

Marketing .....	39
Cribado de miembros .....	40
Entrevista .....	41
Selección de recomendaciones .....	42
VISTA Member Orientation (Orientación para miembros de VISTA) (VMO).....	44
Experiencia de los miembros.....	45
El plan de estudios .....	45
Requisitos para el éxito.....	45
Actividades de la VMO .....	45
Responsabilidad de los miembros.....	46
Asistencia obligatoria de candidatos/ miembros.....	46
Formularios obligatorios de incorporación al portal antes de la VMO .....	46
Cursos obligatorios en línea previos a la VMO.....	47
Necesidades especiales: adaptaciones físicas, lingüísticas y otro tipo de adaptaciones .....	47
Obligación de prestar juramento o promesa al servicio .....	47
Responsabilidades del supervisor .....	48
Planning for On-Site and Orientation Training (Planificación de orientación y formación in situ) (OSOT).....	49
Propósito.....	49
Responsabilidad del patrocinador.....	50
Resultados de la OSOT .....	50
Métodos de orientación y formación sugeridos .....	51
Capítulo 5: Apoyo y supervisión de los miembros.....	54
Introducción .....	54
Supervisión.....	54
Distinciones entre miembros y empleados.....	55
Cambios en la supervisión de los miembros .....	57
"Coaching" (asesoramiento personal) del miembro.....	57
Permanencia.....	58
Apoyo administrativo .....	58
Espacio, tecnología y suministros de oficina .....	59
Transporte relacionado con los servicios .....	59
Accidentes al conducir por motivos relacionados con el servicio APROBADO .....	59

Presupuesto del programa.....	59
Impartir una On-Site Orientation and Training (Orientación y formación in situ) (OSOT)...	60
Formación continua.....	60
Oportunidades a través del patrocinador .....	60
Oportunidades a través de AmeriCorps VISTA.....	61
In Service Training (Formación en servicio) (IST).....	61
Seminarios web de formación .....	62
Manual para miembros.....	62
Derechos y responsabilidades civiles .....	62
Discriminación.....	62
Acoso .....	63
Procedimientos de quejas.....	63
Seguridad .....	64
Términos y condiciones para los miembros.....	64
Organizaciones o actividades religiosas.....	64
Limitación de las actividades políticas .....	65
Limitación al desplazamiento de trabajadores empleados y menoscabo de los contratos de servicio.....	65
Limitación para recibir cualquier compensación u otros beneficios por el servicio de los miembros de AmeriCorps .....	65
Limitación de la actividad laboral y antilaboral .....	65
Prohibición del nepotismo .....	66
Limitación de la confraternización en AmeriCorps.....	67
Limitación de la consideración de los miembros de AmeriCorps que prestan servicio en VISTA como empleados federales.....	67
Beneficios para los miembros.....	68
Asignaciones para gastos básicos de vida.....	68
Permisos.....	68
Ayuda para el traslado.....	69
Beneficios sanitarios .....	70
Beneficios del cuidado infantil.....	71
Emergencias.....	71
Beneficios por fin de servicio .....	71
Beneficios federales posteriores al fin del servicio .....	71

Políticas de los miembros.....	72
Empleo externo .....	72
Teleservicio y centro de servicio virtual .....	73
Cursos de formación.....	75
Beneficios complementarios del patrocinador y del centro.....	75
Alojamiento.....	75
Ayuda para el traslado.....	76
Transporte .....	77
Alimentación.....	77
Servicios de apoyo .....	77
Otros .....	78
Cartas sobre el servicio.....	79
Certificación de servicio actual .....	79
Beneficios públicos y no consideración de ingresos .....	79
No consideración de ingresos para la Seguridad Social.....	79
Verificación del servicio.....	79
Otros beneficios públicos.....	79
Protección de los beneficios de asistencia pública durante el servicio en AmeriCorps VISTA.....	80
College Cost Reduction and Access Act (Ley de reducción de costes y acceso a la universidad).....	80
Mantenimiento del registro de los miembros.....	80
Horas/días de licencia .....	80
Cuestiones de desempeño y conducta.....	81
Empleo externo .....	81
Solicitudes de teleservicio y de centros de servicio virtual .....	81
Gestión de las emergencias de los miembros (dentro y fuera de servicio) .....	81
Información de contacto en caso de emergencia.....	82
Permisos por casos de emergencia.....	82
Viajes de emergencia .....	82
Asignación para gastos de emergencia.....	83
Deber judicial.....	83
Permiso militar .....	83
Permiso de paternidad/maternidad .....	84

Family Medical Leave Act (Ley de licencia médica familiar) .....	84
Desastres naturales .....	84
Accidentes de tráfico .....	85
Cobertura de responsabilidad civil (Federal Tort Claims Act [Ley federal de demandas por agravios]) .....	86
Compensación laboral (Federal Employees' Compensation Act [Ley de compensación para empleados federales]).....	86
Hospitalización del miembro .....	87
Detención de miembros .....	87
Fallecimiento del miembro durante su periodo de servicio .....	87
Retos con los miembros.....	87
Renuncia o reasignación por iniciativa del miembro .....	88
Desempeño y conducta .....	89
Expulsión iniciada por el patrocinador .....	90
Expulsiones y desvinculaciones iniciadas por AmeriCorps por infracciones de las políticas .....	91
Transición fuera del servicio.....	92
Planificación de proyectos.....	92
Planificación de los miembros .....	92
Fin del servicio de los miembros mediante el Future Plans Form (Formulario para futuros planes) (FPF).....	93
Salida regular .....	93
Reenrollment (Reinscripción).....	93
Prórroga.....	93
Desvinculación anticipada.....	94
Aplazamiento del servicio .....	94
Presentación del Future Plans Form (Formulario para futuros planes) (FPF).....	94
Capítulo 6: Impulsar el servicio nacional .....	96
Introducción .....	96
AmeriCorps.gov.....	96
Medios de comunicación .....	96
Redes sociales.....	96
Indumentaria de servicio de AmeriCorps.....	97
Divulgación a los funcionarios electos.....	97
Día Nacional de Reconocimiento por el Servicio.....	97

*Manual para los patrocinadores de AmeriCorps VISTA: Índice*

Colaboración con otros programas de servicio nacional .....	97
Días de Servicio .....	98
Día de Servicio de Martin Luther King, Jr. ....	98
Día de Servicio y Conmemoración del 11S.....	98
AmeriCorps Week .....	98
Anexo I: Registro de cambios .....	99
Anexo II: Términos clave y definiciones .....	102
Anexo III: Siglas .....	106

# Capítulo 1: Introducción y visión general

## Introducción

El *Manual para patrocinadores* (en adelante, el *Manual*) aborda las funciones, responsabilidades y expectativas relacionadas con la gestión de proyectos de AmeriCorps VISTA para todo el personal que participa en dichos proyectos, incluidos los directores de proyectos, supervisores (ya sean de miembros o de un sitio específico), representantes autorizados y el personal fiscal, entre otros. A lo largo de este recurso, se proporcionan enlaces a más información o a las mejores prácticas siempre y cuando estén disponibles para cada tema. Este documento es un recurso complementario del [Manual para miembros](#), que trata de las políticas de los miembros, así como de los recursos de formación para patrocinadores disponibles a través de [VISTA Campus](#).

Cuando surja alguna duda o haya algún problema, el personal del proyecto de VISTA debe consultar primero este *Manual* para obtener información sobre cómo proceder, así como consultar con su oficina regional de AmeriCorps. Si bien este *Manual* abarca muchos temas, las oficinas regionales de AmeriCorps pueden conocer su proyecto, ofrecerle apoyo y guiarlo para encontrar recursos adicionales.

En caso de conflicto entre alguna disposición incluida en el presente *Manual* y la normativa federal aplicable, el Memorandum of Agreement (Memorando de Acuerdo) (MA) o los Términos y condiciones de la Notice of Grant Award (Notificación de la concesión de la beca) (NGA), las autoridades de control serán la normativa aplicable, el Memorando o bien los Términos y Condiciones aplicables de la NGA.

## Diseño del Manual

El *Manual* está diseñado para ser un manual de recursos completo y sencillo con información fácil de localizar que abarca todo el ciclo de vida de un proyecto de AmeriCorps VISTA. El *Manual* incluye contenido y orientación sobre todos los aspectos de la gestión de proyectos de AmeriCorps VISTA, incluidos, entre otros, el apoyo a los miembros, los requisitos de presentación de informes, la preparación de nuevos miembros, las responsabilidades básicas y los términos y condiciones.

El *Manual* está organizado en capítulos que contienen orientaciones importantes sobre requisitos y responsabilidades específicos, así como consejos para alcanzar el éxito, plantillas y las mejores prácticas que se han de realizar a lo largo del ciclo de vida de cualquier proyecto de AmeriCorps VISTA. Los directores de proyectos, supervisores, representantes autorizados y otras personas que participen en proyectos de AmeriCorps VISTA podrán beneficiarse al revisar parte o toda esta información.

## *Manual para los patrocinadores de AmeriCorps VISTA: Capítulo 1: Introducción y visión general*

Algunas secciones concluyen con una lista de recursos relacionados y enlaces recomendados que dirigirán a los lectores a información adicional sobre los temas seleccionados.

Las definiciones de las palabras y frases más habituales utilizadas a lo largo del presente *Manual*, así como las siglas más importantes y sus significados, figuran en [los Anexos II y III](#). Véase [45 C.F.R. § 2556.5](#) para más definiciones específicas en las regulaciones de VISTA.

Este recurso electrónico permite realizar búsquedas fácilmente y contiene enlaces a recursos e información adicionales. Además, este recurso se actualiza de forma periódica y se revisa al menos una vez al año, con el fin de garantizar la coherencia entre todos los recursos y orientaciones de VISTA. Por ello, le recomendamos que no imprima este recurso, sino que cree un marcador electrónico para el *Manual* y aproveche las funciones digitales.

### Notificaciones

Cuando se añada o modifique información del *Manual*, se notificará a los patrocinadores de AmeriCorps VISTA de varias maneras, entre las que se incluyen, entre otros, las notificaciones por correo electrónico de la oficina central de AmeriCorps y las comunicaciones de seguimiento de las [Oficinas regionales de AmeriCorps](#).

Agradeceremos cualquier sugerencia sobre nuevo contenido que se pueda añadir, o bien sobre cualquier contenido que se deba corregir o eliminar en el presente *Manual*. Para hacernos llegar sus sugerencias, envíe un correo electrónico a [vista@cns.gov](mailto:vista@cns.gov) y ponga en copia el correo electrónico de su Oficina regional de AmeriCorps correspondiente.

[<Volver al Índice>](#)

# Capítulo 2: Acerca de AmeriCorps

## Acerca de AmeriCorps

En 1993, AmeriCorps se creó en virtud de la [National and Community Service Trust Act \(Ley de fideicomiso de servicio nacional y comunitario\) de 1993](#) para poner en contacto a estadounidenses de todas las edades y procedencias con oportunidades de retribuir a sus comunidades y a su nación. AmeriCorps es el nombre oficial de la Corporation for National and Community Service (Corporación para el servicio nacional y comunitario).

AmeriCorps proporciona recursos y apoyo a los estadounidenses para hacer frente a retos persistentes, como ayudar a los jóvenes a tener éxito en la escuela, garantizar viviendas seguras y asequibles a familias económicamente desfavorecidas o contribuir a que las comunidades puedan afrontar catástrofes naturales. A través de este trabajo, AmeriCorps logra su objetivo de mejorar vidas, fortalecer comunidades y fortalecer la salud cívica de nuestra nación.

En sus inicios, AmeriCorps se encargó de gestionar tres programas principales:

- [AmeriCorps](#), que incluía el antiguo programa [VISTA](#), el nuevo programa [National Civilian Community Corps \(NCCC\)](#) y el nuevo programa [AmeriCorps State and National](#), el programa de demostración a tiempo completo que se había establecido en virtud de la [National and Community Service Act \(Ley de servicio nacional y comunitario\) de 1990](#).
- AmeriCorps [Seniors](#), que incluía los programas [Foster Grandparent](#), [Senior Companion](#) y [RSVP](#).
- Learn and Serve America, antes conocido como "Serve America".<sup>1</sup>

Los miembros de AmeriCorps y los voluntarios de AmeriCorps Seniors prestan servicio en más de 50 000 lugares de todo el país para satisfacer las necesidades de la comunidad relativas a [la educación, la salud, la energía y la conservación, el desarrollo económico, los veteranos y las familias de militares, y a los servicios en caso de catástrofes](#).

AmeriCorps forma parte de la historia de compromiso de nuestra nación para crear una cultura de ciudadanía, servicio y responsabilidad. Para más información sobre la historia de AmeriCorps, consulte la [National Service Timeline \(Cronología del servicio nacional\)](#). Para consultar la lista de siglas relacionadas con el servicio nacional, véase [el Anexo III: Siglas](#).

## Plan estratégico de AmeriCorps

El [Plan estratégico 2022-2026 de AmeriCorps](#) presenta los objetivos a largo plazo que una agencia en cuestión espera alcanzar al principio de cada nuevo mandato de una Administración, y describe los objetivos generales y a largo plazo que dicha agencia pretende lograr, así como las medidas que adoptará para alcanzar dichos objetivos y cómo afrontará los desafíos y riesgos que puedan obstaculizar el logro de los mismos.

---

<sup>1</sup> A partir de 2011, el programa Learn and Serve America dejó de funcionar.

El Plan estratégico proporciona una hoja de ruta para utilizar el servicio nacional con el fin de abordar los retos críticos a los que se enfrentan nuestras comunidades y nuestra nación. Se basa en los sólidos cimientos del servicio nacional que se han desarrollado en las últimas cuatro décadas y en la visión establecida en la ley bipartidista [Edward M. Kennedy Serve America Act \(Ley de servicio estadounidense Edward M. Kennedy\) de 2009](#).

## Acerca de AmeriCorps VISTA

[AmeriCorps VISTA](#) (Volunteers in Service to America) es un programa que se dedica a combatir la pobreza, y para ello proporciona miembros de servicio empleados a tiempo completo y en verano a organizaciones sin ánimo de lucro y agencias locales que atienden a comunidades de bajos ingresos. El objetivo del programa, tal y como lo define la ley, es reforzar los esfuerzos para erradicar la pobreza, y para ello anima a personas de todas las profesiones y condiciones sociales a participar en un servicio voluntario significativo. La [Domestic Volunteer Service Act \(Ley de servicio doméstico voluntario\) \(DVSA\)](#), la legislación que autoriza el programa de VISTA, describe cuatro objetivos principales del programa:

- Generar el compromiso de recursos del sector privado.
- Fomentar el servicio voluntario a nivel local.
- Apoyar los esfuerzos de las agencias locales y las organizaciones comunitarias para lograr la sostenibilidad a largo plazo de los proyectos.
- Fortalecer tanto a las agencias locales como a las organizaciones comunitarias que prestan servicios a las comunidades de bajos ingresos.

El programa fue concebido por primera vez por el Presidente John F. Kennedy cuando, en 1962, encargó a un grupo de trabajo que estudiara la creación de un programa de servicio nacional inspirado en el Cuerpo de Paz, cuyo objetivo sería ayudar a los estadounidenses afectados por la pobreza. En 1964, el Presidente Lyndon B. Johnson hizo realidad esa visión y creó lo que entonces se conocía como Voluntarios en Servicio para los Estados Unidos (Volunteers in Service to America, VISTA).

En 1965, los primeros miembros empezaron a prestar servicio en campamentos de trabajadores agrícolas migrantes de California, en las hondonadas del este de Kentucky y en los barrios urbanos de Hartford (Connecticut). Desde entonces, más de 220 000 miembros han prestado servicio en los 50 estados y territorios de Estados Unidos. Los miembros de AmeriCorps en VISTA prestan servicio en comunidades tribales, rurales, suburbanas y urbanas. La pobreza adopta muchas formas, motivo por el que el modelo de VISTA está impulsado directamente por las comunidades necesitadas. Ya sea que dicha necesidad sea ampliar los servicios de capacitación laboral para mineros del carbón sin trabajo en Kentucky, captar a jóvenes desfavorecidos para que asistan a clases de conocimientos informáticos y codificación en Minneapolis o luchar contra la falta de vivienda entre nuestros veteranos, los miembros de AmeriCorps en VISTA ayudan a los demás, al tiempo que adquieren habilidades valiosas para sus carreras profesionales.

*"Este es nuestro trabajo: guiar a los jóvenes, reconfortar a los enfermos, alentar a los oprimidos, enseñar habilidades que pueden conducir a una vida más satisfactoria y gratificante. En nuestro idealismo y éxito descansa mucha de nuestra esperanza para erradicar la pobreza de forma definitiva en la vida de los estadounidenses".*

*– El presidente Lyndon B. Johnson en su discurso a la primera promoción de VISTA en 1964.*

---

En 1994, VISTA se convirtió en un programa de AmeriCorps, fundado por el presidente Bill Clinton. En 2009, se firmó la [Edward M. Kennedy Serve America Act \(Ley de servicio estadounidense Edward M. Kennedy\) de 2009](#), que amplió los programas nacionales de servicio administrados por AmeriCorps.

El programa de AmeriCorps VISTA lleva más de 50 años atendiendo las necesidades de las comunidades empobrecidas.<sup>2</sup> AmeriCorps VISTA desarrolla la capacidad no solo de las comunidades, sino también de los miembros que prestan servicio. Además, ofrece la oportunidad de aportar recursos locales y nacionales a los problemas locales, lo que permite equilibrar las escasas competencias con los conocimientos y el capital de la comunidad.

## Historia legislativa

AmeriCorps VISTA se creó originalmente en 1964 mediante la Economic Opportunity Act (Ley de oportunidades económicas) como parte de la "Guerra contra la pobreza". En 1973, el programa volvió a autorizarse con la aprobación de la [Domestic Volunteer Service Act \(Ley de servicio doméstico voluntario\) de 1973, en su versión modificada, \(DVSA\)](#), y pasó a formar parte de una nueva agencia federal llamada ACTION: la Federal Domestic Volunteer Agency (Agencia federal de voluntariado doméstico). En 1990, la [National and Community Service Act \(Ley de servicio nacional y comunitario\) de 1990](#) creó el nuevo programa de AmeriCorps y trasladó los programas de servicio nacional en ACTION –los programas de VISTA y Senior Corps– a la Commission on National Service (Comisión sobre el servicio nacional). En 1993 se creó una nueva agencia federal, la Corporation for National and Community Service (Corporación para el servicio nacional y comunitario, ahora conocida como AmeriCorps). VISTA se integró formalmente en el programa de servicio nacional de AmeriCorps y pasó a denominarse AmeriCorps VISTA. En 2009, la DVSA se modificó de nuevo con la aprobación de la [Edward M. Kennedy Serve America Act \(Ley de servicio estadounidense Edward M. Kennedy\) de 2009](#). Esta ley no modificó la finalidad fundamental ni la estructura del programa de VISTA, pero codificó la sostenibilidad de los proyectos como un objetivo clave del programa.

## Marco jurídico

AmeriCorps VISTA opera bajo los parámetros definidos por la ley federal, las regulaciones federales y las políticas y directrices de la agencia. Puede ser útil saber dónde encontrar los

---

<sup>2</sup> Consulte esta [cronología](#) que celebra los 50 años de servicio de VISTA.

requisitos legales pertinentes cuando se aprende a gestionar el programa de VISTA a nivel local o nacional. La siguiente sección es un resumen de esta documentación.

### Legislación

La legislación en virtud de la cual opera el programa de VISTA es la [Domestic Volunteer Service Act \(Ley de servicio doméstico voluntario\) de 1973 \(DVSA\)](#), en su versión modificada, y ciertas disposiciones de la [National and Community Service Act \(Ley de servicio nacional y comunitario\) de 1990 \(NCSA\)](#), en su versión modificada. La DVSA no solo es la legislación que autoriza el programa de VISTA, sino también la ley federal aprobada por el Congreso que describe los propósitos del programa y los parámetros en los que dicho programa puede operar. Por ley, AmeriCorps no puede llevar a cabo el programa de ninguna forma que viole dichos parámetros.

### Regulaciones<sup>3,4</sup>

Los estatutos, como los de la DVSA, suelen ser muy amplios. El Congreso suele dejar los detalles de la ley en manos de la agencia federal encargada de su aplicación. Además, el Congreso otorga a las agencias del poder ejecutivo –entre las que se encuentra AmeriCorps– la autoridad para interpretar la ley y desarrollar los detalles de sus programas. Muchos de estos detalles aparecen finalmente como regulaciones, codificadas en el *Code of Federal Regulations (Código de regulaciones federales)* (CFR).

Las regulaciones se elaboran mediante un proceso conocido como "Rulemaking" (Regulación), que implica publicar en el *Registro federal* propuestas de regulaciones que puedan someterse a la opinión pública. A continuación, la agencia federal publica la regulación definitiva teniendo en consideración la opinión pública. Las regulaciones tienen fuerza de ley, pero pueden modificarse en cualquier momento mediante el proceso de "Rulemaking" (Regulación). Las regulaciones relativas a AmeriCorps VISTA están disponibles en el [código electrónico de regulaciones federales](#).

Muchas partes del *Manual* remiten directamente a la Regulación de AmeriCorps VISTA correspondiente, a partir de la cual se elabora la política o el procedimiento. Las regulaciones de AmeriCorps VISTA reflejan la forma en que el programa implementa e interpreta su estatuto, la Domestic Volunteer Service Act (Ley de servicio doméstico voluntario) de 1973, en su versión modificada<sup>5</sup> (DVSA), y son jurídicamente vinculantes. Las regulaciones abordan específicamente cuestiones como la elegibilidad, la desvinculación, los patrocinadores, los asociados de verano, las restricciones, las protecciones, los términos y los beneficios, entre otros.

### Políticas

Según sea necesario, el director del programa de AmeriCorps VISTA podrá emitir políticas escritas para aclarar o actualizar detalles del programa que no estén definidos en otra parte. Estas políticas deben ser coherentes con el estatuto y las regulaciones del programa.

---

<sup>3</sup> [45 C.F.R. § 2556.3 \(2018\)](#).

<sup>4</sup> [45 C.F.R. § 2556.7 \(2018\)](#).

<sup>5</sup> [Domestic Volunteer Service Act \(Ley de servicio doméstico voluntario\)](#)

## Orientaciones sobre el programa

Cada año, el director del programa de VISTA proporciona orientaciones sobre el programa para los patrocinadores de proyectos actuales y potenciales y para las oficinas regionales de AmeriCorps. Estas orientaciones proporcionan indicaciones sobre las prioridades del programa y las iniciativas nacionales. En la [página de recursos para patrocinadores](#) del sitio web de AmeriCorps encontrará orientación actualizada sobre el programa.

## Información sobre los proyectos de VISTA

Las organizaciones sin ánimo de lucro, las naciones indígenas y las agencias gubernamentales estatales, municipales y locales pueden solicitar ser patrocinadores. El patrocinio elegible por parte de organizaciones sin ánimo de lucro no se limita únicamente a aquellas organizaciones designadas por el Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS) como organización "501(c)(3)", sino que también puede incluir organizaciones sin ánimo de lucro con otros estatus "501(c)" designados por el IRS que se centren en erradicar la pobreza. No son elegibles aquellas organizaciones que se dediquen exclusivamente a actividades de promoción y a ejercer influencia. Los patrocinadores deben ser capaces de operar y dirigir el proyecto, reclutar y supervisar a los miembros de AmeriCorps y proporcionar el apoyo administrativo necesario para alcanzar los objetivos del proyecto. Los patrocinadores deben desarrollar y gestionar los proyectos con una participación significativa de las comunidades de bajos ingresos que van a recibir el servicio.

## Principios clave

VISTA adopta los siguientes principios clave:

- 1. Enfoque contra la pobreza:** el propósito estatutario de AmeriCorps VISTA es fortalecer y apoyar los esfuerzos para erradicar y aliviar la pobreza y abordar los problemas relacionados con ella en los Estados Unidos. Cada proyecto debe centrarse en capacitar a las personas para salir de su situación de pobreza, y no solo en hacerla más tolerable. Los proyectos deben centrarse en soluciones a largo plazo para la pobreza más que en servicios a corto plazo.
- 2. Soluciones sostenibles:** los miembros de AmeriCorps en el programa de VISTA sirven como recursos a corto plazo para construir la sostenibilidad a largo plazo de los programas de lucha contra la pobreza. Los proyectos deben desarrollarse con el objetivo de eliminar de forma gradual la necesidad de los miembros y de que el proyecto continúe sin ellos.
- 3. Capacitación de la comunidad:** los patrocinadores del proyecto, tanto actuales como futuros, deben implicar a las personas de las comunidades que recibirán el servicio del proyecto en la planificación, desarrollo, ejecución y evaluación del mismo. Cada proyecto debe adaptarse a la vida de los residentes de la comunidad, ser pertinente y aprovechar los activos, los puntos fuertes y los recursos inherentes a la comunidad.
- 4. Desarrollo de capacidades:** los miembros crean sistemas que permanecen mucho tiempo después de que finalice su servicio. Los proyectos de AmeriCorps VISTA amplían la escala, el impacto y la capacidad de movilización de recursos de los programas específicos de sus patrocinadores destinados a erradicar la pobreza. Para reforzar los esfuerzos de los patrocinadores, los miembros amplían las asociaciones comunitarias, aseguran recursos a largo plazo y abordan necesidades locales

específicas, con todas las actividades centradas en crear vías de salida de la pobreza para las comunidades de bajos ingresos.

## ¿Quién es quién en VISTA Network?

### En AmeriCorps

AmeriCorps tiene una oficina central en Washington D. C. y ocho oficinas regionales en todo el país. Las oficinas regionales de AmeriCorps administran los programas de AmeriCorps State and National, AmeriCorps [VISTA](#), AmeriCorps Seniors y otras iniciativas de AmeriCorps.

### Oficina central de VISTA

La oficina central de AmeriCorps (Headquarters, HQ), en consulta con las oficinas regionales de AmeriCorps y con el personal de AmeriCorps, determina los objetivos, las políticas, los procedimientos administrativos, la formación y los requisitos presupuestarios para un funcionamiento eficaz y eficiente del programa. La oficina central realiza las siguientes tareas:

- Supervisa los avances en la consecución de las metas y prioridades de los programas nacionales.
- Asigna y supervisa los recursos entre las oficinas regionales de AmeriCorps.
- Establece políticas y procedimientos.
- Prepara informes para el Congreso, la Casa Blanca y el público en general.
- Investiga y comparte los modelos de programas eficaces.
- Desarrolla y lleva a cabo cursos de capacitación, desarrollo profesional y asistencia técnica para los miembros, los líderes y los patrocinadores.
- Administra los servicios de apoyo, como la asistencia sanitaria, el cuidado de niños, los pagos y reembolsos de asignaciones para gastos de viaje y de vida, así como las inscripciones en la Eli Segal AmeriCorps Education Award (Beca educativa Eli Segal AmeriCorps) o el estipendio de fin de servicio.
- Dirige los esfuerzos de captación de miembros y patrocinadores potenciales y divulgación de los programas.
- Elabora y supervisa el presupuesto.

### VISTA Member Support Unit (Unidad de apoyo a los miembros de VISTA)

VISTA Member Support Unit (Unidad de apoyo a los miembros de VISTA) (VMSU) forma parte de la oficina central de AmeriCorps (HQ), pero, debido a sus funciones especiales de apoyo a los miembros que prestan servicio en el programa de AmeriCorps VISTA, la VMSU merece una explicación adicional. La VMSU ofrece una gama completa de servicios de apoyo administrativo a sus miembros y antiguos alumnos. Dichos servicios de apoyo incluyen la asistencia para solicitar ser miembro, formularios de inscripción, eventos de formación, servicio activo, fin de servicio y postservicio. La VMSU también sirve de repositorio de los expedientes de los miembros y de recurso principal para responder a las preguntas de los miembros sobre su servicio, formularios, viajes, beneficios, etc.

La VMSU se encarga de las funciones y actividades administrativas, entre las que se incluyen, entre otras, las siguientes:

- Aprobar los viajes por traslado.
- Organizar viajes de emergencia.
- Responder a las preguntas de los miembros durante su año de servicio.
- Tramitar bajas anticipadas, solicitudes de prórroga y de "reenrollments" (reinscripciones), y cierre del servicio.
- Ayudar a los miembros a utilizar My AmeriCorps Portal.

Los miembros que prestan servicio en el programa de AmeriCorps VISTA pueden ponerse en contacto con la VMSU a través de AmeriCorps Hotline en el 800-942-2677 o en [VMSU@cns.gov](mailto:VMSU@cns.gov).

### Oficina regional de AmeriCorps

Cada estado cuenta con una oficina regional de AmeriCorps designada para ayudar a desarrollar y gestionar los proyectos de VISTA. Las funciones de una [oficina regional de AmeriCorps](#) incluyen la divulgación, el desarrollo de proyectos y la asistencia técnica. Cada oficina regional de AmeriCorps está dirigida por un administrador regional (Regional Administrator, RA) y un administrador regional adjunto (Deputy Regional Administrator, DRA). Asimismo, la oficina regional incluye Senior Portfolio Managers (Gestores de cartera senior) (SPM) y Portfolio Managers (Gestores de cartera) (PM). Entre las principales funciones del personal de la oficina regional de AmeriCorps se encuentran las siguientes:

- Gestionar una cartera de proyectos de AmeriCorps (tanto VISTA como State and National) y de AmeriCorps Seniors.
- Proporcionar asistencia técnica a los patrocinadores de proyectos y supervisar los indicadores de datos de proyectos/subvenciones para confirmar que se cumplen los requisitos de medición de resultados.
- Ayudar tanto a los patrocinadores actuales como a los potenciales a planificar, diseñar y presentar solicitudes de conformidad con las directrices de AmeriCorps.
- Garantizar que los registros de la cartera estén bien organizados y cumplan los requisitos de la oficina.
- Revisar y evaluar de forma continua las operaciones del proyecto mediante la revisión electrónica de los informes de progreso y la retroalimentación.
- Responder a las solicitudes de asistencia técnica de posibles Sponsoring Organizations (Organizaciones patrocinadoras) que deseen elaborar propuestas para proyectos de AmeriCorps VISTA.
- Ayudar a los posibles patrocinadores a perfeccionar las metas y objetivos del proyecto, a determinar si el proyecto se ajusta a la misión de VISTA y a garantizar que se logrará una actividad autosostenible dentro de la comunidad de bajos ingresos.
- Aprobar o rechazar a los solicitantes del programa de VISTA.
- Aprobar o rechazar el documento conceptual y la solicitud de una organización.
- Organizar oportunidades de formación para los patrocinadores.
- Aprobar o rechazar la selección de un solicitante por parte de un patrocinador para servir en el programa de VISTA.

- Inscribir a los candidatos en la VISTA Member Orientation (Orientación para miembros de VISTA) (VMO).
- Apoyar a los miembros y patrocinadores durante la ejecución del proyecto con formación continua y asistencia técnica.
- Revisar los informes sobre el progreso.
- Cerrar proyectos.
- Trabajar con los funcionarios electos.
- Llevar a cabo actividades de divulgación comunitaria.

### Office of Monitoring (Oficina de supervisión)

El personal de la Office of Monitoring (Oficina de supervisión) puede llevar a cabo supervisiones de cumplimiento tanto en los centros de su proyecto como de forma virtual. El propósito de la Office of Monitoring (Oficina de supervisión) es garantizar el cumplimiento de los beneficiarios de las becas de AmeriCorps, incluidos los patrocinadores, con el fin de:

- Aumentar su impacto.
- Reforzar su capacidad para reducir los riesgos.
- Promover un enfoque integral de la mejora continua.

### Office of the National Service Trust (Oficina del fideicomiso de servicio nacional)

Frecuentemente denominada como "Trust" (el fideicomiso), la oficina del National Service Trust (Fideicomiso del servicio nacional), integrada dentro de AmeriCorps, gestiona las diversas funciones relacionadas con la beca Eli Segal AmeriCorps Education Award (Beca educativa Eli Segal AmeriCorps). Entre las funciones de la oficina del National Service Trust (Fideicomiso del servicio nacional) se incluyen las siguientes:

- Proporcionar información a los miembros y a los programas sobre dicha oficina.
- Inscribir a los miembros en dicha oficina y documentar su servicio.
- Conceder becas educativas a los antiguos alumnos que hayan completado satisfactoriamente su servicio (así como conceder becas educativas parciales a quienes se les apruebe una desvinculación anticipada del servicio por razones de peso).
- Ayudar a los antiguos alumnos a utilizar las becas educativas que hayan obtenido y realizar los pagos correspondientes a las escuelas y a los titulares de los préstamos según las indicaciones de los antiguos alumnos (después de que los antiguos alumnos inicien y envíen el formulario de solicitud de pago de la beca educativa en [my.americorps.gov](http://my.americorps.gov)).
- Ayudar a los miembros que prestan servicios a obtener indulgencias de morosidad en el reembolso de sus préstamos estudiantiles cualificados (después de que cada miembro inicie y envíe el formulario de solicitud de indulgencia de morosidad en [my.americorps.gov](http://my.americorps.gov)) y a realizar los pagos correspondientes por los intereses devengados mientras los miembros prestaban servicio (después de que los antiguos alumnos inicien y envíen el formulario de solicitud de pago de intereses devengados en [my.americorps.gov](http://my.americorps.gov)).
- Gestionar las inversiones del "Trust" (Fideicomiso)

Los miembros, antiguos alumnos, patrocinadores y oficinas regionales de AmeriCorps pueden ponerse en contacto con la oficina del "Trust" (Fideicomiso) a través de AmeriCorps Hotline.

### AmeriCorps Hotline

Este servicio, conocido a menudo como Hotline, funciona a través de un contrato de AmeriCorps. [AmeriCorps Hotline](#) es un servicio que proporciona información general sobre el programa AmeriCorps, eGrants (eGrants es un sistema en línea diseñado para automatizar todo el proceso de gestión de subvenciones y proyectos, desde la solicitud hasta el cierre) y el portal de ayuda My AmeriCorps Portal, así como algunas consultas específicas sobre el programa. Los patrocinadores pueden llamar al Hotline para hacer preguntas relacionadas con cuestiones técnicas de eGrants así como para pedir ayuda con la contraseña o bien asistencia en general. Los miembros pueden ponerse en contacto con Hotline para formular preguntas que incluyen, entre otros, los siguientes temas: My AmeriCorps Portal, beneficios, asignaciones para gastos básicos de vida, formularios requeridos y becas educativas.

Los miembros del programa de AmeriCorps VISTA pueden ponerse en contacto con la VMSU y la oficina del Trust (Fideicomiso) llamando a Hotline. Las preguntas que no puedan responder los contratistas de Hotline se traspasan a la VMSU o a la oficina del Trust (Fideicomiso), según proceda.

Puede ponerse en contacto con Hotline de las siguientes formas:

- Mediante el número de teléfono gratuito: 800-942-2677
- [Mediante el formulario web en línea: https://questions.americorps.gov](https://questions.americorps.gov) (envíe sus preguntas a través del formulario web o utilice la función de chat en directo).

Hotline tiene el siguiente horario:

- Enero, mayo, junio, julio, agosto y septiembre:
  - De lunes a viernes: de 9:00 a 19:00 (todas las horas del Este).
- Febrero, marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre
  - De lunes a jueves: de 9:00 a 19:00 (todas las horas del Este).
  - Viernes: cerrado.
- Días festivos federales: cerrado.

## Partes involucradas en su proyecto

### La comunidad

La comunidad, a diferencia del patrocinador, puede definirse geográficamente (por ejemplo, un vecindario), demográficamente (por ejemplo, los alumnos de una escuela) o por afinidad (por ejemplo, personas que buscan asegurarse el alimento de cada día para sus hogares). En el programa VISTA, el concepto de comunidad designa a los residentes de una zona de bajos ingresos. La idea central del programa VISTA es que el proyecto se lleva a cabo en colaboración con los residentes, y no para o por ellos. Funciones de los representantes de la comunidad:

- Planificar con el patrocinador el desarrollo de un proyecto.

- Trabajar con el patrocinador directa e indirectamente durante la ejecución del proyecto.
- Compartir, recibir y transferir mutuamente habilidades, actitudes y comportamientos.
- Asumir la responsabilidad de las actividades del proyecto al final del servicio (según proceda).

### Patrocinadores<sup>6,7</sup>

Un miembro del programa VISTA presta sus servicios bajo los auspicios de un patrocinador: una agencia gubernamental federal, estatal o local, las naciones indígenas o una organización privada o pública sin ánimo de lucro. El patrocinador, a su vez, se asocia tanto con la comunidad de bajos ingresos a la que presta servicios a través de su misión o el diseño del proyecto como con los miembros del programa.

El patrocinador:

- Desarrolla un plan de proyecto que incorpora a los miembros para construir soluciones a largo plazo a los problemas relacionados con la pobreza dentro de una comunidad local.
- Involucra a los residentes de la comunidad de bajos ingresos para garantizar que el proyecto responda y sea relevante para los residentes de bajos ingresos.
- Aprovecha los recursos comunitarios.
- Amplía la capacidad de la comunidad y de su propia organización para sostener el proyecto cuando los miembros terminen de prestar sus servicios.
- Recluta miembros a nivel local o nacional.
- Prepara una VISTA Assignment Description (Descripción de la asignación para VISTA) (VAD) para cada miembro.
- Apoya a los miembros en su labor de ampliar la capacidad de la organización para sostener el proyecto.
- Supervisa, forma y presta apoyo administrativo a los miembros.
- Supervisa el progreso de los proyectos e informa al respecto mediante Project Progress Reports (Informes de progreso del proyecto) (PPR).
- Garantiza el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y de la DVSA, así como de todas las políticas y directrices aplicables de VISTA.
- En algunos casos, comparte con AmeriCorps las asignaciones para gastos básicos de vida y otros gastos relacionados con el proyecto.

Si se le conceden fondos de subvención, el patrocinador tendrá las siguientes responsabilidades adicionales:

- Cumplir los términos y condiciones de la Notice of Grant Award (Notificación de la concesión de la beca), la Uniform Guidance for Federal Awards (Directrices uniformes para subvenciones federales) en 2 C.F.R. Partes 200<sup>8</sup> y 2205<sup>9</sup>, y contabilizar los fondos de la subvención.

---

<sup>6</sup> [45 C.F.R. § 2556.100 \(2018\).](#)

<sup>7</sup> [45 C.F.R. § 2556.105 \(2018\).](#)

<sup>8</sup> [2 C.F.R. Parte 200 \(2018\).](#)

<sup>9</sup> [2 C.F.R. Parte 2205 \(2018\).](#)

- Comprobar los antecedentes penales de todo el personal del proyecto con puestos cubiertos –es decir, de todo el personal del proyecto– que reciba cualquier parte de su salario de los fondos de subvención de AmeriCorps.
- Pagar la asignación para gastos básicos de vida del miembro, el estipendio de fin de servicio (pero no la beca educativa) y otros gastos diversos a los miembros si reciben una subvención del programa.

### Director del proyecto

El director del proyecto es un miembro del personal del patrocinador al que este ha asignado la responsabilidad general de la gestión del proyecto. Los directores de proyectos son responsables de la ejecución de todos los aspectos del proyecto según lo haya establecido el patrocinador y además son fundamentales para garantizar el éxito del proyecto. Los directores de proyectos también pueden denominarse supervisores de proyectos.

### Representante autorizado

El representante autorizado es la persona que tiene autoridad para comprometer recursos en nombre de la Sponsor Organization (Organización patrocinadora). Esta persona certifica el documento conceptual, autoriza la solicitud y debe tener una cuenta personal de eGrants para poder hacerlo.

### Supervisor

Los supervisores monitorizan directamente a un miembro y son responsables de la supervisión diaria de uno o más miembros. Puede ser a nivel de proyecto o a nivel de centro/receptor indirecto. Algunos supervisores pueden ser también directores de proyectos y desempeñar más de una función en la gestión de proyectos. Los patrocinadores son responsables de garantizar la formación de todos los supervisores.

### Miembro

Los miembros de AmeriCorps, incluidos los líderes, que prestan servicio en el programa de VISTA pueden ser de varias edades así como tener diversas procedencias y experiencias. Cada miembro se compromete a un año de servicio a tiempo completo en un proyecto específico gestionado por un patrocinador. Su labor debe centrarse en la creación o ampliación de un programa específico de alguna organización para combatir la pobreza y en el desarrollo de la capacidad del proyecto para garantizar su sostenibilidad una vez que se retiren los recursos.

El [Summer Associate Program](#) (Programa de asociados de verano) permite a los miembros prestar servicio a través de un proyecto existente durante ocho, nueve o diez semanas a lo largo de los meses de verano. A diferencia de los miembros que prestan servicio durante todo un año realizando actividades de capacitación, los asociados de verano suelen realizar actividades de servicio directo, pero también pueden asignarse a actividades de capacitación a corto plazo.

Tanto los miembros que prestan servicio durante un año como los asociados de verano viven y prestan servicio en algunas de las zonas más pobres de nuestro país. Reciben una modesta asignación para gastos básicos de vida y [otras prestaciones](#) durante su servicio. Tras

completar satisfactoriamente un periodo de servicio, los miembros y los asociados de verano pueden recibir una Segal AmeriCorps Education Award (Beca educativa Segal AmeriCorps), que puede utilizarse para pagar la universidad o préstamos estudiantiles, o bien un estipendio de fin de sus servicios. Las personas interesadas en participar en el programa VISTA deben presentar su solicitud [aquí](#).

Cada año, el programa VISTA apoya a unos 8 000 miembros a tiempo completo y asociados de verano que prestarán servicio con aproximadamente 850 patrocinadores. Todos ellos aprovechan los recursos humanos, financieros y materiales para desarrollar soluciones sostenibles a los problemas de las comunidades de bajos ingresos de todo el país.

Los miembros se comprometen a tiempo completo, durante un año, para aliviar la pobreza en una comunidad concreta. Funciones de los miembros:

- Servir de catalizador y agente del cambio.
- Movilizar los recursos comunitarios.
- Aumentar la capacidad de la comunidad de bajos ingresos para alcanzar sus objetivos.
- Garantizar que las actividades del proyecto puedan mantenerse al final del servicio.
- Cumplir con las actividades de la VAD.
- Siga las normas y directrices del [Manual para miembros](#).

### Líderes<sup>10</sup>

Los líderes han completado con éxito al menos un periodo de servicio a tiempo completo en AmeriCorps con VISTA (365 días), NCCC (1700 horas), o State and National (1700 horas), o un periodo completo con Peace Corps (Cuerpo de paz), y han demostrado al programa de VISTA que poseen habilidades ejemplares y liderazgo en el servicio comunitario. Los líderes no pueden desempeñar funciones administrativas ni de supervisión para su patrocinador o para la oficina regional de AmeriCorps. Se asignan líderes a algunos proyectos o regiones de mayor envergadura para ayudar a los patrocinadores y miembros a alcanzar los objetivos de los proyectos y desarrollar nuevas actividades de proyectos y fuentes de apoyo comunitario. Los líderes coordinan, forman y guían a los miembros para aumentar el impacto del proyecto.

### Asociados de verano<sup>11,12</sup>

El programa VISTA permite a los patrocinadores de proyectos existentes complementar sus actividades de lucha contra la pobreza con una aportación de "voluntarios prácticos" durante los meses de verano de mayo a agosto. A diferencia de los miembros que prestan servicio durante todo el año, los asociados de verano no están limitados en su capacidad de realizar actividades de servicio directo. Los que sean miembros durante un año completo pueden actuar como mentores y coordinadores de los asociados de verano, pero no como

---

<sup>10</sup> 45 C.F.R. § 2556.300-365 (2018).

<sup>11</sup> [45 C.F.R. § 2556.500 \(2018\)](#).

<sup>12</sup> [45 C.F.R. § 2556.505 \(2018\)](#).

supervisores. Este programa de verano es una excelente oportunidad para iniciar a las personas, sobre todo a los estudiantes universitarios, en el servicio nacional, con la esperanza de que más adelante les lleve a participar en programas de servicio nacional a más largo plazo.

El programa de asociados de verano ofrece a las personas la oportunidad de participar durante ocho, nueve o diez semanas durante los meses de verano en un nivel intensivo de servicio estival que amplía los planes de servicio de los patrocinadores existentes. Los esfuerzos de verano, combinados con la programación en curso, deberían dar como resultado:

- Resultados que aumenten la repercusión del proyecto aprobado en los que reciban el servicio y complementen la labor de los miembros.
- Un esfuerzo creíble para ayudar a las personas a salir de la pobreza, no solo para hacerla más tolerable.

[<Volver al Índice>](#)

# Capítulo 3: Gestión de un proyecto

## Introducción

Este capítulo se centra en las responsabilidades del patrocinador al gestionar proyectos. A los directores de proyectos los designan una organización para que se encarguen de gestionar los recursos y presten el apoyo necesario para alcanzar los objetivos del proyecto. Los directores de proyectos también desempeñan un papel importante en el éxito del proyecto y en la vinculación de la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) con AmeriCorps y su programa de VISTA.

## Resumen de las principales responsabilidades del patrocinador

Los patrocinadores tienen varias responsabilidades en la ejecución de sus proyectos. Es fundamental que el director del proyecto y el representante autorizado estén familiarizados con la solicitud del proyecto y otros documentos clave con los que comprometen a su organización, incluido el Memorando de Acuerdo (MA) y, si procede, la Notice of Grant Award (Notificación de la concesión de la beca) (NGA).

La siguiente lista resume algunas de las principales responsabilidades de los patrocinadores:

- Hacer funcionar el proyecto:
  - De conformidad con las leyes, regulaciones, políticas, certificaciones y garantías aplicables.
  - De conformidad con la solicitud de proyecto aprobada.
  - Esforzándose al máximo por alcanzar los objetivos fijados para los miembros en la solicitud del proyecto.
  - En consulta con la población de las comunidades a las que se prestará servicio y con su participación en la planificación, el desarrollo y la ejecución del proyecto.
- Asegurarse de que el director/supervisor del proyecto nombrado en la solicitud del proyecto participa en la orientación y formación para supervisores que ofrece AmeriCorps.
- Garantizar que cada miembro tenga un supervisor directo y que todos los supervisores reciban formación con el apoyo de la oficina regional de AmeriCorps.
- En los casos en los que el patrocinador asigne miembros a organizaciones subreceptoras distintas de la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora), suscribir un Memorandum of Understanding (Memorando de entendimiento) (MOU) con cada organización subreceptora en la que se asigne a tales miembros.
- Garantizar que todos los recursos de VISTA se utilizan de forma correcta en todo momento.
- Requisitos de información completos, entre los que se incluyen los siguientes:

- Sponsor Verification Form (Formulario de verificación del patrocinador) (SVF)
- Future Plans Form (Formulario para futuros planes) (FPF) Parte B: para los miembros que dejan de prestar servicio.
- Project Progress Report (Informes de progreso del proyecto) (PPR)
- VISTA Progress Report Supplement (Suplemento al informe de progreso de VISTA) (VPRS)
- Federal Financial Report (Informe financiero federal) (FFR): solo si se ha concedido una subvención de apoyo o del programa.
- En el caso de los proyectos de costes compartidos, reembolsar a AmeriCorps los pagos quincenales de las asignaciones para gastos básicos de vida de todos los miembros con costes compartidos.
- Reclutar y retener a miembros de alta calidad para el servicio.
- Reconocer el impacto de los miembros en su comunidad y reconocer a AmeriCorps como financiador.

### Experiencia de los miembros

La experiencia de los miembros es otra responsabilidad fundamental que recae en el director del proyecto y en el supervisor o supervisores. A continuación se recogen las principales responsabilidades, las cuales comienzan con la planificación del reclutamiento, que se produce mucho antes de que los miembros lleguen a su destino asignado, y continúan durante todo el periodo de servicio de los miembros:

- Preparar una VISTA Assignment Description (Descripción de asignación para VISTA) (VAD) para cada puesto que se ajuste a los objetivos descritos en la solicitud del proyecto y que contenga un número razonable de actividades que se realizarían en un periodo de servicio de un año.
- Preparar una Service Opportunity Listing (Lista para oportunidad de servicio) (SOL) con la información de la VAD. Esta lista (SOL) sirve como breve descripción de las funciones y responsabilidades del puesto que cubrirá el miembro en cuestión, e incluye información sobre su organización, su misión, los beneficios para dicho miembro, su información de contacto y la fecha de vencimiento de la solicitud.
- Reclutar, cribar y entrevistar a los solicitantes y hacer recomendaciones de candidatos a la oficina regional de AmeriCorps antes de las VISTA Member Orientations (Orientaciones para miembros de VISTA) (VMO).
- Comunicarse regularmente con el solicitante después de seleccionarlo para el servicio y antes de su primer día de servicio para mantenerlo comprometido y motivado a la hora de prestar servicio en su proyecto (minimiza el riesgo de abandono debido a una comunicación deficiente o a la falta de comunicación).
- Proporcionar On-Site Orientation and Training (Orientación y formación in situ) (OSOT) exhaustivas a todos los nuevos miembros al comienzo de su servicio.
- Supervisar y apoyar a todos los miembros de AmeriCorps asignados en el día a día y garantizar que las organizaciones subreceptoras proporcionen supervisión, orientación y apoyo a diario.

- Informar al Portfolio Manager (Gestor de cartera) de la región de AmeriCorps asignado de cualquier posible problema de los miembros (asistencia, desempeño, comunicación, etc.) para que pueda abordarse con prontitud a fin de garantizar el éxito del servicio y la finalización del proyecto, así como para que AmeriCorps pueda prestar apoyo.
- Garantizar la seguridad de todos los miembros asignados durante el desempeño de sus funciones asignadas, y notificar a su oficina regional de AmeriCorps con prontitud cualquier lesión grave, acoso o discriminación.

### Ejecución según lo aprobado o modificación

Su solicitud de proyecto aprobada está disponible en eGrants para que pueda revisarla en cualquier momento. Este documento recoge el alcance completo del proyecto, incluidos los centros donde se prestará el servicio, la asignación de miembros y las medidas de desempeño. El patrocinador debe ejecutar la solicitud tal como fue aprobada y consultar a la oficina regional de AmeriCorps para poder modificarla.

Cuando se aprueba y se adjudica un proyecto, la solicitud del proyecto pasa a formar parte del acuerdo entre AmeriCorps y el patrocinador. El patrocinador está obligado a ejecutar el proyecto tal y como se detalla en la solicitud de proyecto. Si los cambios en la comunidad u organización hacen que el proyecto aprobado sea poco realista o desaconsejable, el patrocinador deberá ponerse en contacto con la oficina regional de AmeriCorps para discutir las circunstancias y estudiar la posibilidad de modificar la solicitud de proyecto para modificar el proyecto aprobado.

### Preguntas orientativas para la solicitud: conexiones con otros materiales

Tras la adjudicación de un proyecto y a medida que avanza hacia su ejecución, el patrocinador tiene la responsabilidad de elaborar y utilizar otros documentos oficiales que puedan servir de apoyo al proyecto. Estos documentos incluyen, entre otros, las Service Opportunity Listing (Listas para oportunidad de servicio) (SOL), las VISTA Assignment Descriptions (Descripciones de asignación para VISTA) (VAD) y los planes de On-Site Orientation and Training (Orientación y formación in situ) (OSOT). Estos materiales se presentan en la oficina regional de AmeriCorps, donde se encargan de aprobarlos. Todos estos materiales deben coincidir con el contenido de la solicitud de proyecto aprobada. Si estos documentos oficiales no coinciden con la solicitud de proyecto aprobada, la oficina regional de AmeriCorps puede pedir que se revisen para reforzar la conexión con la solicitud o que se modifique la solicitud de proyecto para incorporar cambios o información adicional.

Para más información sobre los planes de SOL, VAD y OSOT, consulte el [Capítulo 4: Preparación de los nuevos miembros](#).

### Memorandum of Agreement (Memorando de acuerdo) (MA)

El Senior Portfolio Manager (Gestor de cartera senior) y el representante autorizado del patrocinador "firman" electrónicamente un Memorando de Acuerdo (MA) entre el patrocinador y AmeriCorps. Este acuerdo es un documento jurídicamente vinculante que establece las obligaciones específicas de cada parte, así como las responsabilidades conjuntas. El Memorando de Acuerdo (MA) se elabora en eGrants, y es allí donde se puede

acceder a él. Los centros están sujetos a las condiciones del MA a través de su Memorandum of Understanding (Memorando de entendimiento) (MOU) con el patrocinador.

### Memorandum of Understanding (Memorando de entendimiento) (MOU)

En los casos en los que el patrocinador asigna miembros a organizaciones subreceptoras, el patrocinador firma un MOU con cada subreceptor que sea una entidad jurídica independiente. En dicho MOU, el patrocinador debe definir las funciones, las responsabilidades y el acuerdo para el subreceptor, junto con los posibles procedimientos para trabajar conjuntamente con él.

## Apoyo y supervisión de AmeriCorps

La oficina regional de AmeriCorps ayuda a desarrollar y gestionar los proyectos de VISTA. Además, desde dicha oficina apoyan su supervisión de los miembros y pueden intervenir en situaciones de emergencia o difíciles. La supervisión se lleva a cabo mediante la revisión de informes, llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas in situ.

### Training and Technical Assistance (Formación y asistencia técnica)

El personal de AmeriCorps también le facilitará recursos relacionados con sus necesidades específicas de formación y asistencia técnica. Por otro lado, la oficina regional de AmeriCorps también puede proporcionar asistencia técnica a través de conferencias telefónicas, seminarios web, correo electrónico y visitas al centro sobre los siguientes asuntos:

- eGrants.
- Reclutamiento
- Acceso a recursos y formación.
- Informes
- Ajuste de planes de proyecto, de la VAD y planes de OSOT.

### Visitas a los centros

Las visitas a los centros, realizadas por el personal de la oficina regional de AmeriCorps para apoyar a la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora), están diseñadas para satisfacer necesidades específicas, mejorar la eficacia del proyecto, prestar asistencia técnica y apoyar y reconocer los éxitos del proyecto. Las visitas a los centros suponen un método para intercambiar información y proporcionar asistencia técnica y orientación en caso necesario, así como ayudar en la promoción de los proyectos.

Durante la visita a un centro, la oficina regional de AmeriCorps revisa la eficacia administrativa, el cumplimiento y la calidad tanto del patrocinador como del proyecto. El personal de la oficina central (HQ) de AmeriCorps también puede participar en las visitas a los centros del patrocinador y del subreceptor. Los miembros del personal de AmeriCorps evalúan los proyectos según tres categorías:

- Patrocinadores y supervisores y sus funciones:
  - Reclutamiento de miembros.

- Asignación de miembros.
- OSOT.
- In-Service Training (Formación continua)
- Asistencia para el desarrollo profesional de los miembros.
- Administración, incluida la supervisión, el transporte y otros servicios de apoyo.
- Evaluación de la necesidad de recibir apoyo y formación por parte de AmeriCorps.
- Cumplimiento de:
  - La programación.
  - La fiscalidad.
  - Las cuestiones jurídicas y reglamentarias.
- Impacto comunitario y autosuficiencia:
  - Logros.
  - Resolución de problemas y mecanismos para superarlos.
  - Recursos generados.
  - Sostenibilidad: cómo va a tomar el relevo la comunidad cuando el miembro deje de prestar sus servicios.

### Garantía de calidad y supervisión del cumplimiento

Como agencia federal, AmeriCorps tiene la responsabilidad y la obligación de garantizar que la ayuda federal se gestione y gaste de forma adecuada, de conformidad con las leyes, regulaciones y directrices federales.

AmeriCorps tiene la obligación de garantizar que el dinero de los contribuyentes se utilice de forma adecuada y eficiente.

Su oficina regional de AmeriCorps se encargará de supervisar la calidad y el cumplimiento de su proyecto desde sus primeras etapas hasta su finalización. Además, de forma continuada se encargará de llevar a cabo lo siguiente:

- Evaluar el progreso del proyecto hacia el cumplimiento de las metas y objetivos específicos establecidos en la solicitud del proyecto.
- Evaluar el cumplimiento del proyecto con los requisitos programáticos y fiscales aplicables.
- Identificar y abordar las necesidades específicas de asistencia técnica.

Para controlar el cumplimiento se utilizan diversas herramientas y estrategias, entre las que se encuentran las siguientes:

- Informes obligatorios, incluidos el PPR, el SVF y el FFR (según proceda).
- Otros materiales presentados como parte de su proyecto (VAD, SOL, Future Plans Forms [Formularios de planes futuros], etc.).
- Comunicaciones rutinarias, por teléfono, por correo electrónico y en persona (ya sea al visitar los centros o asistir a eventos).

Además, la Office of Monitoring (Oficina de supervisión) de AmeriCorps realiza visitas para supervisar el cumplimiento tanto presenciales como virtuales. Durante las visitas para supervisar el cumplimiento, el personal de AmeriCorps puede entrevistar al personal y a los miembros del proyecto y revisar los materiales y la documentación del proyecto. Además puede incluir una revisión fiscal si el proyecto ha recibido alguna subvención.

## Uso de eGrants

eGrants es un sistema en línea diseñado para automatizar todo el proceso de gestión de subvenciones y proyectos, desde la solicitud hasta el cierre de los mismos. Permite a las organizaciones encontrar oportunidades de financiación, solicitar proyectos y gestionar informes en línea. El sistema también permite a AmeriCorps revisar las solicitudes, conceder subvenciones y gestionar esas subvenciones y proyectos de forma eficiente y eficaz.

eGrants es el sistema web de AmeriCorps para llevar a cabo las siguientes actividades:

- Presentación y seguimiento de documentos conceptuales y de solicitudes.
- Negociación y adjudicación de proyectos.
- Gestión de proyectos, incluida la tramitación de modificaciones y prórrogas.
- Elaboración de informes de progreso.

Las Sponsoring Organizations (Organizaciones patrocinadoras) están obligadas a utilizar el sistema eGrants desde la solicitud hasta el cierre del proyecto. Las siguientes actividades pueden realizarse a través de eGrants:

- Presentación, negociación y aprobación de solicitudes de proyectos, incluidos documentos conceptuales, modificaciones y prórrogas.
- Elaboración de MA.
- Gestión de SOL y VAD.
- Funciones de reclutamiento y selección, incluidas las solicitudes de los miembros, la verificación de la elegibilidad y la recomendación de candidatos para el servicio.
- Gestión de las cuentas de los miembros, incluidos los FPF.
- Acceso a facturas y justificantes de gastos compartidos.
- Finalización y presentación de los informes del proyecto.

Hay muchos recursos disponibles para ayudarle a utilizar el sistema eGrants, incluido un servicio de ayuda de eGrants a través de AmeriCorps Hotline. eGrants funciona mejor cuando se accede a través de Internet Explorer y con los bloqueadores de ventanas emergentes desactivados.

## Gestión de cuentas

eGrants permite que cada patrocinador tenga varias cuentas de su personal, y a cada cuenta se le asignan funciones de usuario específicas. Cada persona debe tener su propia cuenta con las funciones necesarias en relación a sus responsabilidades. Los Grantee Administrators (Administradores de beneficiarios) pueden aprobar nuevas cuentas para su organización y

asignar las funciones adecuadas a cada cuenta. [Crear una nueva cuenta de usuario en eGrants](#) ofrece una visión general de las funciones del usuario de eGrants/My AmeriCorps para los proyectos de VISTA.

### Mantener actualizada la información del patrocinador

Los patrocinadores son responsables de garantizar que la información de su organización esté actualizada en eGrants. Si se produce algún cambio tanto en la información de contacto como en los datos identificativos o el personal clave de la organización (incluidos el director del proyecto y el representante autorizado), el patrocinador deberá introducir la nueva información en eGrants, así como notificarlo directamente a la oficina regional de AmeriCorps. Además, el personal del proyecto que haya dejado de pertenecer a la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) o que ya no apoye el proyecto deberá desactivar su cuenta en eGrants.

### Cuentas de líderes y de eGrants

A los líderes se les puede asignar la función de Grantee Recruiter (Reclutador de beneficiarios) en My AmeriCorps, a través de eGrants, para apoyar las actividades de reclutamiento de un patrocinador de proyecto. Para desempeñar la función de Grantee Recruiter (Reclutador de beneficiarios), el líder debe solicitar una cuenta en eGrants independiente, tras lo cual el Grantee Administrator (Administrador de beneficiarios) del proyecto podrá aprobar la solicitud asignando la función de Grantee Recruiter (Reclutador de beneficiarios) al líder. En la función de Grantee Recruiter (Reclutador de beneficiarios), un líder puede editar las SOL, buscar solicitantes y contactar con ellos así como revisar solicitudes. Aunque la función de Grantee Recruiter (Reclutador de beneficiarios) permite al usuario aprobar o rechazar solicitudes, un líder no puede hacerlo. Solo un director de proyecto o un supervisor puede aprobar o rechazar las solicitudes.

Bajo ningún concepto ningún líder puede tener asignada la función de "Grantee Administrator" (Administrador de beneficiarios) o cualquier otra función de eGrants. Además, los líderes no pueden acceder a eGrants para trabajar en tareas de gestión de proyectos (como por ejemplo, en informes de progreso) ya que esta función es exclusiva del personal del proyecto. El incumplimiento de estas disposiciones por parte de un patrocinador o líder puede dar lugar al cierre del proyecto.

### Cómo obtener ayuda

Para obtener asistencia técnica o resolver problemas relacionados con pagos, créditos, errores en las facturas, contraseñas, costes compartidos u otras cuestiones relacionadas con el sistema, póngase en contacto con [AmeriCorps Hotline](#). Puede ponerse en contacto con su oficina regional de AmeriCorps si tiene preguntas sobre el contenido introducido en eGrants.

### My AmeriCorps Portal

[My AmeriCorps Portal](#) es un sistema en línea, al que los patrocinadores pueden acceder a través de eGrants, diseñado para ayudar a gestionar la experiencia de AmeriCorps en línea y en un solo lugar. Los solicitantes, candidatos y miembros deben acceder a través de

my.americorps.gov, y los patrocinadores, a través de eGrants. Mediante My AmeriCorps, los patrocinadores pueden:

- Crear y actualizar SOL y VAD.
- Ponerse en contacto con los solicitantes cuyos intereses y aptitudes podrían hacerles potencialmente idóneos para sus oportunidades de servicio.
- Ver solicitudes.
- Presentar la recomendación del patrocinador y seleccionar a los solicitantes para el servicio (pendiente de revisión por parte de la oficina regional de AmeriCorps).

El portal está diseñado para agrupar las tareas pendientes que requieren su atención según el tipo de tarea (como inscripción, reclutamiento y fin del servicio) y mostrarlas en áreas separadas para facilitar el acceso. Estas áreas se denominan "Workbaskets" (Bandejas de tareas) y son específicas para cada usuario. Esto significa que un usuario solo puede ver datos y realizar tareas en el portal que estén relacionadas con sus funciones de usuario asignadas.

## Informes

Los patrocinadores y supervisores deben realizar un seguimiento continuo de su proyecto. El seguimiento y la supervisión incluyen la evaluación de la ejecución del proyecto y de si este va por buen camino para alcanzar sus objetivos. Los informes son una buena forma en la que AmeriCorps puede supervisar los proyectos de VISTA.

### Sponsor Verification Form (Formulario de verificación del patrocinador) (SVF)

La verificación quincenal de los miembros en servicio activo es fundamental para el pago puntual y correcto de las asignaciones para gastos básicos de vida. El Sponsor Verification Form (Formulario de verificación del patrocinador) (SVF) es un documento en eGrants que enumera los miembros activos asignados a un proyecto y sus fechas de fin de servicio. Cada quince días, el patrocinador debe completar y enviar este formulario antes de que transcurran tres (3) días hábiles a partir de su recepción para confirmar qué miembros permanecieron activos y cuáles dejaron de prestar servicios durante el periodo de pago anterior. (Este requisito de presentar informes no exime al patrocinador de notificar de inmediato a su oficina regional de AmeriCorps sobre el cese de prestación de servicios [por ejemplo, solicitud de baja o desvinculación anticipada, o bien ausencias sin permiso – AWOL–] de cualquiera de sus miembros). El patrocinador debe certificar el SVF aunque ningún miembro se haya dado de baja durante el periodo de pago cubierto por el formulario. La presentación periódica de este formulario por parte de los supervisores es fundamental para evitar pagos excesivos a los miembros que se desvinculen de la prestación de servicios de forma anticipada o que ya hubieran completado su periodo de servicio. Es posible que los patrocinadores que no notifiquen de forma puntual a AmeriCorps que un miembro ha finalizado el servicio deban hacerse responsables de cualquier pago en exceso que se le haya realizado a ese miembro como resultado. Si el patrocinador responsable de

presentar el SVF va a estar fuera de la oficina y no puede presentarlo, debe designar esta responsabilidad a otro miembro del personal (que no sea ni voluntario, ni miembro, ni líder).

Las instrucciones y el calendario de presentación de los SVF pueden consultarse en la sección de [sponsor resources](#) (recursos para patrocinadores) del sitio web de AmeriCorps.

## Project Progress Report (Informes de progreso del proyecto) (PPR)

### Propósito

Los patrocinadores utilizan los PPR para documentar los logros del proyecto durante un determinado periodo de notificación, así como los retos, el apoyo prestado a los miembros y las necesidades de asistencia técnica. El personal de AmeriCorps utiliza los PPR para evaluar los progresos y determinar qué retroalimentación, asistencia técnica u otras intervenciones son necesarias.

Los PPR ayudan a los patrocinadores y al personal de AmeriCorps a comprobar si los patrocinadores están haciendo funcionar el proyecto de acuerdo con la solicitud, las políticas y las regulaciones de VISTA, así como si los patrocinadores están progresando de forma adecuada hacia el logro de los resultados especificados en su solicitud aprobada. La información de los PPR también puede utilizarse para satisfacer solicitudes de información sobre proyectos de otros departamentos de AmeriCorps, como la Office of Government Relations (Oficina de relaciones gubernamentales) y la Office of External Affairs (Oficina de asuntos exteriores).

### Calendario de presentación

Los patrocinadores deben presentar los PPR semestralmente, a menos que la oficina regional de AmeriCorps especifique lo contrario.

Por lo general, los informes deben presentarse 30 días después del final del periodo de notificación. Los patrocinadores cumplimentarán los PPR independientemente de si un miembro prestaba servicio durante ese periodo de notificación. Los informes se presentan y revisan en eGrants, donde se pueden consultar los periodos de notificación y las fechas de vencimiento de cada informe.

### Recopilación de datos

Para apoyar la presentación de datos de calidad, todos los patrocinadores deben crear procesos de recopilación de datos que comiencen el primer día de un proyecto y que satisfagan los protocolos de recopilación de datos para cualquier medida de desempeño que se haya seleccionado. Las definiciones clave y los protocolos de recopilación de datos para cada AmeriCorps National Performance Measure (Medida de desempeño nacional de AmeriCorps) figuran en las [Instrucciones para la medida de desempeño de VISTA](#).

Los proyectos llevados a cabo en varios centros y los proyectos intermediarios se ven especialmente afectados por la necesidad de establecer un proceso de obtención de información para recopilar datos de los centros. La ruta de aprendizaje "Working with Sub-Sites" (Trabajar con subcentros) en VISTA Campus proporciona recursos de asistencia técnica para ayudar a los proyectos realizados en varios centros con la elaboración de informes.

A lo largo de la ejecución del proyecto, los patrocinadores utilizan sus propios procesos para recopilar los datos sobre los que se informará en los PPR. Esto incluye datos cuantitativos para medidas de desempeño específicas, así como información cualitativa, como historias, anécdotas, explicaciones sobre el progreso de las medidas de desempeño y descripciones de actividades que recopila el patrocinador tanto de miembros individuales como miembros de la comunidad y del personal del proyecto.

### Comentarios

La oficina regional de AmeriCorps revisa el informe presentado y, a continuación, envía sus comentarios a través de eGrants. En estos comentarios se incluirán orientaciones sobre procedimientos administrativos o revisiones de los planes del proyecto, y además se señalarán los éxitos y logros, las correcciones necesarias o las cuestiones que deban abordarse, así como un calendario para la finalización de los puntos pendientes.

### Instrucciones

Se puede acceder a las instrucciones para los PPR en la sección de [Sponsor Resources \(Recursos para patrocinadores\)](#) del sitio web de AmeriCorps.

Los miembros pueden contribuir a la realización del informe proporcionando datos a su supervisor y a la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora). También pueden revisar el informe completado. Sin embargo, no se les debe exigir que rellenen o presenten el informe en sí. Dichas tareas son responsabilidad del personal de la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) del proyecto.

### VISTA Progress Report Supplement (Suplemento al informe de progreso de VISTA) (VPRS)

El VISTA Progress Report Supplement (Suplemento al informe de progreso de VISTA) (VPRS) es un apéndice a los PPR que se exige a los patrocinadores. El VPRS se presenta anualmente y está destinado a cubrir las actividades de un solo año fiscal de AmeriCorps, independientemente del año del programa individual. A través del VPRS, los patrocinadores envían los elementos de datos sobre el desempeño específicos utilizados por AmeriCorps.

Todos los patrocinadores deben presentar el VPRS una vez al año dentro del plazo que establezca la oficina regional de AmeriCorps. Los miembros pueden contribuir a la elaboración del informe facilitando datos a la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora). También pueden revisar el informe completado. Sin embargo, no se les debe pedir, mandar o exigir que rellenen o presenten el informe en sí. Dichas tareas son responsabilidad del personal de la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora).

Puede acceder a las instrucciones para el VPRS en la sección de [Sponsor Resources \(Recursos para patrocinadores\)](#) del sitio web de AmeriCorps.

### Comunicación informal

Su oficina regional de AmeriCorps quiere conocer regularmente los logros de sus miembros y el trabajo de su proyecto en la comunidad.

## Compartir actividades y logros

Aunque la oficina regional de AmeriCorps es consciente de cómo progresa cada proyecto gracias a informes estándar, muestra su interés en conocer las principales actividades y logros conseguidos con mayor frecuencia. Se invita a los patrocinadores a ponerse en contacto con su oficina regional de AmeriCorps en cualquier momento para compartir noticias de última hora sobre eventos importantes, visitas de alto nivel, nuevas iniciativas, subvenciones y donaciones, colaboraciones clave y puntos de referencia significativos.

## Cómo comparten la información las oficinas regionales de AmeriCorps

Las oficinas regionales de AmeriCorps comparten información destacando proyectos de algún estado o región con otras oficinas de AmeriCorps e incluirán información sobre los logros que usted proporcione en los informes. AmeriCorps podrá utilizar esta información para actualizaciones en la oficina del Congreso, contenido en las redes sociales y comunicados de prensa para los medios de comunicación nacionales.

## Continuación del proyecto

VISTA es un recurso a corto plazo y, por lo general, los proyectos están listos para realizar una transición satisfactoria sin necesitar el apoyo de VISTA una vez transcurran entre tres y cinco años. Los proyectos reciben inicialmente recursos de VISTA durante un periodo de aproximadamente un año, y el patrocinador debe presentar una solicitud de continuación para obtener más recursos, la cual debe aprobar AmeriCorps para que el apoyo de VISTA continúe en los años siguientes.

El proceso para que un patrocinador obtenga la continuación comienza cuatro meses (120 días) antes de que finalice el año del proyecto en curso. En ese momento, la oficina regional de AmeriCorps puede enviar una invitación al patrocinador para que complete una solicitud de continuación. Si el patrocinador recibe una invitación para presentar una solicitud de continuación, deberá cumplimentarla sin demora en eGrants y presentarla como muy tarde 90 días antes de que finalice el año del proyecto en curso.

El proceso de continuación comienza con una revisión exhaustiva de los logros del proyecto conseguidos hasta la fecha y concluye con la decisión de la oficina regional de AmeriCorps de continuar con el proyecto una vez finalizado el año del proyecto en curso. Si el proyecto ha logrado alcanzar sus objetivos y crear sostenibilidad, es muy probable que consiga una continuación; no obstante, no es algo que se pueda garantizar con certeza. Si no hay problemas que destacar con respecto a la solicitud de continuación, la oficina regional de AmeriCorps revisará la solicitud en los 15 días hábiles siguientes a su recepción o al menos 75 días antes de la finalización del MA.

El proceso de revisión de una propuesta de continuación es similar al proceso de revisión de una solicitud de proyecto inicial, pero con varias diferencias importantes. La oficina regional de AmeriCorps revisa la solicitud para comprobar que cumple las directrices del proyecto y el plan anual de la oficina regional para el desarrollo del proyecto.

## Criterios de aprobación

Para decidir si aprobar o no la continuación de un proyecto, la oficina regional de AmeriCorps se basa en las siguientes condiciones:

- Recursos de VISTA que hay disponibles.
- El progreso del proyecto hacia la consecución de los objetivos de capacitación y autosuficiencia.
- Los resultados del proyecto en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- El cumplimiento por parte del patrocinador de las disposiciones contenidas en el MA, la DVSA, las regulaciones de VISTA y otras políticas y directrices aplicables.
- Logros del año anterior, que deben incluirse en la propuesta de continuación.
- Planes a largo plazo, especialmente en relación con la sostenibilidad de los proyectos, que deben tratarse en la propuesta de continuación.
- Presentación puntual de los PPR, informes de seguimiento, SVF quincenales y comentarios de los miembros para garantizar que el proyecto avanza de forma considerable en la consecución de las metas y objetivos.
- Nivel de reclutamiento y permanencia de los miembros.
- Capacidad para cumplir los compromisos de costes compartidos.

La oficina regional de AmeriCorps utiliza los siguientes criterios para aprobar cualquier solicitud inicial de un proyecto y también puede utilizarlos para revisar la continuación de un proyecto:

- Evaluar la participación de las partes interesadas en el desarrollo y la ejecución del proyecto a lo largo de su duración.
- Evaluar en qué medida el proyecto aborda las necesidades pertinentes de las comunidades de bajos ingresos así como evaluar el cumplimiento del proyecto con las disposiciones de la [Domestic Volunteer Service Act \(Ley de servicio doméstico voluntario\) de 1973 \(DVSA\), en su versión modificada](#), y todas las regulaciones, políticas y directrices aplicables.
- Evaluar las acciones y los esfuerzos del proyecto para desarrollar la capacidad de la organización o comunidad para mantener el proyecto más allá del periodo de servicio.
- Evaluar los resultados previstos en la población y comunidad destinatarias que el proyecto describe en la solicitud.
- Evaluar si el proyecto deja suficientemente claro en la solicitud cómo se formará, se supervisará y se apoyará a los miembros para garantizar el éxito de la misión, así como el cumplimiento de las normas y regulaciones del programa de la DVSA.
- Evaluar cómo el proyecto ilustra la relación entre los elementos clave del proyecto en toda la solicitud, incluida una declaración que demuestre la necesidad y los resultados previstos, las medidas de desempeño y las VAD.

- Evaluar la solicitud para determinar cómo pretende el proyecto garantizar que los recursos de VISTA y de la comunidad sean suficientes para alcanzar los objetivos del proyecto.
- Evaluar si el proyecto ha dejado claro en su solicitud que posee suficiente capacidad técnica y de gestión como para poder ejecutar y supervisar el proyecto.
- Evaluar si el proyecto, en su solicitud, solicita un número adecuado de miembros para lograr la misión del proyecto, y si cuenta con un proceso aceptable para recomendar a AmeriCorps la selección de miembros que posean las aptitudes y cualificaciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- Evaluar si, a partir de la solicitud, el proyecto proporciona suficientes detalles y claridad para mostrar cómo establecerá y aplicará un calendario de reclutamiento y un proceso de incorporación de miembros.

Si se aprueba una solicitud de continuación, la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) y la oficina regional de AmeriCorps deberán firmar un nuevo MA a través de eGrants para el nuevo periodo del proyecto.

### Instrucciones y documentos

La página de [Sponsor Resources](#) (Recursos para patrocinadores) del sitio web de AmeriCorps contiene materiales e instrucciones para la solicitud de proyectos. Preste especial atención a la sección "Documentos", ya que hay algunos documentos que deberá presentar todos los años y otros que solo deberá presentar cuando se hayan producido cambios en ellos, como la lista de miembros de la junta directiva.

### Años adicionales después del tercer año: trabajar con la oficina regional de AmeriCorps

Los siguientes criterios, según proceda, se tienen en cuenta a la hora de determinar la continuación de los proyectos después del tercer año, en función de la disponibilidad de fondos:

- En el caso de los proyectos intermediarios, el patrocinador intermediario se compromete a compartir una parte significativa de los costes de los miembros.
- El patrocinador actúa como organización intermediaria y cambia las organizaciones de subcentro según el trienio.
- El patrocinador demuestra una necesidad comunitaria atenuante, como ser el único patrocinador disponible en una zona de alta pobreza para el proyecto, y se necesita más tiempo para ampliar la capacidad de lucha contra la pobreza.
- La ampliación no crearía ni aumentaría una dependencia de los recursos.

### Cambios y modificaciones del proyecto

En ocasiones, durante un año de proyecto, es posible que el patrocinador tenga que modificar su solicitud adjudicada para reflejar nuevas medidas de desempeño, el personal del proyecto o representante autorizado, los centros, los presupuestos o bien las actividades de los miembros. Si se da este caso, póngase en contacto con su oficina regional de

AmeriCorps para debatir los cambios propuestos. Una vez que la oficina regional de AmeriCorps haya aprobado el plan, usted presentará una modificación al proyecto. Una modificación de una solicitud de proyecto aprobada sirve para reflejar un cambio significativo en las actividades del programa, el presupuesto u otros aspectos del proyecto. Las solicitudes de modificación se presentan a través de eGrants, y la oficina regional de AmeriCorps es quien debe aprobarlas.

Hay tres categorías principales de modificaciones:

1. Cambios programáticos: cambios en el alcance, los objetivos, las metas, el periodo del proyecto y el personal del programa, así como en las actividades de los miembros.
2. Modificaciones de las medidas de desempeño: se utilizan para añadir o eliminar una medida o cambiar los objetivos de producción o resultados.
3. Cambios presupuestarios: sirven para indicar si se han añadido o reducido el número de plazas de los miembros, así como si se ha ajustado algún componente para los gastos compartidos o si se han realizado cambios en los fondos de las subvenciones, como las de apoyo al transporte o la del programa.

La naturaleza de los cambios determina los tipos de modificación necesarios para la solicitud de modificación. Puede haber más de un tipo seleccionado para cada modificación. La oficina regional de AmeriCorps puede ayudar a identificar el tipo o tipos de modificación necesarios para reflejar los cambios, así como apoyar la preparación de dicha modificación.

## Marketing, divulgación y reclutamiento

### Difundir el mensaje en sus comunidades y redes

Hay una serie de recursos para los patrocinadores disponibles en la ruta de aprendizaje de "Member Recruitment" (Reclutamiento de miembros) en [VISTA Campus](#). El material incluye guías para la planificación del reclutamiento, el marketing y el calendario. En la sección "Sponsor Resources" (Recursos para patrocinadores) del sitio web de AmeriCorps encontrará un folleto de AmeriCorps VISTA sobre el reclutamiento. Entre los folletos disponibles se incluye información sobre la [elegibilidad no competitiva](#), los [beneficios de AmeriCorps VISTA](#) y [una visión general del programa de VISTA](#). También hay disponibles artículos promocionales gratuitos para el reclutamiento, como bolígrafos, pegatinas para el parachoques y botones.

En la sección "Newsroom" (Área de noticias) del sitio web de AmeriCorps se proporcionan [recursos de comunicación y recursos de la marca AmeriCorps](#), entre los que se incluyen logotipos, fotografías y anuncios del servicio público en vídeo. Entre los recursos adicionales se proporcionan hojas informativas y materiales para marketing y redes sociales.

Mediante las [directrices de la marca AmeriCorps](#) se establecen los requisitos para utilizar la marca AmeriCorps. Los patrocinadores son responsables de obtener el permiso y consentimiento de sus miembros para utilizar sus fotos, imágenes, palabras, voz u otras imágenes con fines de marketing o divulgación.

## Reconocimiento de VISTA y AmeriCorps

Los miembros de la comunidad y los legisladores están interesados en el impacto de los dólares federales en sus áreas, y los patrocinadores son responsables de reconocer a AmeriCorps VISTA y AmeriCorps como apoyos financieros de sus organizaciones. A la hora de reconocer el buen trabajo de servicio de los miembros, es fundamental identificarlos como tales y reconocer a AmeriCorps como financiador. Esto incluye hacer referencia a AmeriCorps en el sitio web del patrocinador, en las tarjetas de visita de los miembros, en los informes anuales y otros materiales publicados, en eventos, en artículos de prensa y durante presentaciones en radio y televisión.

Como patrocinador de AmeriCorps VISTA, todas las propiedades digitales, materiales de prensa y otros elementos relevantes deben reflejar su asociación con AmeriCorps. El comienzo de su nuevo año de programa es un buen momento para hacer un inventario de sus propiedades y materiales para asegurarse de que reflejan de forma adecuada su afiliación al servicio nacional. A continuación se muestran algunos ejemplos de cómo implementar la marca AmeriCorps:

- Mostrar de forma destacada el logotipo estándar de AmeriCorps en los sitios web, sobre todo en las secciones "About Us" (Quiénes somos) y "Staff Listing" (Listado del personal).
- Utilizar un lenguaje uniforme para describir el programa en comunicados de prensa y otros documentos públicos para identificar a la organización como patrocinador de AmeriCorps VISTA que incluye a miembros de AmeriCorps.
- Colocar carteles o letreros con la marca en todos los centros donde presten servicio los miembros, sobre todo en aquellos que reciban la visita de funcionarios electos o de socios del sector privado.
- Incluir el logotipo de AmeriCorps en el material que cree para los miembros de su organización, como tarjetas de visita y firmas de correo electrónico.

## Compartir el testimonio de los miembros

Le animamos tanto a usted como a su organización a compartir el testimonio de sus miembros sobre sus experiencias. La mejor forma de promover las experiencias de los miembros y de antiguos alumnos es a través de sus propias palabras y testimonios. Hay muchas formas de ayudar a los miembros y antiguos alumnos a aprender a cómo contar su testimonio. Utilice sus plataformas de redes sociales, así como medios impresos y digitales locales para difundir el mensaje. A continuación se indican algunas formas clave de solicitar la opinión de sus miembros y antiguos alumnos:

- "Cuéntenos qué le animó a solicitar ser miembro. Aquí tiene la oportunidad de compartir lo que le inspira a prestar servicio".
- "Comparta el impacto de su servicio en la comunidad. Puede hacerlo compartiendo una historia anecdótica o estadísticas que muestren la importancia del trabajo".
- "Si actualmente es usted un miembro, cuéntenos qué hará después de su año de servicio. Esta es una buena oportunidad para compartir las habilidades adquiridas a través del servicio y cómo piensa aplicarlas en el futuro".

- "Si es un antiguo alumno, explique cómo su servicio influyó en su futuro (profesional o personal)".
- "Si creó una organización a raíz de su servicio, asegúrese de incluirlo también".

## Directrices de la marca

### Las tres "R" de la marca

#### Razones

Es importante que se incluya la marca AmeriCorps a todos los programas a los que brinda apoyo para que podamos llamar la atención sobre el trabajo innovador que está haciendo en las comunidades de todo el país. Estos materiales pueden utilizarse para mostrar su impacto en la comunidad.

#### Requisitos

La marca AmeriCorps es fundamental, básica, esencial y obligatoria. Los patrocinadores están obligados a verificar que todas las propiedades digitales, materiales de prensa y otros elementos relevantes reflejen su asociación con AmeriCorps. El comienzo de su ciclo de reclutamiento es un buen momento para hacer un inventario de sus propiedades y materiales para asegurarse de que reflejan de forma adecuada su afiliación al servicio nacional.

#### Recursos

AmeriCorps ofrece una gran variedad de recursos de marca disponibles en [nuestro sitio web](#).

### Razones para incluir la marca AmeriCorps

Hay muchas razones para incluir la marca AmeriCorps:

- Sostenibilidad: afiliarse a AmeriCorps proporciona un "sello de aprobación" para ayudar a los programas a generar recursos privados y lograr así su contrapartida, lo que aumentaría el rendimiento de la inversión federal.
- Espíritu de compañerismo: saber que usted forma parte de un gran movimiento nacional y no solo de un pequeño proyecto local repercute de forma positiva en la moral, la productividad, el trabajo en equipo y la continuidad del servicio.
- Reclutamiento: mantener un grupo diverso de candidatos de alta calidad para cubrir más de 8 000 puestos de AmeriCorps en VISTA requiere una promoción continua de las oportunidades.
- Servicio de por vida: no será posible crear un movimiento de antiguos alumnos de éxito a menos que los miembros comprendan que forman parte de la familia del servicio nacional de AmeriCorps.

La marca es nuestra oportunidad de crear algo con un impacto duradero. Así es como contamos nuestra historia de servicio e impacto en la comunidad, y esa es la clave de nuestro éxito.

### Recursos y recomendaciones

Los recursos de marca de AmeriCorps están a disposición de todos los beneficiarios de AmeriCorps en nuestro sitio web. En la página de [AmeriCorps Communication Resources](#)

(Recursos de comunicación de AmeriCorps) se pueden descargar logotipos de AmeriCorps y otros materiales propios de la marca listos para su uso.

Diríjase al [AmeriCorps Ordering System](#) (Sistema de pedidos de AmeriCorps) para solicitar materiales del servicio nacional. Envíe un correo electrónico a [VISTAOutreach@cns.gov](mailto:VISTAOutreach@cns.gov) si tiene alguna pregunta. Los patrocinadores son responsables de obtener el permiso y consentimiento de sus miembros para utilizar sus fotos, imágenes, palabras, voz u otras imágenes con fines de marketing o divulgación.

A continuación se presenta una lista de recursos y se detalla la mejor forma de utilizarlos para su programa.

#### *Logotipo*

En el [sitio web de AmeriCorps](#) puede encontrar el logotipo de AmeriCorps que usted debe utilizar para incluir la marca en cualquier boletín informativo, señalización y material colateral que cree para su programa. El logotipo debe incluirse en cualquier elemento donde se mencione a AmeriCorps.

#### *Referencia al sitio web*

Muestre de forma destacada la conexión de su organización con AmeriCorps en su sitio web. Utilice el logotipo de AmeriCorps, un enlace a nuestro sitio web e incluya la descripción de su programa. Esto ayuda a conectar su organización con AmeriCorps.

#### *Comunicados de prensa*

Los comunicados de prensa le ayudan a informar a los medios de comunicación locales sobre la acogida de miembros de AmeriCorps por parte de su organización. Todos los comunicados de prensa deben hacer referencia directa a AmeriCorps. Cuando planifique una colaboración con la prensa o realice presentaciones, notifíquelo a la Press Office (Oficina de prensa) en [pressoffice@cns.gov](mailto:pressoffice@cns.gov) y [VISTAOutreach@cns.gov](mailto:VISTAOutreach@cns.gov).

#### *Materiales y artículos de la marca*

Todos los miembros a tiempo completo tienen derecho a recibir un polo, una camiseta y un broche que incluyan la marca, y mucho más. Los carteles y otros materiales pueden obtenerse de forma gratuita a través de [AmeriCorps gear catalog](#) (Catálogo de indumentaria de AmeriCorps). En dicho catálogo también puede pedir camisetas que incluyan la marca y mucho más.

#### *Redes sociales*

Cuando utilice las redes sociales para difundir su trabajo relacionado con AmeriCorps VISTA, haga uso de los hashtags #AmeriCorpsVISTA y #IamVISTA. Incluye fotos y vídeos para llamar aún más la atención sobre su impacto, y etiqueta nuestras cuentas que aparecen a continuación:

- Twitter: [@AmeriCorpsVISTA](#), [@AmeriCorps](#)
- Facebook: [Facebook.com/AmeriCorpsVISTA](https://www.facebook.com/AmeriCorpsVISTA), [Facebook.com/AmeriCorps](https://www.facebook.com/AmeriCorps)
- Instagram: [@AmeriCorps](#)
- YouTube: [youtube.com/nationalservice](https://www.youtube.com/nationalservice)
- Snapchat: [nationalservice](#)

En [la página Newsroom \(Área de noticias\) del sitio web de AmeriCorps](#) encontrará más recursos para las redes sociales.

#### *Fotografías*

Muestre la labor de AmeriCorps VISTA con fotos dinámicas que transmitan impacto, que incluyan el eslogan de la marca ("¡Display the A!") y sean fáciles de entender. Utilice las fotos para contar su historia en Internet e incluya nuestras redes sociales. Siempre que sea posible, intente que los miembros y los líderes lleven puestas sus camisetas oficiales de AmeriCorps. Los patrocinadores son responsables de obtener el permiso y consentimiento de sus miembros para utilizar sus fotos, imágenes, palabras, voz u otras imágenes con fines de marketing o divulgación.

#### *Marca compartida*

¡Su organización hace un gran trabajo! Los miembros de AmeriCorps ayudan a hacerlo posible. Mostrar nuestras marcas una al lado de la otra refuerza nuestra asociación y vincula su trabajo a la narrativa de un servicio potente en todo el país.

#### *Visitas de funcionarios electos y socios empresariales*

Muestre de forma destacada el logotipo de AmeriCorps en lugares clave cuando funcionarios electos, socios empresariales y otros grupos clave visiten su centro. El personal, los voluntarios y los participantes en el programa deben estar preparados para hablar del impacto de su programa.

[<Volver al Índice>](#)

# Capítulo 4: Preparación de los nuevos miembros

## Introducción

Una vez aprobada la solicitud de proyecto de una organización, la oficina regional de AmeriCorps debatirá los plazos de reclutamiento y orientación con el director del proyecto. Es fundamental que los patrocinadores del proyecto cumplan los plazos de reclutamiento, selección y formación que establezca la oficina regional de AmeriCorps. La incapacidad de un patrocinador para reclutar y asignar miembros es un factor importante en las futuras decisiones de financiación, y puede afectar a la capacidad de una organización para acoger miembros en el futuro.

## VISTA Assignment Description (Descripción de la asignación de VISTA) (VAD)

Los patrocinadores deben rellenar un formulario de VAD por cada miembro que preste servicio en un proyecto de VISTA. Una VAD explica la posición y la función asignadas a un miembro en un proyecto e incluye metas, objetivos y actividades que se espera que complete para satisfacer las necesidades del proyecto. Esencialmente, es la hoja de ruta del miembro durante su periodo de servicio. La Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) es quien se encarga de elaborar las VADs, las cuales se presentan a través de eGrants y se revisan para su aprobación o bien se devuelven a la oficina regional de AmeriCorps para que las revise. Todos los miembros deben tener su propia VAD individual.

Las VAD se utilizan durante el proceso de reclutamiento para orientar y apoyar a sus miembros durante sus años de servicio y como herramienta de evaluación para medir el éxito. Las VAD incluyen actividades que, en conjunto, conforman los hitos identificados en su plan de proyecto. Las VAD pueden adaptarse a medida que evolucione el proyecto y se pongan de manifiesto los puntos fuertes de sus miembros. Su contacto en la oficina regional de AmeriCorps es quien debe debatir y aprobar los cambios significativos.

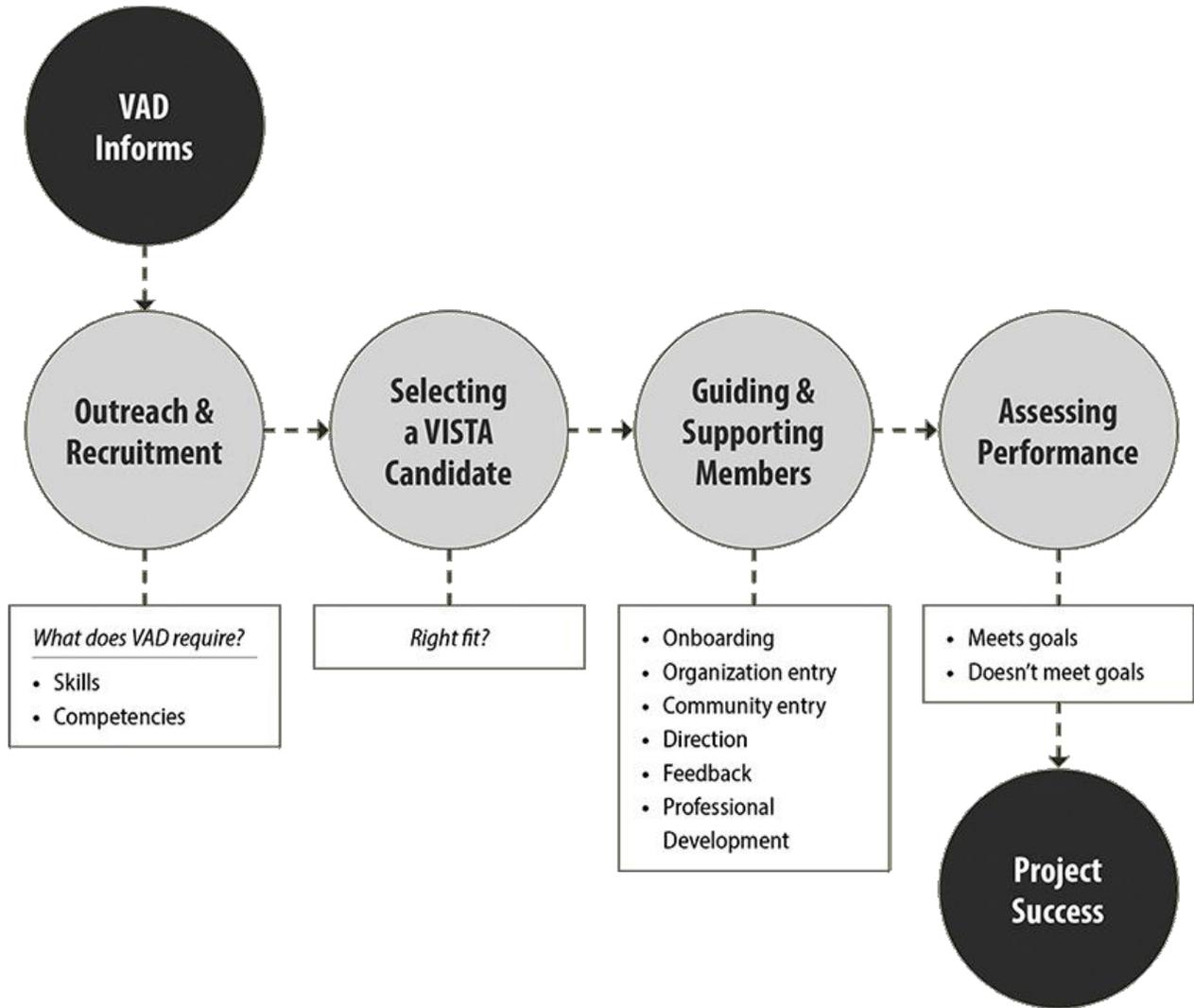


Figura 1: Diagrama de flujo que explica cómo las VAD contribuyen al éxito del proyecto

## Funciones y expectativas/propósito

Las VAD proporcionan un esquema general de lo que un miembro trabajará durante su año de servicio. Al igual que la descripción de un puesto, son útiles para reclutar miembros y como base de un plan de trabajo detallado, ya que desglosa los objetivos identificados en la solicitud del proyecto en un conjunto realista de actividades con las que lograr dichos objetivos. Estas actividades pueden adaptarse a medida que evoluciona el proyecto, lo que significa que las VAD deben actualizarse al menos cada año de proyecto, y para ajustarse a los puntos fuertes únicos de los miembros que prestan servicio en su proyecto.

Por otro lado, las VAD también son útiles para orientar al miembro sobre el proyecto, la organización y la comunidad. Además, las VAD pueden utilizarse para identificar áreas de desarrollo de habilidades y evaluar el desempeño de cada miembro.

## Redacción de una VAD

Una VAD consta de cinco elementos: título, detalles del proyecto, declaración de objetivos del proyecto, objetivos y actividades de los miembros.

### Título

Asigne a cada VAD un título distinto (con "AmeriCorps VISTA" incluido) relacionado con el puesto que se ha de cubrir. Si se crean varias VAD similares, cree un sistema de denominación que incluya un identificador único para cada puesto, además del título descriptivo. Además, asegúrese de indicar claramente si la VAD es para un miembro, un líder o un asociado de verano. Disponer de un título específico y descriptivo es clave para garantizar que se asigna la VAD correcta a cada miembro y que se sube correctamente en la cuenta del portal de cada miembro.

### Detalles del proyecto

Cada VAD debe contener el nombre del patrocinador, el nombre del proyecto, el nombre del centro y las áreas de enfoque. Cuando se crea una VAD, se utilizan las fechas de la MA actual como periodo del proyecto; cuando se asigna un miembro a la VAD, su periodo de servicio concreto sustituye a esas fechas.

### Declaración de objetivos del proyecto

La VAD comienza exponiendo el objetivo general del proyecto (en contraposición al objetivo general del puesto específico del miembro). Este es un buen punto de partida para describir la misión del proyecto al miembro. La declaración proporciona el contexto de cómo el proyecto abordará la pobreza y cómo las actividades de los miembros reforzarán la propia capacidad de la comunidad que recibirá sus servicios. El objetivo del proyecto debe:

- Abordar la pobreza mediante el esfuerzo de los miembros.
- Describir a quiénes (a qué comunidad) se prestará servicio.
- Incluir verbos para describir las actividades de los miembros.
- Definir el modo en que las actividades de los miembros reforzarán las capacidades.
- Indicar los productos o servicios específicos resultantes de los esfuerzos de los miembros.

### Objetivos

Expresé lo que el miembro logrará en el tiempo en que preste su servicio para alcanzar el objetivo del proyecto. Incluya múltiples objetivos que vinculen la meta general del proyecto y las actividades del miembro. Utilice verbos activos. Incluya un periodo de desempeño (en qué mes del servicio desea que el miembro trabaje en el objetivo) con un principio y un final claros para cada objetivo. Es útil ser específico con los periodos de desempeño, ya que sus miembros utilizarán esa información para orientarse con respecto a sus periodos de servicio. Por ejemplo, un periodo de desempeño podría ser: "Del primer al tercer mes de servicio".

### Actividades de los miembros

Identifique las actividades específicas que el miembro llevará a cabo para alcanzar los objetivos. Las actividades que incluyen el resultado deseado son las más informativas y eficaces. Utilice verbos activos y evite declaraciones vagas como "ayudará con...". Las

declaraciones de actividad deben ser lo suficientemente específicas como para que alguien no familiarizado con el proyecto pueda entender las expectativas del miembro.

## Revisión de las VAD

A veces, durante el periodo de servicio de un miembro, se hace evidente la necesidad de revisar una VAD. Esto puede deberse a que el progreso de un miembro en las actividades sea más rápido o más lento de lo previsto o a que su enfoque de servicio pueda haber cambiado. En estos casos, es importante volver a consultar la VAD, en colaboración con el miembro en cuestión y la oficina regional de AmeriCorps, para realizar los cambios oficiales en eGrants. Después de presentar una VAD revisada en eGrants, la oficina regional de AmeriCorps la revisará para su aprobación o para realizar en ella cambios adicionales.

Los cambios en la VAD pueden afectar a las medidas de desempeño y al modo en que se recopilan los datos. Cuando actualice la VAD, es importante que revise sus métodos de recopilación de datos para asegurarse de que siguen estando en consonancia con las nuevas actividades de la VAD.

## Recursos adicionales: VAD

El [Manual de formación para VAD](#) es una guía paso a paso para aprender a crear, editar, guardar y archivar formularios VAD mediante la sección My AmeriCorps Portal de eGrants.

## Reclutamiento

AmeriCorps VISTA se compromete a reclutar a miembros diversos (es decir, que representen la diversidad de nuestra sociedad). Nuestro objetivo es garantizar que los miembros de AmeriCorps que prestan servicio en el programa de VISTA representen la diversidad de Estados Unidos y que ningún estadounidense pierda la oportunidad de transformar su vida a través del servicio. Esperamos que los patrocinadores sigan el ejemplo de las mejores prácticas en materia de diversidad, equidad e inclusión a la hora de reclutar miembros para sus proyectos.

Los patrocinadores son responsables de reclutar miembros cualificados y comprometidos, y hay una variedad de recursos disponibles para apoyar todas las etapas del reclutamiento.

## Etapas del reclutamiento

Las tareas de reclutamiento se dividen en cinco pasos:

1. **Planificación:** Determinar las habilidades requeridas; desarrollar una VAD clara; crear una lista SOL convincente; desarrollar una estrategia para encontrar candidatos cualificados; y determinar, junto con la oficina regional de AmeriCorps, la VISTA Member Orientation (Orientación para miembros de VISTA) (VMO) apropiada, en la que se informará sobre la fecha de inicio del miembro y el periodo de servicio.
2. **Anuncio:** Anunciar y publicitar los puestos aún no cubiertos.
3. **Cribar:** Revisar las solicitudes de los posibles miembros en eGrants e identificar a los más comprometidos y cualificados.
4. **Entrevista:** Conocer a los mejores candidatos, evaluar su idoneidad para el puesto mediante el método de entrevista que resulte adecuado y comprobar sus referencias.

5. **Seleccionar:** Hacer recomendaciones a la oficina regional de AmeriCorps para su aprobación a través de la pestaña "Sponsor Recommendation/Rejection" (Recomendación/Rechazo del patrocinador) en la solicitud de eGrants del candidato.
6. **Compromiso:** Mantener el contacto con el candidato para ayudar a fomentar su entusiasmo por el servicio hasta su llegada.

## Preparación para el proceso de reclutamiento

Puede llevar mucho tiempo y energía encontrar al candidato adecuado para su puesto de miembro, por lo que es importante comenzar a planificar el reclutamiento con tiempo y colaborar con su oficina regional de AmeriCorps durante todo el proceso para determinar cuándo debe comenzar el proceso de reclutamiento. Después de que usted se haya coordinado con su oficina regional de AmeriCorps y determinado su cronograma de reclutamiento, es importante saber qué tareas forman parte de cada parte de un plan de reclutamiento y quién será responsable de las mismas, con el fin de tener la mayor probabilidad de éxito a la hora de encontrar de forma puntual a los solicitantes mejor cualificados. Consulte la ruta de aprendizaje "Member Recruitment" (Reclutamiento de miembros) en [VISTA Campus](#) para obtener consejos y herramientas para planificar el reclutamiento de miembros.

## Funciones y responsabilidades

Los directores de proyecto, y a veces los supervisores, son responsables de reclutar a miembros o líderes cualificados y comprometidos para cubrir los puestos en sus proyectos. Los supervisores deben consultar con el director de su proyecto para saber cómo se gestionará el reclutamiento de miembros o líderes.

Cada patrocinador delegará las funciones y responsabilidades del reclutamiento de forma diferente, en función de lo que funcione mejor según la estructura de la organización y del proyecto. Lo importante es asegurarse de que estas funciones están bien delimitadas y de que todo el mundo conoce sus responsabilidades. Si necesita ayuda para determinar la mejor manera de repartir las funciones propias del proceso de reclutamiento, puede solicitar asistencia a su oficina regional de AmeriCorps.

La oficina regional de AmeriCorps es responsable de la aprobación final y la selección de todos los solicitantes. Los supervisores deben enviar sus recomendaciones a través del portal en eGrants, pero no se garantiza que el solicitante se convierta en miembro. La aprobación final y las autoridades de selección son competencia de la oficina regional de AmeriCorps.

## Elementos del plan de reclutamiento

### Plan

Los primeros pasos para el reclutamiento son los siguientes:

1. Identificar los puestos vacantes por los que se reclutarán miembros.
2. Trabajar con su oficina regional de AmeriCorps para identificar la fecha de inicio ideal y la VMO correspondiente, lo que le ayudará a determinar cuánto tiempo necesita para reclutar candidatos.
3. Determinar qué aptitudes y experiencias se buscan en un candidato ideal.

4. Considerar qué nivel educativo o certificaciones profesionales deben tener los solicitantes (o están dispuestos a obtener, como la certificación de primeros auxilios).
5. Incluir cualquier otro factor de reclutamiento relevante, como el tipo de personalidad, los puntos fuertes o el estilo de supervisión.

Es importante desarrollar una VAD clara durante la fase de planificación. La VAD es una herramienta de reclutamiento útil porque muestra a los solicitantes exactamente lo que se espera de ellos a lo largo de un periodo de servicio. En una sección anterior se ofreció más información sobre las VAD.

Una vez creadas las VAD, utilizará esa información para crear una Service Opportunity Listing (Lista para oportunidad de servicio) (SOL) convincente en eGrants. La SOL es la versión de AmeriCorps de una "oferta de empleo". Al leer la SOL, los solicitantes deben tener una idea clara de lo que es su organización: su misión, las funciones y responsabilidades que asumirá un miembro, los beneficios que se ofrecen, a quién dirigirse en caso de preguntas y el plazo de solicitud. Una vez que haya elaborado la lista SOL, la oficina regional de AmeriCorps la revisará y aprobará o hará las recomendaciones oportunas en caso de que necesite modificarse. La lista se activará (se hará visible y accesible al público en [my.americorps.gov](http://my.americorps.gov)) solo después de que la oficina regional de AmeriCorps la haya aprobado.

El patrocinador también debe desarrollar una estrategia para encontrar candidatos cualificados. Las cuestiones que deben tenerse en cuenta durante esta fase son qué medios utilizar (impresos, digitales, verbales) para compartir el anuncio, qué socios y redes de la comunidad pueden ayudar a difundir la oportunidad y qué métodos pueden emplearse para reclutar candidatos de forma activa, como buscar y enviar mensajes a personas en LinkedIn. Por otro lado, también deberá dedicar tiempo a desarrollar y documentar los procesos que empleará para identificar a los mejores candidatos.

### Marketing

En función de las habilidades y experiencias que busque en un miembro, es una buena práctica adaptar su plan de marketing para llegar a esos grupos demográficos. Por ejemplo, si busca un candidato con experiencia en redacción de solicitudes de subvención, sería buena idea que se pusiera en contacto con las facultades y universidades de la zona y hablara con los profesores que imparten clases de redacción de solicitudes de subvención o gestión de organizaciones sin ánimo de lucro y les pidiera que difundieran la oportunidad.

Para llegar a un amplio abanico de candidatos, considere la posibilidad de anunciarse en instituciones de enseñanza superior y organizaciones profesionales y sociales que representen a poblaciones diversas e insuficientemente representadas.

Utilice los recursos de la ruta de aprendizaje de "Member Recruitment" (Reclutamiento de miembros) para patrocinadores en el [VISTA Campus](#) para desarrollar su plan de marketing. También puede ser útil recurrir al equipo de marketing o de recursos humanos de su organización para obtener ideas y apoyo adicionales.

Cuando promocióne sus puestos, pida siempre a los candidatos que rellenen su solicitud a través de [My AmeriCorps Portal](#).

### Cribado de miembros

Si bien estas son las normas mínimas que establece AmeriCorps, usted debe tener normas de cribado adicionales específicas para el puesto. Debe revisar las solicitudes para obtener una carta de motivación completa, información sobre la experiencia laboral y de servicio comunitario relacionada, habilidades y formación académica relacionadas o transferibles al puesto, así como dos cartas de recomendación profesional completas por cada candidato que solicite el puesto. Consulte la ruta de aprendizaje "Member Recruitment" (Reclutamiento de miembros) en [VISTA Campus](#) para obtener un buen recurso sobre la selección de miembros.

### Cribado de elegibilidad

Los solicitantes deben cumplir las siguientes normas mínimas de elegibilidad:

- Tener al menos 18 años en el momento de empezar a prestar servicio. No hay límite máximo de edad.
- Poseer uno de los siguientes estatus de ciudadanía/residencia legal: ciudadanía estadounidense, nacionalidad estadounidense, extranjero residente permanente legal y personas que residan legalmente en un estado que tengan alguna de las siguientes clasificaciones de residencia legal: refugiado o asilado, estado de protección temporal o estado de acción diferida para los llegados en la infancia (Deferred Action for Childhood Arrivals, DACA).
- No figurar en la lista del National Sex Offender Public Website (Sitio web público nacional sobre delincuentes sexuales) (NSOPW) como condenado por delitos sexuales.
- No haber sido condenado por asesinato.
- Estar dispuesto a someterse a un control de antecedentes penales.
- Estar en condiciones de ofrecer un servicio a tiempo completo durante un año (365 días) sin tener en cuenta el horario laboral habitual.
- Ser capaz de relacionar la educación previa, formación, experiencia militar o laboral, y demostrar otras habilidades o intereses relevantes necesarios para llevar a cabo una asignación de VISTA específica.
- Estar dispuesto, en la medida de lo posible, a vivir en el entorno de las personas de bajos ingresos atendidas por los proyectos de VISTA y al mismo nivel económico.
- No ser familiar directo (por ejemplo, cónyuge, pareja de hecho, padre/madre o tutor legal –ya sea por consanguinidad o adopción–, o hijo/a –ya sea por consanguinidad o adopción–) de un miembro del personal de un centro de proyectos o de la junta directiva de un centro de proyectos.
- No ser pariente cercano, ya sea por consanguinidad o adopción (como por ejemplo, abuelo/a, nieto/a, tío/a, sobrino/a o primo/a hermano/a) de un miembro del personal de un centro de proyectos o de la junta directiva de un centro de proyectos.

### Cribado de idoneidad

Asimismo, AmeriCorps debe tener en cuenta los antecedentes penales del solicitante a la hora de determinar su idoneidad y adecuación para un puesto/programa concreto. Tomar

una decisión de este tipo puede ser complejo. La función del patrocinador en este proceso incluye lo siguiente:

- Revisar una solicitud para comprobar si se han revelado antecedentes penales e informar a la oficina regional de AmeriCorps de los antecedentes penales revelados de un posible solicitante con suficiente antelación. La oficina regional de AmeriCorps puede requerir información adicional del patrocinador o del candidato para adjudicar los antecedentes penales de este último antes de aprobar su participación en el servicio.
  - La oficina regional de AmeriCorps no podrá apoyar la selección del candidato para el servicio basándose en la naturaleza del delito, lo reciente que haya sido, el grado de reincidencia, la población contra la que se haya cometido el delito o el estado de libertad condicional o vigilada que pudiera tener el candidato en cuestión.
  - Además, el patrocinador también debe seguir las políticas de su propia agencia sobre qué delitos descalificarían a un miembro para prestar servicio en su organización.
- Asegurarse de que los antecedentes penales del solicitante se hayan indicado correctamente en la solicitud y coméntelos durante la entrevista.
- Informar a todos los solicitantes de que deben someterse a una comprobación de antecedentes penales y a una búsqueda en el National Sex Offender Public Website (Sitio web público nacional sobre delincuentes sexuales) (NSOPW). Como punto de partida, si el solicitante aparece en el NSOPW, o bien ha sido condenado por asesinato, no podrá servir como miembro de AmeriCorps. Además, AmeriCorps evalúa por separado otros factores relacionados con los antecedentes penales para determinar si el miembro o candidato es apto para prestar servicio. En el sitio web de AmeriCorps encontrará [orientación para los patrocinadores](#) específica para este proceso.

## Entrevista

Deberán programarse entrevistas con varios candidatos cuyas solicitudes demuestren un gran potencial de lo que se busca para el puesto.

Los métodos de entrevista pueden variar en función de la capacidad de su organización y de la ubicación del solicitante. Las entrevistas pueden realizarse por teléfono, por videollamada o de forma presencial. Aunque no sea posible aplicar el mismo método de entrevista a todos los candidatos, es importante hacer las mismas preguntas a todos, para garantizar una comparación coherente y justa.

Los patrocinadores deben tener una lista de preguntas para la entrevista establecida de antemano para poder evaluar de forma adecuada la idoneidad de todos los candidatos para el puesto y asegurarse de que a todos ellos se les hacen las mismas preguntas. En el sitio web de AmeriCorps encontrará [ejemplos de preguntas](#). Otra buena práctica es incluir preguntas sobre el programa de VISTA y sus [términos, condiciones y beneficios](#). Estas preguntas son importantes para asegurarse de que los solicitantes saben lo siguiente:

- Que no están realizando una entrevista de trabajo en la organización.

## Manual para los patrocinadores de AmeriCorps VISTA: Capítulo 4: Preparación de los nuevos miembros

- Que realizarán un servicio indirecto con el que desarrollar la capacitación.
- Que recibirán asignaciones para gastos básicos de vida en lugar de percibir un salario.
- Cuál es el importe de su asignación para gastos básicos de vida.
- Que AmeriCorps no es responsable de proporcionarles alojamiento ni de ayudarles a conseguirlo.

Los solicitantes que se trasladen también deben saber que tienen derecho a recibir una ayuda para el traslado después de empezar a prestar servicio. (Para más información, véase [Relocation Assistance](#) [Asistencia para el traslado]).

Además, si el candidato reveló antecedentes penales en su solicitud, usted debe discutirlo con él para obtener información adicional que deberá proporcionarse a la oficina regional de AmeriCorps.

También se recomienda disponer de la VAD del puesto para que el candidato pueda consultarlo durante la entrevista. De este modo, el candidato puede autoevaluar su capacidad para llevar a cabo las actividades descritas y usted puede formular preguntas específicas sobre la VAD que pueden arrojar más luz sobre la idoneidad de la persona para el puesto.

Además de entrevistar a los candidatos potenciales, también debe revisar sus cartas de recomendación y referencias. Cada solicitante debe proporcionar dos cartas de recomendación profesionales completas en su solicitud. (Una carta de recomendación profesional debe escribirla una persona que pueda hablar sobre las experiencias laborales, de voluntariado o educativas del candidato. Las referencias personales, de compañeros y de familiares no se aceptan como referencias). Revise las dos cartas de recomendación que presentó el candidato en su solicitud y póngase en contacto con las personas que las redactaron si fuera necesario para hacerles más preguntas o pedirles información aclaratoria.

Durante las entrevistas, se debe notificar a todos los solicitantes que es importante para el servicio obtener información completa sobre cualquier posible antecedente penal que pudieran tener, y que la persona que se elija para el puesto se someterá tanto a una comprobación en el [National Sex Offender Public Website](#) (Sitio web público nacional sobre delinquentes sexuales) (NSOPW) antes de la aprobación como a una comprobación de antecedentes penales antes de comenzar a prestar servicio. Se debe animar a los solicitantes a revelar cualquier antecedente penal que no se haya indicado en la solicitud. En el caso de los solicitantes que hayan revelado antecedentes penales en su solicitud, el entrevistador deberá hacer un seguimiento durante la entrevista para obtener un testimonio verbal de los incidentes que provocaran dichos antecedentes penales. La oficina regional de AmeriCorps pedirá esta información si se ha recomendado al solicitante para el servicio. Si un solicitante que ha revelado antecedentes penales está siendo considerado seriamente, el patrocinador debe notificar a la oficina regional de AmeriCorps en cuanto se revele esa información.

### Selección de recomendaciones

Una vez que haya realizado todas las entrevistas y comprobado las referencias, es de esperar que haya identificado a un candidato al que le gustaría recomendar para que AmeriCorps lo

seleccione para el servicio. Una vez que haya informado de forma verbal al solicitante que usted lo va a recomendar a AmeriCorps para que lo seleccionen, comuníquelo al solicitante que la oficina regional de AmeriCorps debe dar la aprobación final, y después de que dicho solicitante haya aceptado el puesto, usted deberá utilizar la pestaña "Sponsor Recommendation/Rejection" (Recomendación/Rechazo del patrocinador) en la solicitud de la persona para ofrecer la selección. En esta pestaña, completará las descripciones que respondan a los puntos fuertes y débiles del solicitante, el tipo de supervisión que necesitará, su experiencia con el servicio comunitario y si está disponible para prestar servicio a tiempo completo. Una vez que haya completado esta pestaña, el solicitante podrá aceptar el puesto en su portal de miembro para confirmar su plan de prestación de servicios en el programa de VISTA.

A continuación, la oficina regional de AmeriCorps revisará la solicitud del candidato. La oficina regional de AmeriCorps se asegurará de que el candidato cumple los requisitos mínimos de elegibilidad, entre los que se incluye la comprobación de que el candidato tendrá como mínimo 18 años el primer día de servicio.

La oficina regional de AmeriCorps también revisará los testimonios, experiencias, antecedentes penales y referencias que figuran en la solicitud del candidato para comprobar si será una buena elección tanto para el programa de VISTA como para el proyecto. Algunas oficinas regionales de AmeriCorps pueden realizar entrevistas adicionales con el candidato en cuestión, sobre todo con aquellos que solicitan un puesto de líder.

Por último, la oficina regional de AmeriCorps se asegurará de que se verifiquen el Social Security Number (Número de la Seguridad Social) (SSN) y el estatus de ciudadanía/residencia legal del solicitante. A veces, la información de un solicitante no puede verificarse de forma automática. En tales casos, se informará a los solicitantes de que deben proporcionar documentación adicional –como un certificado de nacimiento o pasaporte– a AmeriCorps Hotline (Línea directa de AmeriCorps). Es posible que se pida al patrocinador que ayude al solicitante a obtener y presentar dicha documentación.

Una vez que la oficina regional de AmeriCorps haya tomado la decisión de aprobar la selección del candidato, lo aprobará de forma oficial como candidato para el servicio, lo inscribirá en la VMO y fijará las fechas de inicio y finalización de su periodo de servicio.

#### **COMPROMISO**

Desde la entrevista y la selección hasta la fecha de inicio del servicio pueden pasar algunas semanas o meses. Es importante mantener el interés de los candidatos en el tiempo que transcurre entre la selección y el inicio del servicio, para que no pierdan el interés o piensen que usted lo ha perdido.

Aquí tiene algunas ideas para mantenerse en contacto con su(s) candidato(s); puede haber muchas más dependiendo de su comunidad y de su proyecto:

- Invíteles a conocer al personal con el que trabajarán, ya sea en persona o en una reunión por videollamada.

- Invíteles a asistir a actos, reuniones o encuentros de la organización si viven en la zona.
- Envíe una comunicación semanal por correo electrónico sobre diferentes aspectos de su organización (lecturas complementarias, artículos de noticias o testimonios sobre el proyecto de VISTA).
- Póngalos en contacto con miembros en activo o antiguos alumnos que vivan en la zona.
- Anímeles a unirse a sus redes sociales.
- Compruebe cada semana, por correo electrónico o por teléfono, que los formularios de incorporación y los cursos previos al servicio se han completado a tiempo.

Para los que deben trasladarse para prestar servicio:

- Ayúdeles a encontrar vivienda y otros servicios en su comunidad.
- Invíteles a participar en una reunión por teléfono para que se familiaricen con el equipo y sus normas. Envíe una foto simpática de todos los integrantes del personal antes de la reunión para que los miembros elegidos puedan ponerle nombre a cada rostro.
- Envíe un correo electrónico con información útil sobre su ciudad o pueblo, como datos sobre los distintos barrios, opciones de transporte, cómo matricular un coche y otras cuestiones prácticas.
- Envíe por correo postal o electrónico un paquete de bienvenida de la cámara de comercio local o de la oficina de turismo. Considere la posibilidad de incluir información sobre lugares de interés, restaurantes y tiendas de los alrededores.

El candidato deberá completar ciertas tareas antes de comenzar el servicio, y será importante mantener la comunicación para proporcionar apoyo a los candidatos y garantizar que dichas tareas se completen a tiempo. Estas son algunas de las tareas que el candidato deberá completar una vez que la oficina regional de AmeriCorps apruebe su selección:

- Completar los formularios de incorporación (como el depósito directo) en My AmeriCorps.
- Crear un inicio de sesión en VISTA Campus y completar allí los cursos en línea previos al servicio.
- Certificar que acepta los términos y condiciones de VISTA así como los derechos y responsabilidades civiles.

## VISTA Member Orientation (Orientación para miembros de VISTA) (VMO)

La VMO es una orientación en línea autodirigida que introduce a los miembros a los términos, condiciones y beneficios del servicio y los principios clave de programación al inicio de su servicio. Incluye tutoriales, lecturas en línea y dos seminarios web en directo.

Para facilitar la comunicación efectiva sobre los requisitos y expectativas de la VMO con los patrocinadores y supervisores, la oficina regional de AmeriCorps enviará detalles a los supervisores sobre cada VMO en la que tengan candidatos inscritos.

## Experiencia de los miembros

### El plan de estudios

La VMO desarrolla conocimientos esenciales para el éxito en el servicio de AmeriCorps. El plan de estudios orienta a los miembros en cuestiones de cumplimiento legal y reglamentario, de consecución de las metas y objetivos de la asignación del servicio, de gestión de sus beneficios así como en cuestiones de oportunidades de desarrollo profesional.

### Requisitos para el éxito

Para participar con éxito, toda persona (candidato o miembro) debe tener acceso fiable a Internet y audio (VOIP, teléfono fijo o servicio de telefonía móvil), un nivel de inglés equivalente al de la enseñanza secundaria, un equipo adecuado (ordenador portátil o de sobremesa) y, por último, debe sentirse cómodo a la hora de aprender a distancia por ordenador.

La VISTA Training Unit (Unidad de formación de VISTA) no recomienda utilizar un teléfono inteligente u otros dispositivos móviles para intentar completar el proceso de incorporación en [My AmeriCorps](#), los tutoriales en [VISTA Campus](#) o asistir a los seminarios web. Además, los espacios públicos –cafeterías, calles, vestíbulos– no son propicios para participar plenamente en seminarios web. El plan de estudios requiere un espacio en el que el participante pueda disponer de una conexión a la red fiable e ininterrumpida, estar siempre en pantalla, escuchar el audio sin problemas, responder a las actividades y hacer preguntas. Por lo tanto, cada asistente a la VMO deberá tener acceso a un ordenador portátil o a una estación de trabajo informática personal con acceso fiable a Internet así como con altavoces y un micrófono (o teléfono) en una zona tranquila.

### Actividades de la VMO

La VISTA Training Unit (Unidad de formación de VISTA), las oficinas regionales de AmeriCorps, los directores de proyecto y los supervisores colaborarán para llevar a cabo las siguientes actividades, a muchas de las cuales se puede acceder a través de [VISTA Campus](#):

1. Curso previo al servicio: términos y condiciones; derechos civiles y responsabilidades; beneficios; misión y objetivos del programa y cuestionario para poner a prueba lo aprendido.
2. Formularios de incorporación: depósito directo, W4, designación de beneficiario y selección de beneficios por fin de servicio.
3. Seminario web previo al servicio: el seminario web "Countdown to VISTA Service" (Cuenta atrás para el servicio en VISTA) ofrece una visión general de los requisitos de incorporación, alojamiento y traslado, preparación para el servicio y procesos de verificación de antecedentes.
4. Seminario web de iniciación: el seminario web "Launching Your VISTA Service" (Puesta en marcha de su servicio en VISTA) trata temas como el de la revisión de los

principios del programa, los beneficios y sistemas de apoyo así como la visión general del primer mes de servicio y el juramento.

5. Cursos de iniciación al servicio: tutoriales sobre la pobreza, conocimiento más profundo de la comunidad, la VAD y la preparación para la OSOT.
6. Revisión de la OSOT y de la VAD con los supervisores.

## Responsabilidad de los miembros

### Asistencia obligatoria de candidatos/ miembros

AmeriCorps espera que todos los candidatos y miembros participen plenamente y completen todos los aspectos del plan de estudios de la VMO: formularios de incorporación, cursos en línea, seminarios web, comprobación de antecedentes penales y presentación correcta del formulario de juramento del puesto. La falta de participación y de cumplimiento de las tareas puede dar lugar a la anulación de la candidatura o a la desvinculación del servicio.

Se recomienda a los candidatos y miembros que se conecten y participen de forma individual desde su ordenador personal o el facilitado para el proyecto, y no solo para realizar los cursos en línea, sino también para participar en los seminarios web. Participar como grupo en un único ordenador impide que una persona pueda participar plenamente por sí misma, y además impide que la unidad de formación pueda registrar la asistencia de dicha persona. No obstante, los patrocinadores que traigan a un grupo grande de candidatos pueden permitirles participar de forma grupal.

Las ausencias por motivos de urgencia durante la VMO se tratarán caso por caso.

### Formularios obligatorios de incorporación al portal antes de la VMO

Una vez que la oficina regional de AmeriCorps inscriba a un candidato en la VMO, el candidato recibirá un correo electrónico que lo dirigirá a la ruta de aprendizaje de "VISTA Member Orientation" (Orientación para miembros de VISTA) (VMO) en [VISTA Campus](#).

Esta página dirigirá al candidato a [My AmeriCorps Portal](#), donde deberá iniciar sesión en su cuenta para completar los formularios de incorporación en línea:

- Depósito directo.
- W-4 (Retención de impuestos federales).
- Compensación no pagada (Designación de beneficiario).
- Beneficio por fin de servicio (beca educativa o estipendio en efectivo).

El correo electrónico también los dirige a los cursos previos al servicio requeridos en VISTA Campus.

Aproximadamente dos semanas antes de la VMO, el miembro también recibirá un correo electrónico con información sobre cómo completar su comprobación de antecedentes penales requerida.

El programa de VISTA recomienda que el patrocinador inculque al candidato la importancia de completar estos formularios de incorporación lo antes posible. Si no se completan los

formularios o cursos requeridos, el miembro no podrá comenzar a prestar servicio según lo previsto.

### [Cursos obligatorios en línea previos a la VMO](#)

La VISTA Training Unit (Unidad de formación de VISTA) (VTU) dirigirá a los candidatos a la "VISTA Member Orientation" (Orientación para miembros de VISTA) (VMO) en [VISTA Campus](#), donde deberán completar una serie de tutoriales en línea autodirigidos.

Los candidatos deben crear una cuenta en VISTA Campus y completar todos los cursos previos al servicio y aceptar sus Términos y condiciones antes de llegar a sus respectivos centros. Si no se completan los cursos (incluida la aceptación de los términos y condiciones), el candidato no podrá iniciar el servicio ni recibir ayuda para el traslado.

### [Necesidades especiales: adaptaciones físicas, lingüísticas y otro tipo de adaptaciones](#)

Si un candidato o miembro necesita adaptaciones físicas, debido, por ejemplo, a una discapacidad visual o auditiva, movilidad limitada o dificultad para usar las manos, se espera que el candidato o miembro avise a la oficina regional de AmeriCorps y a la VISTA Training Unit (Unidad de formación VISTA) lo antes posible. Ciertas discapacidades pueden impedir que el candidato participe plenamente y con éxito en la VMO.

Si el candidato o miembro tiene un bajo dominio de la lengua inglesa, carece de buena conectividad a Internet o de conocimientos informáticos básicos, no se siente cómodo con el aprendizaje en formato digital a través del ordenador, solo tiene acceso a un teléfono inteligente o bien no cuenta con un espacio de trabajo idóneo para el aprendizaje, debe avisarse tanto a la oficina regional de AmeriCorps como a la VISTA Training Unit (Unidad de formación de VISTA), ya que esto puede impedir que dicho candidato o miembro participe plenamente y con éxito en la VMO.

### [Obligación de prestar juramento o promesa al servicio](#)

Como condición para incorporarse al servicio, los candidatos deben prestar el mismo juramento o promesa que las personas que se incorporan a un empleo federal, según lo establecido en la Domestic Volunteer Service Act (Ley de servicio doméstico voluntario) de 1973, en su versión modificada, que es la legislación que autoriza el programa de VISTA.

Un representante de AmeriCorps, en la mayoría de los casos el especialista en formación de VISTA, administra el juramento o la promesa del servicio durante el seminario web "Launching Your VISTA Service" (Puesta en marcha de su servicio en VISTA). El especialista en formación de VISTA proporcionará instrucciones específicas sobre cómo rellenar y enviar correctamente el juramento de servicio en línea. Durante o justo después de este seminario web, el formulario de juramento se desbloqueará en la página de inicio de My AmeriCorps Portal del miembro, y el candidato recibirá un correo electrónico donde se le informará de que el formulario de juramento está desbloqueado y que el candidato debe iniciar sesión en su cuenta de My AmeriCorps Portal para completar y enviar el formulario de juramento.

### [Juramento alternativo para residentes legales \(no ciudadanos\)](#)

Un candidato que no posea la ciudadanía estadounidense ni la nacionalidad de EE. UU., pero que resida legalmente en uno de sus estados (alguien que sea extranjero residente legal permanente o que de otro modo sea residente legal de un estado), debe prestar el

juramento de servicio alternativo, según lo establecido en la Domestic Volunteer Service Act (Ley de servicio doméstico voluntario) de 1973, en su versión modificada. El juramento alternativo para los que no sean ciudadanos estadounidenses se puede encontrar en My AmeriCorps.

#### *Juramento alternativo por motivos religiosos*

En raras ocasiones, un candidato puede oponerse a prestar el juramento de servicio, tal y como se establece en la Domestic Volunteer Service Act (Ley de servicio doméstico voluntario) de 1973, en su versión modificada, por motivos religiosos. Si un candidato declara que no puede prometer, jurar o afirmar su lealtad a ningún país, bandera o institución política por motivos religiosos, podrá prestar el juramento alternativo por motivos religiosos. Esto se ajusta a la legislación y a las regulaciones federales aplicables que prohíben la discriminación por motivos religiosos en programas dirigidos por el gobierno federal, entre los que se encuentra VISTA. El juramento alternativo por motivos religiosos se puede encontrar en My AmeriCorps.

### Responsabilidades del supervisor

La VISTA Training Unit (Unidad de formación de VISTA) (VTU), la VISTA Member Support Unit (Unidad de apoyo a los miembros de VISTA) (VMSU) y la oficina regional de AmeriCorps confían en el patrocinador y el supervisor directo para informarse sobre la capacidad del candidato para superar la VMO.

Una vez que un candidato se asigna a una VMO, el patrocinador y el supervisor deben ser capaces y estar preparados para brindarle apoyo así como para:

- Garantizar que el candidato cumple los requisitos para participar con éxito en una VMO.
- Proporcionarle un equipamiento para trabajar (acceso individual a un ordenador y a un teléfono a partir del primer día de servicio).
- Adaptar el horario de servicio del candidato para que pueda participar plenamente en el seminario web obligatorio de la VMO en su primer día de servicio.
- Asegurarse de que el candidato presenta su formulario de juramento en My AmeriCorps Portal el primer día de servicio.
- Asegurarse de que el candidato/miembro envía su información para completar la comprobación de antecedentes penales.
- Obtener información de algún contacto de emergencia del miembro.
- Apoyar la plena participación del candidato/miembro en la VMO.
- Implementar la planificación de una On-Site Orientation and Training (Orientación y formación in situ) (OSOT).
- Revisar la VAD con el candidato/miembro para aclarar las actividades, responder preguntas y asegurarse de que el candidato comprende los objetivos.

Se anima a los supervisores a asistir al seminario web de iniciación con sus candidatos para estar presentes en dicha iniciación, ser testigos de sus juramentos de servicio, saber qué

información se les proporciona a sus candidatos durante el seminario web, proporcionarles apoyo y responder sus inquietudes. Si el supervisor no estuviera disponible para asistir al seminario web, otra persona deberá estar presente para presenciar el juramento del candidato y ayudarlo en caso necesario.

## Planning for On-Site and Orientation Training (Planificación de orientación y formación in situ) (OSOT)

La orientación de un miembro comienza con la VMO, que combina tutoriales en línea autodirigidos en VISTA Campus y seminarios web en directo, y continúa con la OSOT presencial que se imparte en el centro del proyecto. La OSOT comienza en la fecha de inicio del miembro. Durante la OSOT, el miembro recibe orientación formal sobre su asignación, la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) y la comunidad por parte del patrocinador/supervisor del proyecto. La OSOT difiere de la VMO en varios aspectos importantes:

- El patrocinador/supervisor del proyecto se encarga de organizar la OSOT, así como de abordar los aspectos específicos del proyecto, la asignación del miembro y la comunidad; por su parte, las VMO se dirigen a escala nacional por parte del personal de AmeriCorps, que presenta un plan de estudios nacional.
- La OSOT es una formación más larga y pausada, que suele durar de cuatro a seis semanas después de la fecha de inicio del miembro, y quienes se encargan de llevarla a cabo son el supervisor, los compañeros de trabajo, los miembros de la comunidad y otras personas; las VMO contienen formularios de incorporación autodirigidos en [my.americorps.gov](http://my.americorps.gov), tutoriales en línea en VISTA Campus y seminarios web en directo que suelen tardar unas dos semanas en completarse antes de la fecha de inicio de los miembros.
- La OSOT prepara a los miembros para servir de forma eficaz en la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) y en la comunidad de destino; la VMO orienta a los miembros sobre el programa de VISTA y el sistema de apoyo de AmeriCorps.

### Propósito

La OSOT es el segundo paso en la formación continua de los miembros. Su objetivo principal es orientar a los nuevos miembros sobre el centro de su proyecto y la comunidad en la que prestarán servicio. La OSOT sirve como una primera toma de contacto de los miembros con el patrocinador, la comunidad y con los objetivos y el funcionamiento del proyecto de VISTA, y a su vez les proporciona los conocimientos y habilidades básicos que necesitan para empezar en el proyecto.

La programación de la OSOT debe ser lo suficientemente puntual como para proporcionar a los miembros la información inmediata y las habilidades necesarias para comenzar su servicio, pero también lo suficientemente flexible como para permitir a los miembros satisfacer sus necesidades personales y de adaptación.

## Responsabilidad del patrocinador

Desarrollar un plan de OSOT coherente con los objetivos del proyecto y que satisfaga los resultados mínimos deseados.

- Presentar el plan de OSOT a la oficina regional de AmeriCorps 30 días antes de la fecha de inicio de cada miembro.
- Involucrar a los miembros en una evaluación continua de las actividades de la OSOT y ajustar los planes, según sea necesario, para satisfacer sus necesidades individuales.
- Iniciar el proceso de definición de las necesidades de formación continua sobre la base de los resultados y la evaluación de la OSOT.

**NOTA:** En el caso de los proyectos de VISTA que se lleven a cabo en varios centros, los patrocinadores deben proporcionar una OSOT general a todos los miembros para orientarlos sobre el patrocinador, el proyecto más amplio y las políticas y procedimientos pertinentes al proyecto. Además, los patrocinadores deben recopilar y revisar los planes de OSOT de cada centro 30 días antes de la fecha de inicio de los miembros. Los planes de OSOT del centro deben estar archivados por parte del patrocinador y disponibles para su revisión, de la cual AmeriCorps se hará cargo.

## Resultados de la OSOT

Al final de la OSOT, los miembros deberán haber alcanzado los siguientes resultados:

- Comprender las expectativas y acuerdos comunes para una relación de trabajo entre el miembro y el supervisor:
  - Otras funciones y responsabilidades del supervisor.
  - Estilo de gestión del supervisor.
  - Reuniones e interacciones programadas entre el miembro y el supervisor.
  - Aclaración de las líneas de comunicación entre el miembro y el supervisor.
  - Delimitación del apoyo prestado al miembro.
  - Comprensión mutua de los términos y condiciones del servicio.
  - Cadena de mando.
- Comprender la misión y los objetivos de la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora):
  - Misión.
  - Historia.
  - Cómo funciona la organización (como entidad sin ánimo de lucro, municipio, estado, condado o entidad federal).
  - Papel que desempeña en la comunidad.
  - Personal (presentaciones).
- Reconocer el contexto del proyecto de VISTA:
  - El proyecto de VISTA y su historia.

- Cómo y dónde encaja el miembro.
- Introducción a la comunidad.
- Estructura socioeconómica y política de la comunidad.
- Recursos potenciales que pueden aplicarse para alcanzar las metas del proyecto.
- Historia y estado actual de los esfuerzos de autodeterminación y resolución de problemas de la comunidad.
- Comprender la cultura y las políticas de la organización (y en qué casos la política de VISTA prevalece sobre la política de la organización):
  - Funciones y responsabilidades.
  - Tiempo de asistencia, horas de servicio.
  - Permiso personal.
  - Baja médica.
  - Teleservicio.
  - Política y procedimiento de reembolso de los gastos de kilometraje/viajes durante el servicio.
  - Trabajar con los medios de comunicación.
  - Actividades de recaudación de fondos.
  - Evaluación de los miembros individuales y del proyecto.
  - Requisitos de notificación a través de informes para el proyecto de VISTA.
- Desarrollar con el supervisor un plan de trabajo personal basado en la VAD que especifique:
  - Las tareas y actividades durante un periodo específico para alcanzar las metas y objetivos del plan de trabajo del proyecto.
  - Formación necesaria para la asignación, que se basa tanto en la VMO como en la OSOT para el desarrollo personal y profesional del miembro.

Según el proyecto, el supervisor puede considerar necesario que el miembro reciba formación en áreas como informática, oratoria, espíritu de equipo, resolución de conflictos, evaluación de necesidades e identificación de recursos, redacción de subvenciones o técnicas de negociación y entrevista.

Un miembro también puede necesitar formación específica en áreas problemáticas y sobre temas como atención telefónica para casos de violencia doméstica, la educación de niños de infantil, las leyes relativas a las familias de acogida, la gestión de créditos y el desarrollo de microempresas. Las necesidades reales de cada miembro dependen tanto de los requisitos del proyecto como de la experiencia, conocimientos y formación académica que ya posea.

### **Métodos de orientación y formación sugeridos**

Los métodos que el supervisor puede utilizar para la orientación y la formación incluyen:

- Lluvia de ideas, debate y negociación entre el patrocinador y el miembro, o entre el supervisor, el miembro y un equipo más amplio (como por ejemplo, otros miembros del personal del proyecto).
- Entrevistas y debates con los principales líderes de la comunidad o incluso con una muestra aleatoria de residentes y miembros de la misma.
- Tarea: por ejemplo, hacer que el miembro revise la propuesta del proyecto que el patrocinador presentó a AmeriCorps, el MA entre AmeriCorps y el patrocinador, la VAD y otros documentos del puesto pertinentes de la organización.
- Excursiones y tareas estratégicamente asignadas a los miembros.
- Acompañamiento de otras personas que prestan un servicio similar.
- Asistencia a reuniones del personal, del equipo de asesoramiento y de la comunidad.
- Petición al personal, a colegas de otras organizaciones y a expertos que compartan algo de tiempo para enseñar sus "trucos del oficio" o para proporcionar formación en habilidades específicas.
- Formación profesional gratuita o de bajo coste a través de diversos recursos comunitarios, como:
  - Universidades de la comunidad.
  - Bibliotecas.
  - Centros comunitarios de recursos y tecnología.
  - Asociaciones profesionales.
  - Programas comunitarios de educación para adultos.
  - Recursos localizados en el VISTA Campus (pueden incluirse en el proceso de orientación).
  - La serie mensual de seminarios web de VISTA (accesible en el calendario de VISTA Campus).

[<Volver al Índice>](#)



# Capítulo 5: Apoyo y supervisión de los miembros

## Introducción

Para el éxito de cualquier proyecto es fundamental contar con supervisores bien equipados. Cuando los supervisores comprenden los requisitos únicos de los miembros, así como sus necesidades e intereses particulares, pueden apoyar de forma más eficaz a los miembros individuales y al proyecto en su conjunto. Los miembros que se sienten apoyados y valorados se comprometen con sus proyectos y son más eficaces en su servicio. Una buena relación entre el miembro y el supervisor beneficia a toda la comunidad: al miembro, al supervisor y a la población a la que se presta el servicio. Cuando los miembros reciben motivación por parte de un supervisor, su experiencia al prestar el servicio y su eficacia mejoran (y, a veces, incluso sus trayectorias vitales).

## Supervisión

La supervisión garantiza que cada miembro reúna las condiciones y requisitos adecuados para prestar su servicio, incluida la plena comprensión de la misión, los objetivos y la misión del proyecto, así como un sólido conocimiento de la comunidad a la que se presta el servicio.

Cada miembro debe tener asignado un supervisor que le proporcione supervisión directa y apoyo en el día a día. Se recomienda a los supervisores que mantengan reuniones semanales de control con sus miembros.

Los directores de proyectos –que también pueden desempeñar la función de supervisores– orientan e imparten formación a otros supervisores, que luego son responsables de conocer y aplicar sistemáticamente todas las normas y políticas del programa de VISTA a todos los miembros. Esta orientación incluye información sobre el tiempo de permiso, las actividades prohibidas y el cumplimiento de la VISTA Assignment Description (Descripción de la asignación de VISTA) (VAD).

Las principales responsabilidades del supervisor son las siguientes:

- Impartir On-Site Orientation and Training (Orientación y formación en el sitio (OSOT))
- Aplicar de forma sistemática las políticas de VISTA, las políticas del proyecto y las políticas del centro. Dirigir cualquier pregunta sobre las políticas de VISTA y las del proyecto al director del proyecto, quien las responde o las traslada a la oficina regional de AmeriCorps si es necesario.
- Apoyar al miembro en la medida de sus posibilidades para alcanzar sus objetivos de proyecto y desarrollo.
- Garantizar que el miembro reciba apoyo para cumplir la VAD, incluida la formación pertinente y la ayuda para alcanzar los objetivos, así como garantizar que no se le mande hacer otro tipo de actividades que no estén relacionadas ni permitidas.

- Familiarizar a las principales partes interesadas, entre las que se incluyen el personal y los socios, con el proyecto de VISTA.
- Facilitar el acceso al apoyo administrativo.
- Documentar los hechos y las medidas adoptadas para abordar un problema de desempeño o conducta.

Las principales responsabilidades del director del proyecto son las siguientes:

- Participar en la formación impartida por AmeriCorps.
- Formar a los supervisores.
- Proporcionar formación y asistencia técnica sobre las políticas del proyecto.
- Aplicar de forma sistemática las políticas de VISTA y las políticas del proyecto.
- Dirigir cualquier pregunta sobre las políticas o procedimientos de VISTA a la oficina regional de AmeriCorps.

Si surge un conflicto, el primer enfoque debe ser, en la medida de lo posible, abordar la cuestión a nivel de proyecto. Si el conflicto no puede resolverse a nivel de proyecto, el director del proyecto deberá ponerse en contacto de inmediato con la oficina regional de AmeriCorps para obtener más ayuda.

## Distinciones entre miembros y empleados

Aunque el supervisor proporciona instrucciones y orientaciones diarias a los miembros, estos no son empleados del patrocinador ni del centro. Uno de los retos de acoger a miembros es asegurarse de que todos los que interactúan con ellos entienden que están con su organización para un propósito muy específico y no como "ayuda general".

Algunas formas en las que se supervisan a los miembros son similares a la forma en la que se supervisa a los empleados:

- Se espera que los miembros actúen de manera profesional y se comporten de acuerdo con las normas laborales de su organización.
- Los miembros están sujetos a las mismas o similares condiciones de trabajo que sus compañeros y deben recibir tanto orientación sobre las políticas de la organización como cualquier formación estándar para el personal al principio del periodo de servicio.
- Los miembros de VISTA deben participar en las reuniones de personal de su departamento y organización.
- Los supervisores deben dar a los miembros una opinión adecuada sobre su desempeño.

Algunos aspectos en los que la supervisión de los miembros es diferente de la supervisión de los empleados son los siguientes:

- Los miembros del programa de VISTA se inscriben en el servicio nacional y se comprometen a prestar servicio durante un año en la comunidad centrándose en los objetivos del proyecto asignado.
- Los miembros suelen encontrarse en los comienzos de sus carreras profesionales y pueden necesitar orientación y apoyo adicionales para adaptarse a las normas de trabajo de la organización y establecer hábitos de trabajo profesionales.
- Como parte del servicio, los miembros tienen acceso a beneficios limitados y suelen estar interesados en cultivar una experiencia que sea significativa tanto profesional como personalmente. Puede que les interese el "coaching" (asesoramiento personal), las tutorías y el desarrollo profesional más que a cualquier empleado. También es posible que aprecien más el reconocimiento de su organización y su comunidad.
- Los miembros pueden necesitar apoyo adicional para integrarse en la organización y la comunidad de forma rápida y eficaz. Además necesitan una transición rápida para marcar la diferencia durante el año en que presten servicio, y esto puede suponer un esfuerzo mayor para aquellos miembros que no procedan de la comunidad o sean nuevos en el ámbito en el que prestan sus servicios.
- Cada miembro tiene una misión específica que se centra en el desarrollo de capacidades. Es posible que algunos miembros del personal de su organización no reconozcan las diferencias en las funciones de los miembros, y los supervisores desempeñan un papel clave para ayudar a otros miembros del personal y socios a comprender tanto la naturaleza del servicio de VISTA como la asignación específica de cada miembro. Esto incluye ayudar a los miembros a establecer y mantener límites cuando otras personas les pidan que ayuden en actividades no relacionadas con la VAD.
- Los miembros pueden estar preocupados por las cuestiones financieras, así como por cuál será su próximo paso una vez que finalice su año de servicio.
- Ni el centro ni el patrocinador pueden desvincular a los miembros del proyecto, pero el patrocinador puede solicitar que se desvincule a un miembro del proyecto si proporciona la documentación y los detalles pertinentes a la oficina regional de AmeriCorps.
- Algunos miembros pueden tener años de experiencia laboral y ver su oportunidad de servicio como una forma de transición hacia un nuevo campo profesional o bien como una forma de contribuir de algún modo a la sociedad después de jubilarse.

Los miembros tampoco son empleados de AmeriCorps, salvo para fines muy específicos.<sup>13</sup> Además, los miembros no son, en ningún caso, empleados de las Sponsoring Organizations (Organizaciones patrocinadoras) u organizaciones subreceptoras a las que están asignados; los miembros no tienen ninguna relación laboral legal con la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) u organización subreceptora. Por último, AmeriCorps conserva la autoridad exclusiva para la selección/admisión, sustitución, destitución y desvinculación de un miembro.

---

<sup>13</sup> 45 C.F.R. § 2556.300 (2018).

La supervisión estricta de un miembro incluye lo siguiente:

- Ayudarlo a familiarizarse con su VAD.
- Evaluar los antecedentes y aptitudes pertinentes de cada miembro y tenerlos en cuenta al planificar la OSOT.
- Conocer los intereses de desarrollo profesional del miembro y ayudarlo a elaborar y poner en práctica un plan de desarrollo profesional que refuerce sus competencias y conocimientos.
- Programar revisiones semanales personalizadas.
- Ayudar al miembro a crear un plan de trabajo detallado para poner en práctica los objetivos de la VAD.
- Ayudar al miembro a planificar con antelación la transición hacia el fin del servicio.
- Reconocer las contribuciones y el impacto del miembro.
- Proporcionar recursos y orientación para trabajar con la comunidad.

## Cambios en la supervisión de los miembros

Cualquier cambio en el plan de supervisión de un miembro debe gestionarse de forma proactiva para evitar posibles problemas en el proyecto. Si el supervisor del miembro no está disponible para supervisarlos a tiempo completo –quizás debido a un nuevo puesto dentro de la organización, una licencia o una ausencia de la organización–, es fundamental que el supervisor lo comunique al director del proyecto cuanto antes. El director del proyecto debe trabajar con el supervisor para identificar a un supervisor nuevo o provisional e impartirle formación sobre el programa de VISTA y sus responsabilidades. El director del proyecto también puede proporcionar apoyo adicional a los miembros durante la transición para garantizar que sigan recibiendo una supervisión eficaz.

Todos los cambios en las funciones tanto del director del proyecto como del supervisor deben comunicarse a la oficina regional de AmeriCorps tan pronto como sea posible para recibir apoyo durante esa transición.

## "Coaching" (asesoramiento personal) del miembro

El "coaching" trata sobre el desempeño, la acción y las estrategias que conducen al éxito. El "coaching" parte de la base de una buena supervisión. Algunas estrategias sugeridas para desarrollar una relación de "coaching" con los miembros incluyen:

- Promover una cultura de aprendizaje y crecimiento continuos.
- Formular preguntas abiertas y colaborar en la resolución de problemas con los miembros.
- Debatir con los miembros su estilo de conversación, cómo se les dará una opinión sobre su desempeño y otros acuerdos de trabajo.
- Proporcionar una opinión sobre el desempeño de los miembros que sea práctica y positiva cuando proceda.

- Estar abierto a escuchar las quejas, obstáculos y frustraciones de los miembros sin juzgarlos.
- Ayudar a los miembros a encontrar sus propias soluciones a los problemas.
- Desarrollar protocolos para abordar los conflictos.
- Emplear el ciclo de aprendizaje experimental: experiencia concreta, observación reflexiva, conceptualización abstracta y experimentación activa (para más detalles, véase la obra de David Kolb sobre los [estilos de aprendizaje](#)).

## Permanencia

La permanencia de los miembros es importante no solo para el éxito de la consecución de los objetivos del proyecto, sino también para el desarrollo profesional y la experiencia de los miembros. Es más probable que los miembros presten un servicio eficaz y completen sus periodos de servicio cuando se sientan valorados en sus centros. Algunas formas en las que los patrocinadores pueden asegurarse de que sus miembros se sientan valorados son las siguientes:

- Garantizar que todo el personal comprenda el programa de VISTA y la función de los miembros.
- Impartir una OSOT sólida (véase [Planning for On-Site Orientation and Training](#) [Planificación de orientación y formación in situ]).
- Proporcionar retroalimentación, instrucciones y apoyo de forma periódica, así como entrevistas personales semanales.
- Averiguar qué necesitan los miembros para tener éxito y atender bien las necesidades de la comunidad.
- Ayudarles a hacer la vida más fácil proporcionándoles beneficios complementarios (véanse los [Beneficios complementarios](#)).
- Dar a los miembros la propiedad de sus proyectos, y ayudarles a su vez a comprender la sostenibilidad y la transferencia de conocimientos, productos y relaciones.
- Impartir formación continua y apoyo al desarrollo profesional (véase la [formación continua](#)).
- Agradecer a los miembros personalmente por su labor así como reconocer públicamente dicha labor.

## Apoyo administrativo

Además del tiempo y la atención dedicados a una buena supervisión, los patrocinadores y los centros asumen la responsabilidad de proporcionar un apoyo administrativo, el cual es fundamental para el éxito del proyecto. Este apoyo se suele clasificar como espacio de oficina, tecnología, suministros de oficina y transporte relacionado con el servicio.

AmeriCorps no proporciona el equipo ni los suministros que necesitan los miembros para sus tareas. Además del equipo y los suministros, los patrocinadores y los centros son responsables de reembolsar a los miembros los gastos de viaje relacionados con el servicio o de proporcionarles otros medios de transporte que necesiten para cumplir sus tareas.

## Espacio, tecnología y suministros de oficina

Los miembros deben tener acceso a todos los materiales necesarios para completar sus tareas. Ejemplos de estos materiales son: el uso de un ordenador, impresora, acceso a Internet, acceso al correo electrónico, suministros consumibles, teléfono, fotocopidora y fax, igual que para cualquier miembro del personal. Estos materiales y suministros deben estar listos y disponibles para que los miembros los utilicen el primer día de servicio.

No debe esperarse que los miembros utilicen objetos personales, tecnológicos o de otro tipo para completar el servicio.

Para los miembros aprobados para teleservir o servir desde un centro de servicio virtual, los patrocinadores deben asegurarse de que los miembros tengan el equipo apropiado, el espacio de trabajo y las capacidades para teleservir en consonancia tanto con el MA de VISTA como con sus propias políticas y procedimientos de la organización.

## Transporte relacionado con los servicios

Los patrocinadores y los centros son responsables de reembolsar a los miembros los viajes relacionados con el servicio, o de proporcionar otros medios de transporte según sea necesario para cumplir con sus tareas. El patrocinador puede exigir que el miembro cumpla las normas de la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora), además de cumplir todos los requisitos aplicables, cuando conduzca un vehículo del patrocinador.

Apoyar los viajes relacionados con el servicio puede significar hacer planes para que los miembros utilicen los vehículos de la organización, reembolsarles el transporte público o reembolsarles el uso de sus vehículos personales. El reembolso por el uso de un vehículo de propiedad personal debe realizarse según la tarifa federal por kilometraje o la tarifa por kilometraje establecida por el centro para el personal. Es importante tener en cuenta que los miembros suelen tener presupuestos ajustados y suelen agradecer que el centro les pague directamente el transporte en lugar de pedirles que lo paguen de su bolsillo y soliciten posteriormente el reembolso, sobre todo en el caso de los viajes más caros.

El apoyo y reembolso a los miembros por viajes relacionados con el servicio se aplica únicamente al transporte necesario para completar las tareas específicas del miembro, y no a los desplazamientos, viajes a eventos patrocinados por la oficina central de AmeriCorps o viajes por traslado. Consulte el [Manual para miembros: Transporte relacionado con el servicio](#) para obtener más información al respecto.

## Accidentes al conducir por motivos relacionados con el servicio APROBADO

Si un miembro ha de conducir por motivos relacionados con el servicio aprobado y sufre un accidente, hay pasos importantes que el miembro y el patrocinador deben seguir como se indica en la sección "Emergencias". El [Capítulo 7 del Manual para miembros](#) también es una buena referencia.

## Presupuesto del programa

Muchos proyectos y asignaciones de VISTA no requieren un presupuesto específico para que los miembros avancen en sus proyectos y alcancen los objetivos, pero hay algunos que sí lo requieren. Si el miembro va a desarrollar la capacidad de un programa que requiere un

presupuesto determinado para hacer posible el progreso, el patrocinador y el centro son responsables de garantizar que los recursos estén disponibles y que el miembro tenga un acceso razonable a los mismos.

## Impartir una On-Site Orientation and Training (Orientación y formación en el sitio) (OSOT)

Una de las funciones más importantes de un supervisor es presentar a los miembros a su nueva comunidad y ayudarles a empezar a construir su identidad con el proyecto. Algunos miembros se han de trasladar para prestar su servicio en el programa de VISTA. Instalarse cómodamente en una nueva comunidad puede ser uno de los retos más difíciles a los que se enfrentan los miembros. Este reto puede abordarse mediante un plan de OSOT que se imparta de forma temprana y exhaustiva. Esta es la clave para que cualquier miembro tenga éxito en el año que dure el proyecto.

Para más información, consulte [Planning On-Site Orientation and Training \(Planificación de orientación y formación en el sitio\)](#).

## Formación continua

Si bien el servicio de un miembro comienza con la VMO y con la OSOT, la formación y el desarrollo profesional de los miembros continúan a lo largo de su periodo de servicio. Estas oportunidades adoptan muchas formas: formales e informales, grupales e individuales, presenciales, virtuales e incluso escritas.

La formación continua debe abordar las necesidades de los miembros en el desempeño de su VAD, llevarse a cabo con la suficiente antelación para que el miembro pueda utilizar y actuar en función de la información recibida durante el año de servicio y tener en cuenta los estilos de aprendizaje de los miembros. Los patrocinadores son responsables de garantizar que los miembros reciban la formación necesaria para completar sus tareas. Muchos miembros enfocan su año de servicio como una oportunidad de desarrollo profesional y personal y están interesados en sacar el máximo partido de las oportunidades de aprendizaje.

## Oportunidades a través del patrocinador

Se anima a los miembros y patrocinadores a buscar oportunidades que se ajusten a las necesidades del proyecto y a los intereses de desarrollo profesional del miembro.

La OSOT de cada miembro debe incluir conversaciones con el supervisor sobre los intereses y prioridades de formación y desarrollo profesional. El supervisor puede proporcionar un apoyo clave para la formación continua de los miembros de varias formas, entre las que se encuentran las siguientes:

- Trabajar con los miembros para evaluar las necesidades de formación y elaborar planes para satisfacerlas mediante planes de desarrollo individuales.
- Recomendar organizaciones que ofrezcan cursos y formación tanto presenciales como virtuales, como por ejemplo en asociaciones profesionales y universidades.

- Apoyar la participación en oportunidades adecuadas que identifiquen los miembros.
- Conseguir fondos de los presupuestos de formación y viajes del patrocinador para apoyar la formación continua.
- Abogar por la reducción o exención de las cuotas de formación en nombre del miembro.
- Identificar coaliciones, grupos y redes profesionales pertinentes para posibles colaboraciones.
- Ponerse en contacto con otros profesionales para establecer contactos, entrevistas informativas y tutorías.
- Recomendar libros y fuentes escritas de interés relacionadas con el tema central del proyecto o con los intereses de los miembros.
- Establecer oportunidades para que los miembros aprendan de los líderes senior junto con el patrocinador o en la comunidad.
- Velar por que los miembros participen en los cursos de formación que el patrocinador imparte a su personal.
- Coordinar actos adaptados a las necesidades de los miembros actuales del proyecto.
- Crear foros para que los miembros compartan experiencias y se formen mutuamente en sus proyectos.
- Conectar a los miembros a redes nacionales de servicios que ofrezcan formación abierta a los miembros.
- Poner en contacto a los miembros VISTA con antiguos alumnos para conocer sus áreas de especialización.

### Oportunidades a través de AmeriCorps VISTA

AmeriCorps VISTA ofrece diversas oportunidades a sus miembros a lo largo de su periodo de servicio. Las oportunidades varían en intensidad, desde breves sesiones virtuales hasta eventos presenciales de varios días. Muchos de estos artículos, y otros más, están disponibles a través de [VISTA Campus](#).

#### In Service Training (Formación en servicio) (IST)

In-Service Training (Formación en servicio) (IST) es una formación presencial de varios días de duración que ofrece sesiones sobre una serie de temas de interés para los miembros en distintos proyectos y ubicaciones. La formación IST está diseñada para los miembros que comprenden claramente cuáles son sus tareas en el servicio y que han identificado áreas para su propio desarrollo profesional.

Además, la formación IST proporciona a los miembros información concreta sobre temas pertinentes e importantes para su servicio, lo que refuerza la capacidad de los miembros para ejecutar de forma eficaz sus VAD y completar con éxito sus periodos en el servicio. IST aborda las necesidades comunes de formación de los miembros y les ofrece un entorno en el que pueden tanto debatir sus proyectos como plantear preguntas en persona. IST también ofrece un foro para que los miembros se relacionen con otros miembros de distintos centros

y proyectos. La oficina regional de AmeriCorps puede proporcionar información actualizada sobre las oportunidades de IST para los miembros.

### Seminarios web de formación

Todos los meses se ofrecen seminarios web sobre diversos temas, los cuales se graban y están disponibles para visualizarlos en diferido cuando se desee. Los temas incluyen la participación de voluntarios, el desarrollo de recursos, la divulgación, las comunicaciones y la pobreza. También hay disponibles seminarios web sobre los beneficios, el servicio eficaz y la vida después de finalizar el proyecto de VISTA. Para más información, consulte el calendario y el catálogo de [VISTA Campus](#).

## Manual para miembros

[El Manual para miembros de VISTA](#) es el principal recurso del programa para los miembros. Abarca una amplia gama de temas que son fundamentales para desarrollar el periodo de servicio de forma satisfactoria. Los patrocinadores son responsables de familiarizarse con el contenido del manual. Cuando los miembros tienen dudas, el *Manual para miembros* suele ser el mejor lugar para buscar información antes de preguntar a la VISTA Member Support Unit (Unidad de apoyo a los miembros de VISTA).

## Derechos y responsabilidades civiles

De conformidad con la legislación federal y las políticas de AmeriCorps, los miembros deben prestar servicio en entornos libres de discriminación y acoso. AmeriCorps tiene una política de tolerancia cero frente a la discriminación o el acoso en cualquier entorno de servicio nacional basada en cualquiera de los siguientes grupos: raza, color, origen nacional, sexo, edad, religión, discapacidad, orientación sexual e identidad y expresión de género. Los miembros no deben sufrir discriminación ni acoso como resultado del contacto con el personal del patrocinador y del subreceptor, supervisores, otros miembros, clientes y voluntarios. Todas las Sponsoring Organizations (Organizaciones patrocinadoras) y los centros subreceptores son responsables de garantizar que todos los miembros que se les asignen no sean objeto de discriminación ni acoso durante su periodo de servicio.

### Discriminación

Discriminar consiste en tratar a las personas de forma diferente por ser quienes son, por su lugar de origen o por pertenecer a un grupo o minoría social. La discriminación en un entorno de servicio de VISTA es ilegal cuando se dirige a una persona o grupo en función de factores no relacionados con el mérito, como la raza, el género o la religión (grupos que se conocen también como clases protegidas). AmeriCorps define como clases protegidas las siguientes:

- Raza, color u origen nacional.
- Sexo/género.
- Discapacidad (física o mental).
- Edad.
- Religión.

- Afiliación política.
- Identidad y expresión de género.
- Orientación sexual.

La discriminación ilegal se dirige a una persona o grupo por alguna diferencia y los señala para recibir un trato diferente. Puede ocurrirle a cualquiera y puede ser un suceso puntual o formar parte de un patrón continuado.

## Acoso

El acoso ilegal es la comunicación verbal o no verbal grave o generalizada relacionada con el sexo, la edad, la raza, la etnia, la religión o cualquier otro factor ajeno al mérito de una persona que interfiere en el desempeño de un miembro o crea un entorno de servicio intimidatorio, hostil u ofensivo. El acoso puede consistir en palabras habladas o escritas, imágenes o acciones, y puede ocurrirle a cualquiera. El acoso incluye, entre otras cosas:

- Demandas explícitas o implícitas de favores sexuales.
- Presión por la compañía o por los compañeros.
- Cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos u otros medios de comunicación inoportunos y persistentes.
- Distribución o exhibición de material ofensivo.
- Miradas o gestos ofensivos, invasión física o conducta amenazante.

El acoso sexual crea un entorno de servicio hostil, intimidatorio u ofensivo e impide que un miembro preste un servicio eficaz.

El acoso sexual puede incluir, entre otras cosas, lo siguiente:

- Palabras habladas o acciones tácitas.
- Conductas molestas o incómodas.
- Actividad que se desarrolla a lo largo de un periodo de tiempo.

## Procedimientos de quejas

Se aconseja a los miembros que crean que pueden ser objeto de discriminación o acoso según lo descrito anteriormente que, en primer lugar, hablen directamente con la persona de la que sospechan que tiene un comportamiento de acoso o discriminación. Si eso no funciona o si el miembro no se siente seguro y cómodo haciéndolo, debe ponerlo en conocimiento de su supervisor directo y de la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora), si es posible. Si, debido a las circunstancias, no es posible hacerlo o se hace y el problema no se resuelve ni satisface al miembro, este deberá ponerse en contacto con la oficina regional de AmeriCorps. El miembro también debe ponerse en contacto con el Programa de Igualdad de Oportunidades (EOP) de la oficina central de AmeriCorps en Washington D. C. El EOP es el programa de AmeriCorps dedicado y encargado de revisar e investigar las quejas por discriminación y acoso que presenten los miembros del servicio. Las quejas que no se pongan en conocimiento del EOP en el plazo de 45 días desde que se produjeron los hechos no podrán aceptarse en una denuncia formal de discriminación. No

se puede exigir a nadie que utilice un procedimiento de resolución de conflictos de un programa, proyecto o patrocinador antes de ponerse en contacto con el EOP, y si se utiliza otro procedimiento, no debe afectar al plazo de 45 días. Puede ponerse en contacto con el EOP llamando al 202-606-3461 o por correo electrónico en [eo@cns.gov](mailto:eo@cns.gov).

## Seguridad

Los supervisores y sus organizaciones son responsables de estructurar las tareas de modo que no se pongan en peligro la salud ni la seguridad de los miembros. Los supervisores no deben exigir a los miembros que realicen tareas que puedan causarles lesiones.

## Términos y condiciones para los miembros

Algunas actividades están prohibidas mientras los miembros están de servicio o se percibe que están de servicio, mientras que otras están totalmente limitadas durante el periodo de servicio de los miembros. Es importante que los supervisores no solo conozcan estos términos y condiciones, sino que también comuniquen esa información a los miembros.

Si un supervisor o patrocinador se entera de que su(s) miembro(s) participa(n) en alguna actividad prohibida, debe hacerle(s) saber que sus acciones concretas están prohibidas y que seguir participando en ellas puede acarrear su expulsión del puesto de servicio. Si la actividad/conducta persiste, el patrocinador debe ponerse en contacto con la oficina regional de AmeriCorps.

Para más información sobre cómo abordar las actividades prohibidas, consulte la sección sobre [Retos con los miembros](#).

Para más información sobre los términos y condiciones de VISTA, consulte el [Manual para miembros: Leyes básicas y regulaciones federales](#).

## Organizaciones o actividades religiosas

AmeriCorps reconoce que las actividades religiosas desempeñan un papel positivo en las comunidades, que la religión es una característica definitoria de muchas organizaciones comunitarias (confesionales y laicas) y que las creencias y acciones religiosas son fundamentales en la vida de muchos miembros.

Es importante, sin embargo, que los proyectos de VISTA y sus miembros no apoyen ni promuevan, ni parezcan apoyar o promover, ninguna religión ni creencia religiosa específica. En consecuencia, AmeriCorps impone una serie de limitaciones a las actividades que los proyectos de VISTA pueden apoyar y en las que los miembros pueden participar mientras prestan servicio, o cuando representan de otro modo a AmeriCorps VISTA. Los miembros son libres de llevar a cabo muchas de estas actividades por su propia iniciativa, pero siempre que empleen su tiempo personal así como sus propios fondos o recursos (y nunca los de AmeriCorps).

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Leyes básicas y regulaciones federales](#).

### Limitación de las actividades políticas<sup>14</sup>

Los miembros, así como los programas y proyectos, están sujetos a ciertas restricciones relacionadas con su participación en actividades políticas. Dichas actividades políticas se clasifican en tres tipos de participación: 1) participar en actividades electorales; 2) participar en grupos de presión; y 3) participar en manifestaciones.

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Leyes básicas y regulaciones federales](#).

### Limitación al desplazamiento de trabajadores empleados y menoscabo de los contratos de servicio

Se prohíbe a los miembros realizar actividades o tareas que de otro modo desempeñarían trabajadores empleados o que suplantarían la contratación de trabajadores empleados o darían lugar a su desplazamiento, o bien que perjudicarían los contratos de servicios existentes.

Las regulaciones de AmeriCorps sobre el no desplazamiento de los trabajadores empleados y el no menoscabo de los contratos de servicio figura en el [45 CFR Parte 2556.150](#).

### Limitación para recibir cualquier compensación u otros beneficios por el servicio de los miembros de AmeriCorps

Las agencias u organizaciones a las que se asignan miembros, o que gestionan o supervisan un proyecto, tienen prohibido solicitar o recibir cualquier tipo de compensación de los miembros o de quienes se benefician de los servicios que estos prestan (42 U.S.C. § 5044). Además, el programa de VISTA cuenta con una política por la que los miembros no deben aceptar ningún beneficio de la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) o de la comunidad a la que prestan servicios a través de sus asignaciones de servicio, a menos que la política de AmeriCorps lo permita (como vivienda, transporte, pases de autobús y materiales y herramientas de formación). Para más información, consulte el apartado [Beneficios complementarios](#).

Las contribuciones en efectivo o en especie a un proyecto, proporcionadas en virtud de los términos de un Memorandum of Understanding (Memorando de entendimiento) (MOU) entre la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) principal de VISTA y otra agencia participante, no se considera compensación por los servicios de los miembros. No obstante, AmeriCorps debe revisar y aprobar todos los MOU antes de implementarlos.

### Limitación de la actividad laboral y antilaboral

Los fondos de AmeriCorps no deben utilizarse, directa o indirectamente, para financiar organizaciones laborales o antilaborales o actividades relacionadas (42 U.S.C. § 5044). Por consiguiente, no se le deben asignar a un miembro actividades o tareas que ayuden, directa o indirectamente, a cualquier actividad de organización laboral o antilaboral o actividad relacionada.

---

<sup>14</sup> [45 C.F.R. § 2556\(H\)](#) (2018).

## Prohibición del nepotismo

Para evitar favoritismos reales o aparentes en el funcionamiento de un proyecto, AmeriCorps VISTA prohíbe ciertos acuerdos de colocación y asignación de servicios, como se indica a continuación. El siguiente texto procede del Memorando de Acuerdo (MA), que es un documento jurídicamente vinculante.

**Prohibición del nepotismo.** Para evitar el nepotismo real o aparente en el funcionamiento de un proyecto de AmeriCorps VISTA, el programa de AmeriCorps VISTA prohíbe ciertos acuerdos de asignación, como se indica a continuación:

- **Miembros.** No se puede asignar a ningún miembro de AmeriCorps a un proyecto de AmeriCorps VISTA o a un centro del proyecto<sup>15</sup> si dicho miembro cumple las siguientes condiciones:
  - Es familiar directo (por ejemplo, cónyuge, pareja de hecho, padre/madre o tutor legal –ya sea por consanguinidad o adopción–, o hijo/a –ya sea por consanguinidad o adopción–) de algún miembro del personal que participe en la gestión, funcionamiento o centro del proyecto, o bien de algún miembro del personal de AmeriCorps en la oficina regional correspondiente que tome decisiones o emprenda acciones en relación con el proyecto o con el centro.
  - Es un pariente cercano, ya sea por consanguinidad o adopción (por ejemplo, abuelo/a, nieto/a, tío/a, sobrino/a, o primo/a hermano/a), de algún miembro del personal que participe en la gestión, funcionamiento o en el centro del proyecto, o de algún miembro del personal de AmeriCorps en la oficina regional correspondiente que tome decisiones o emprenda acciones en relación con el proyecto o con el centro.
  - Es familiar directo (por ejemplo, cónyuge, pareja de hecho, padre/madre o tutor legal –ya sea por consanguinidad o adopción–, o hijo/a –ya sea por consanguinidad o adopción–) de algún miembro de la junta directiva del proyecto específico de AmeriCorps VISTA o del centro del proyecto al que el miembro esté asignado o se presente para prestar servicio; o
  - Es pariente cercano, ya sea por consanguinidad o adopción (por ejemplo, abuelo/a, nieto/a, tío/a, sobrino/a, primo/a hermano/a), de algún miembro de la junta directiva del proyecto específico de AmeriCorps VISTA o del centro del proyecto al que el miembro esté asignado o se presente para prestar servicio.
- **Empleados de supervisión de proyectos.** Se prohíbe que un empleado de un proyecto o de un centro ocupe un puesto de supervisor de un proyecto si dicho empleado:
  - Es familiar directo (por ejemplo, cónyuge, pareja de hecho, padre/madre o tutor legal –ya sea por consanguinidad o adopción–, o hijo/a –ya sea por consanguinidad o adopción–) de algún funcionario de AmeriCorps responsable de la gestión o supervisión del proyecto de AmeriCorps VISTA.

---

<sup>15</sup> Una Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) de VISTA puede llevar a cabo un proyecto de VISTA en un único centro o en varios. Cuando se hace referencia a un "centro del proyecto", la disposición prohibida se limita a ese centro concreto, y no al proyecto en su conjunto.

- Es pariente cercano, ya sea por consanguinidad o adopción (por ejemplo, abuelo/a, nieto/a, tío/a, sobrino/a, primo/a hermano/a), de algún funcionario de AmeriCorps responsable de la gestión o supervisión del proyecto de AmeriCorps VISTA.
- Es familiar directo (por ejemplo, cónyuge, pareja de hecho, padre/madre o tutor legal –ya sea por consanguinidad o adopción–, o hijo/a –ya sea por consanguinidad o adopción–) de algún empleado del proyecto o del centro que tenga autoridad de supervisión sobre el empleado en cuestión.
- Es pariente cercano, ya sea por consanguinidad o adopción (por ejemplo, abuelo/a, nieto/a, tío/a, sobrino/a, o primo/a hermano/a), de algún empleado del proyecto o del centro que tenga autoridad de supervisión sobre el empleado en cuestión.

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Leyes básicas y regulaciones federales](#).

### Limitación de la confraternización en AmeriCorps

Las relaciones entre los miembros y los miembros del personal (incluido el personal voluntario y el contratado) de AmeriCorps, los patrocinadores y el personal del centro del servicio que sean abusivas o inapropiadas, o que tengan la apariencia de parcialidad, trato preferencial o uso indebido del puesto para beneficio personal, son perjudiciales para la moral de los miembros y no se tolerarán.

Se prohíben las relaciones inapropiadas entre los miembros y los miembros del personal mencionados. Las relaciones inapropiadas son las que comprometen, o parecen comprometer, la autoridad de supervisión, impiden la capacidad de los miembros para desempeñar sus funciones o podrían dar lugar a un trato preferencial. Las relaciones están prohibidas si parecen implicar el uso indebido del rango o del puesto para beneficio personal.

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Leyes básicas y regulaciones federales](#).

### Limitación de la consideración de los miembros de AmeriCorps que prestan servicio en VISTA como empleados federales<sup>16</sup>

Los miembros de AmeriCorps en el programa de VISTA se consideran empleados federales solo a determinados efectos en virtud del 42 U.S.C. § 5055, incluidos la Hatch Act (Ley de Hatch), la Federal Employees' Compensation Act (Ley de compensación para empleados federales) –indemnización laboral–, la Federal Tort Claims Act (Ley federal de demandas por agravios), el Código del IRS y el Título II de la Social Security Act (Ley de Seguridad Social). Los miembros no se consideran empleados federales a efectos de la compensación por desempleo, y las asignaciones percibidas por parte de AmeriCorps no se consideran salario, salvo en lo que respecta al impuesto sobre la renta y la Seguridad Social.

Además, los miembros no son empleados de las Sponsoring Organizations (Organizaciones patrocinadoras). Dado que los miembros prestan sus servicios bajo la autoridad del estatuto

---

<sup>16</sup> [42 C.F.R. § 2556.300 \(2018\)](#).

federal, su relación laboral limitada se establece con el gobierno federal (como se mencionó anteriormente) y no con la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora), y se rige por la ley federal, no por la ley estatal. La Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) no está autorizada a aportar contribuciones a ningún fondo estatal de compensación por desempleo en nombre de los miembros asignados a la organización.

## Beneficios para los miembros

Un apoyo firme requiere una comprensión básica de las ventajas de las que disponen los miembros. La adquisición de estos conocimientos capacita a los supervisores para comprender la experiencia global de los miembros y ayudarles a acceder a los beneficios.

Se espera que los supervisores accedan a la información sobre los beneficios de la misma forma que los miembros, a través de la página de [VISTA Benefits \(Beneficios de VISTA\)](#), así como en el [Manual para miembros](#). En esta sección se destacan los puntos particulares que deben tenerse en cuenta al supervisar a los miembros.

## Asignaciones para gastos básicos de vida

El programa de VISTA proporciona asignaciones para gastos básicos de vida que permiten a cada miembro vivir de forma muy austera, al igual que los miembros de las comunidades a las que prestan servicio. La asignación se basa en los índices de pobreza de una sola persona en ese condado. [Aquí](#) encontrará las cuantías actuales de las asignaciones para gastos básicos de vida por condado.

Las asignaciones para gastos básicos de vida se pagan cada quince días y se ingresan directamente en la cuenta bancaria de cada miembro. Los patrocinadores deben animar a los nuevos miembros a que comprueben minuciosamente el número de cuenta y el número de ruta que indicaron para el depósito directo, ya que la información incorrecta puede provocar retrasos significativos a la hora de recibir el pago de las asignaciones para gastos básicos de vida.

Las deducciones del impuesto federal sobre la renta, si procede, se retienen de la asignación para gastos básicos de vida. No se retiene ninguna deducción de impuesto del estado, condado o ciudad. Los miembros son responsables del pago de los impuestos correspondientes.

En el caso de las personas que reciben asistencia pública antes de empezar a prestar servicio, la asignación para gastos básicos de vida no suele contabilizarse en sus ingresos. Para más información, consulte la sección [Otros beneficios públicos](#).

## Permisos

Todos los miembros de VISTA a tiempo completo tienen derecho a hasta 10 días de licencia personal y hasta 10 días de baja médica durante su año de servicio. Los miembros que sean asociado de verano tienen derecho a un máximo de 3 días de licencia. Los supervisores deben asegurarse de que los miembros comprendan las políticas y procesos del centro y del patrocinador para solicitar permisos y notificar ausencias imprevistas. El miembro debe solicitar y recibir la aprobación previa del patrocinador/supervisor para todos los permisos personales, así como especificar las fechas de permiso solicitadas de acuerdo con la política

del patrocinador. El permiso no debe interferir con la adaptación y orientación del miembro en el centro, ni con el cierre del servicio ni con la transición del patrocinador. En determinadas circunstancias, los miembros tienen derecho a permisos adicionales. Consulte la sección [Emergencias](#) para más información.

Los miembros pueden disfrutar de los días festivos nacionales que reconozca el patrocinador y que se concedan como tiempo libre también al personal del mismo. Un miembro debe prestar servicio en días festivos que no reconozca la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora). Por ejemplo, si el patrocinador designa el Día de los Veteranos como día laborable para su personal, se espera que un miembro preste servicio ese día a menos que haya solicitado y recibido aprobación para utilizarlo como permiso personal o para una baja médica.

Si el centro asignado a un miembro cierra debido a un fenómeno meteorológico, o si el centro ofrece a su personal "vacaciones optativas" adicionales, "vacaciones de primavera", "vacaciones de verano", etc., se espera que el miembro siga prestando servicio a menos que se le autorice a tomarse el tiempo libre como parte de un permiso personal o una baja médica. En los casos en los que un miembro prefiera no hacer uso de su permiso personal y seguir prestando servicio mientras su lugar asignado esté cerrado, los miembros podrán prestar servicio desde un lugar de servicio alternativo durante un tiempo limitado. El supervisor debe solicitar a la oficina regional de AmeriCorps que apruebe la solicitud del miembro a recomendación del supervisor para prestar servicio en un sitio de servicio alternativo.

En el "Capítulo 9: Beneficios de licencia" del [Manual para miembros](#) encontrará información detallada sobre todos los tipos de permisos: médico, personal, día festivo nacional, prolongación del servicio, prolongación de una baja médica, emergencia, reserva militar, deber judicial, paternidad y maternidad.

### [Ayuda para el traslado](#)

Las personas que se trasladen a más de 50 millas (80 km) de su domicilio oficial al centro del servicio tienen derecho a una ayuda para el traslado, que incluye una asignación para gastos de viaje por traslado y una asignación de mudanza.

La asignación para gastos de viaje por traslado se basa en el kilometraje directo entre el domicilio registrado y el centro del servicio. Esta asignación debe cubrir todos los gastos, aunque no siempre es posible. La VMSU notificará el importe por adelantado a los candidatos, que no deberán reservar ningún viaje hasta que reciban dicha notificación por correo electrónico. La asignación para gastos de viaje por traslado se abona mediante depósito directo entre dos y cuatro semanas después de que el miembro comience a prestar servicio y presente su bono de traslado de acuerdo con las instrucciones que facilite la VMSU. Los miembros que hayan percibido la asignación para gastos de viaje por traslado al inicio del servicio percibirán una segunda asignación para gastos de viaje por traslado al finalizar el servicio para el viaje de regreso a su domicilio habitual.

La asignación de mudanza es un pago único de 750 \$ destinado a cubrir los gastos iniciales, como los depósitos de seguridad o de servicios públicos y las tasas de solicitud de alquiler.

Se incluye de forma automática en el primer pago de la asignación para gastos básicos de vida para las personas con derecho a ella. Se retienen los impuestos federales, pero no los estatales y locales.

Al hablar con los posibles candidatos, los supervisores deben asegurarse de que entienden que, aunque se proporciona ayuda para el traslado, los fondos no se depositarán hasta después de que el nuevo miembro haya viajado al lugar y se haya instalado en su nueva comunidad.

## Beneficios sanitarios

Los miembros que mantengan un seguro médico durante su periodo de servicio pueden inscribirse en el AmeriCorps VISTA Healthcare Allowance (Asignación de asistencia sanitaria de AmeriCorps VISTA). Esta asignación es un programa de reembolso que cubre los gastos por cuenta propia asociados a la asistencia sanitaria hasta un importe máximo. Los gastos por cuenta propia pueden incluir la franquicia anual, el coseguro, los copagos y otros cargos por gastos médicos cualificados y servicios dentales y oftalmológicos limitados. La asignación de asistencia sanitaria no cubre los costes asociados a la contratación de un seguro, los gastos sanitarios no esenciales ni los gastos asociados a personas a cargo u otras personas cubiertas por el propio seguro médico del miembro.

Los miembros que no dispongan de cobertura sanitaria o de un seguro médico contratado durante su periodo de servicio pueden inscribirse en el VISTA Health Benefit Plan (Plan de beneficios sanitarios de VISTA). El plan es gratuito para los miembros que reúnan los requisitos y cubre los gastos de consulta médica, la mayoría de los servicios de laboratorio y rayos X, atención preventiva limitada (por ejemplo, una visita anual al ginecólogo u obstetra para las mujeres), atención dental y oftalmológica limitada, urgencias médicas, gastos quirúrgicos y de hospitalización y determinados gastos de medicamentos con receta. No cubre las enfermedades preexistentes ni la atención a las personas a cargo del miembro, incluidos los cónyuges.

Además de estos beneficios sanitarios, los miembros pueden acceder de forma gratuita a los servicios de "telehealth", es decir, de atención médica virtual. Este tipo de servicios virtuales permite a los miembros consultar rápidamente a médicos, psicólogos, trabajadores sociales y asesores profesionales certificados a cualquier hora todos los días del año tanto por teléfono como por videollamada, sin coste alguno para el miembro.

La [página de VISTA Member Wellness](#) (Bienestar de los miembros de VISTA), en el sitio web de AmeriCorps, ofrece una lista de recursos sanitarios a disposición de los miembros cuando necesiten asistencia y apoyo en cuestiones médicas.

Cada nuevo miembro recibe un correo electrónico en el que se le invita a cumplimentar un formulario de inscripción para seleccionar una opción de beneficios. Para más detalles, visite el [sitio web de proveedores de asistencia sanitaria del programa de VISTA](#).

Los patrocinadores pueden proporcionar beneficios sanitarios complementarios a los miembros, pero existen algunas condiciones y límites. Para más información, consulte los [Beneficios complementarios](#).

La [página de VISTA Benefits](#) (Beneficios de VISTA) en el sitio web de AmeriCorps contiene información sobre estos beneficios.

### Beneficios del cuidado infantil

Los miembros que tengan hijos menores de 13 años pueden optar al [beneficio del cuidado infantil](#) del programa de VISTA. La elegibilidad se basa en los ingresos familiares totales y el límite de ingresos estatal. Las cuantías de los beneficios que se aprueben serán las del proveedor de servicios de cuidado infantil o la cuantía máxima permitida en el estado en el que se presten los servicios de cuidado infantil (la que sea menor).

Las personas que reciban subsidios de VISTA para el cuidado infantil no pueden recibir beneficios para el cuidado infantil de ninguna otra fuente. Los candidatos deben comparar los beneficios estatales disponibles para el cuidado infantil con los beneficios de VISTA para el cuidado infantil para determinar qué programa apoya mejor a su familia antes de tomar una decisión sobre el cuidado infantil.

La [página de VISTA Benefits](#) (Beneficios de VISTA) en [americorps.gov](http://americorps.gov) contiene información sobre este beneficio.

### Emergencias

En algunas circunstancias, los miembros pueden optar a ayudas económicas adicionales, como una asignación para viajes de emergencia o para gastos de emergencia. Consulte la sección [Gestión de las emergencias de los miembros](#) para obtener orientaciones específicas.

### Beneficios por fin de servicio

Una vez completado con éxito un año de servicio, el miembro puede optar a recibir la Segal AmeriCorps Education Award (Beca educativa Segal AmeriCorps) o el estipendio en efectivo de fin de servicio. Cada candidato debe hacer una selección en My AmeriCorps antes de comenzar el servicio. (Las personas que residan legalmente en un estado, pero que no tengan la ciudadanía estadounidense, la nacionalidad de EE. UU. o que no sean extranjeros con residencia legal permanente, solo podrán recibir un estipendio en efectivo al final del servicio). Los miembros pueden sustituir la beca educativa por el estipendio en efectivo antes de que finalice el décimo mes de servicio, pero no pueden sustituir el estipendio en efectivo por la beca educativa en ningún momento mientras estén en servicio.

La [página de VISTA Benefits](#) (Beneficios de VISTA) en [americorps.gov](http://americorps.gov) contiene información sobre estos beneficios.

### Beneficios federales posteriores al fin del servicio

Tras completar con éxito el servicio, los antiguos alumnos reciben un año de elegibilidad no competitiva (NCE) para un empleo en el gobierno federal. Este estatus de contratación especial no les garantiza un puesto de trabajo, pero les permite optar a empleos federales con la ventaja de no tener que pasar por el proceso de selección competitiva pública estándar. Eso significa que se les pueden designar puestos federales que pueden o no estar disponibles para el público en general, y sus solicitudes podrían tramitarse más rápido que las de los demás.

Como antiguos alumnos, tendrán acceso a una carta de verificación de los servicios prestados en su cuenta de [my.americorps.gov](https://my.americorps.gov) titulada "VISTA Verification of Service" (Verificación del servicio en VISTA) que proporciona más información sobre la NCE y que pueden proporcionar a un empleador federal. Si están interesados en un empleo federal, deben ir a [USAJobs](https://USAJobs.gov) y seleccionar la sección "Peace Corps & AmeriCorps VISTA" (Cuerpos de paz y AmeriCorps VISTA) que indica elegibilidad no competitiva, y continuar desde allí para solicitar un puesto. Tenga en cuenta que los antiguos alumnos no reciben la NCE ni su carta de verificación del servicio hasta que hayan completado satisfactoriamente su año de servicio, por lo que si desean solicitar un empleo federal antes de finalizar el servicio, solo podrían comunicar a un posible empleador la fecha en la que está previsto que finalicen el servicio y reciban la NCE.

Además, si a un antiguo alumno se le contrata en el servicio público federal, su tiempo como miembro se acreditará para que figure en su futura pensión en el Federal Employees Retirement System (Sistema de jubilación para empleados federales), siempre que pague una parte de su contribución para la jubilación. El servicio de AmeriCorps VISTA se aplicará a efectos de determinar la antigüedad, los derechos de reducción de fuerza laboral y despidos, el derecho a licencias y otros derechos y privilegios basados en la duración del servicio en virtud de las leyes que establecen los términos y condiciones del servicio de los empleados civiles federales.

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Leyes básicas y regulaciones federales](#).

## Políticas de los miembros

Además de los términos y condiciones de VISTA, existen otras políticas para los miembros con las que los patrocinadores deben estar familiarizados. Los supervisores desempeñan un papel activo al aprobar y supervisar las actividades en estos ámbitos.

### Empleo externo

Para que el servicio sea accesible al mayor número posible de candidatos, independientemente de su situación económica, el programa de VISTA permite el empleo externo que no forme parte del proyecto asignado a un miembro ni de su VAD. (Las restricciones anteriores se eliminaron con un cambio de políticas en 2015).

El compromiso con el proyecto asignado es el objetivo primordial de todos los miembros, sin importar si tienen un empleo externo más allá de su asignación del servicio. Ningún empleo externo debe entrar en conflicto con la capacitación, el servicio o las horas de servicio del miembro asignadas por parte de AmeriCorps o del patrocinador. En la medida de lo posible, los miembros deben permanecer disponibles para el servicio sin tener en cuenta el horario de trabajo habitual. Las necesidades del proyecto de VISTA deben prevalecer sobre cualquier requisito de empleo externo.

Si un miembro busca un empleo externo mientras presta su servicio, no se le permite, bajo ningún concepto, convertirse en empleado o contratista del patrocinador, subreceptor u otra

organización relacionada con el proyecto al que el miembro esté asignado para prestar servicio.

Mientras presten su servicio, los miembros solo podrán aceptar empleos externos para puestos que sean:

- Legales.
- A tiempo parcial.
- Que no haya (ni en ese momento ni más adelante) incompatibilidades con el servicio o las horas de servicio que el miembro deba prestar al proyecto.
- Que no infrinja (ni en ese momento ni más adelante) ninguna de las leyes y regulaciones federales, estatales y locales aplicables.
- Que no esté (ni en ese momento ni más adelante) en conflicto con ningún requisito o política del programa de AmeriCorps VISTA.

Para poder aceptar un empleo externo, el miembro debe consultarlo con su supervisor y obtener su aprobación por escrito. Para aprobar el empleo externo de un miembro, su supervisor debe asegurarse de que no haya incompatibilidades entre dicho empleo y el servicio o las horas de servicio de dicho miembro.

Los patrocinadores deben documentar su aprobación o desaprobación, según corresponda, de todas las solicitudes de los miembros para aceptar o continuar con sus empleos externos, así como mantener archivadas cada una de dichas solicitudes de empleo externo cumplimentadas.

Consulte la página de [Sponsor Resources](#) (Recursos para patrocinadores) [en el sitio web de AmeriCorps](#) para obtener el Outside Employment Request Form (Formulario de solicitud para empleo externo).

### Teleservicio y centro de servicio virtual

Una premisa fundamental del servicio es que los miembros prestan servicio en una comunidad de bajos ingresos en la localidad del patrocinador o en el centro del proyecto. Para que los miembros puedan optar al teleservicio o a los servicios de un centro de servicios virtuales, los patrocinadores del proyecto y los centros deben contar con la capacidad administrativa y las políticas internas necesarias para apoyar las oportunidades de teleservicio y de centros de servicio virtual en su organización. Si el patrocinador o el centro no permiten oportunidades de teletrabajo, el miembro no podrá optar a dichas oportunidades y deberá informar al patrocinador o al centro como se le indique.

Tenga en cuenta que, si bien se permiten los acuerdos de teleservicio y de centros de servicio virtual, el servicio a distancia **no** está permitido en el marco del programa de AmeriCorps VISTA. Las definiciones de los tres conceptos figuran en el [Anexo II](#).

AmeriCorps VISTA mantiene que se requieren ciertos parámetros para acometer con éxito el servicio de VISTA:

- El miembro debe entender a la organización y a las personas que la componen, por lo que de esa forma pueden tener un periodo de servicio eficaz.
- El miembro debe entender a la comunidad y a su gente, con el fin de prestarles servicios lo mejor posible.
- El miembro debe comprender que el servicio de VISTA no es un trabajo de 9 a 5, sino que ofrece flexibilidad y disponibilidad en el horario de cada miembro.
- El supervisor debe entender su función como asesor personal y mentor, que va más allá de las responsabilidades de un supervisor para con un empleado, y debe ser consciente a la hora de conectar y colaborar en un entorno de teleservicio o de centro de servicio virtual.
- De los miembros se espera que sean miembros fiables del equipo (puntuales, motivados, profesionales y minuciosos, etc.).

Además de los requisitos previos anteriores, la VISTA Assignment Description (Descripción de asignación para VISTA) (VAD) debe incluir tareas que puedan completarse en un entorno de teleservicio o de centro de servicio virtual. Si la VAD no incluye tareas que puedan realizarse mediante el método virtual, el miembro de VISTA no podrá optar a dichas oportunidades. Para ser explícitos, un acuerdo de teleservicio y de centro de servicio virtual se basa en la naturaleza de la organización o de la asignación de VISTA y no es exclusivo de la prestación de servicios del miembro en el puesto de VISTA.

Para establecer un acuerdo de teleservicio o de centro de servicio virtual, el patrocinador de VISTA debe incluir los detalles de tales acuerdos como parte de su solicitud y en la VAD. Además, los puestos de esta naturaleza deben anunciarse como tales a través de la Service Opportunity Listing (Lista para oportunidad de servicio) (SOL). Para que los miembros, líderes y asociados de verano puedan solicitar un acuerdo de teleservicio o de centro de servicio virtual, deben rellenar el [Teleservice and Virtual Service Site Agreement and Request Form](#) (Formulario de solicitud y acuerdo de teleservicio y de centro de servicio virtual) disponible en el sitio web de AmeriCorps.

El patrocinador del proyecto de VISTA y el centro del servicio también son responsables de aprobar, confirmar la correcta recepción y mantener los registros relacionados con el [Teleservice and Virtual Service Site Request and Agreement Form](#) (Formulario de solicitud y acuerdo de teleservicio y de centro de servicio virtual). Los centros deben aprobar o desaprobado cada solicitud. Los patrocinadores deben confirmar la correcta recepción y mantener el acceso a los registros del [Teleservice and Virtual Service Site Request and Agreement Form](#) (Formulario de solicitud y acuerdo de teleservicio y de centro de servicio virtual) para cada miembro individual que presente una solicitud para un acuerdo de teleservicio o de centro de servicio virtual.

Todos los miembros de VISTA, incluidos los que prestan servicios a distancia y en centros de servicios virtuales, reciben una asignación para gastos básicos de vida basado en el índice de pobreza de una persona soltera en la zona geográfica en la que prestan sus servicios. La cantidad de la asignación se determinará en función del condado en el que se encuentre el centro seleccionado para cada miembro que figure en la VAD.

Según el criterio del supervisor, un acuerdo de teleservicio para un miembro puede revocarse o modificarse según sea necesario.

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Términos y condiciones del servicio](#).

## Cursos de formación

Durante su año de servicio, los miembros y líderes pueden participar en clases en línea o presenciales sin importar el tema que se trate en ellas. Sin embargo, el programa de VISTA es una experiencia de inmersión total que requiere que sus miembros se dediquen a comprender y a prestar servicios a la comunidad a la que se les asigna y que tengan la capacidad y disponibilidad para apoyar el proyecto cuando sea necesario (por ejemplo, asistiendo a las reuniones de la comunidad).

El servicio a la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) y a la comunidad tiene prioridad sobre los cursos. Para inscribirse en los cursos, es necesario que el supervisor dé su aprobación. Si un miembro o líder no puede completar las tareas o responsabilidades asignadas debido a algún curso de formación, el patrocinador debe comunicarse con la oficina regional de AmeriCorps.

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Términos y condiciones del servicio](#).

## Beneficios complementarios del patrocinador y del centro

El patrocinador o el centro podrán prestar apoyo financiero a los miembros en las siguientes condiciones:

- El apoyo financiero se debe ofrecer y estar disponible por igual para todos los miembros de un centro.
- El dinero en efectivo o los cheques (salvo para gastos reembolsables) no se deben entregar directamente a los miembros. Las tarjetas de regalo solo pueden entregarse en situaciones ocasionales y no deben ser habituales en un intento de complementar la asignación para gastos básicos de vida.
- El apoyo ofrecido no debe violar la legislación de VISTA que obliga a los miembros a comprometerse, en la medida de lo posible, a vivir entre las personas a las que prestan servicios y al mismo nivel económico de las mismas.

A continuación figura una lista de las ayudas que un patrocinador puede prestar a los miembros. La lista no pretende ser exhaustiva, ni el patrocinador está obligado a proporcionar ninguna de las ayudas detalladas a continuación.

## Alojamiento

Un patrocinador puede, a su criterio, proporcionar ayuda para el alojamiento de los miembros. Aunque no hay un umbral máximo establecido para percibir la cuantía de la ayuda para el alojamiento, esta debe ser coherente con el compromiso del miembro de vivir entre las personas a las que presta servicio y a su mismo nivel económico.

La ayuda al alojamiento de un patrocinador debe ofrecerse por igual a todos los miembros que presten servicio en el centro. Los patrocinadores, a su criterio, pueden ofrecer una ayuda para el alojamiento a los líderes sin ofrecer el mismo beneficio a los miembros del centro, siempre que dicha ayuda se ofrezca a todos los líderes que prestan sus servicios con el patrocinador.

La ayuda para el alojamiento puede consistir en un depósito de seguridad único o en un alquiler mensual, pagos de la hipoteca o ayuda para pagar las facturas de los servicios públicos. Todas las ayudas para el alojamiento deben abonarse directamente al arrendador, agente inmobiliario, titular de la hipoteca, empresa de servicios públicos, etc. Ningún patrocinador ni ninguna otra persona debe ofrecer dinero directamente a un miembro para complementar su asignación para gastos básicos de vida, ni para pagar el alquiler, los servicios públicos u otros gastos. Los miembros tampoco pueden aceptar pagos de terceros para sufragar servicios públicos u otros gastos de alojamiento.

Tenga en cuenta que AmeriCorps no tiene ninguna implicación ni responsabilidad legal en ningún acuerdo relacionado con el alojamiento que se celebre entre un miembro o líder y un patrocinador. AmeriCorps no forma parte en ninguno de estos asuntos en caso de que surja algún problema.

Aceptar alojamiento gratuito o a precio reducido podría aumentar los ingresos declarables del miembro a efectos fiscales. Para más información, consulte la sección "Alojamiento de los miembros" en el [Manual para miembros: Términos y condiciones del servicio](#).

### **Ayuda para el traslado**

- Ayuda adicional para viajes por traslado: los patrocinadores pueden organizar y pagar o reembolsar a los miembros los gastos de viaje o envío que superen la ayuda proporcionada por AmeriCorps sin tener en cuenta el número de millas o kilómetros que el miembro se haya trasladado. Los patrocinadores deben pagar el viaje o reembolsar al miembro los gastos del mismo según los recibos que facilite el miembro.
- Asignación de mudanza complementaria: los patrocinadores pueden proporcionar una asignación de mudanza adicional a la asignación de mudanza establecida por AmeriCorps sin tener en cuenta el número de millas o kilómetros que el miembro se haya trasladado. Esta ayuda puede ser útil para cubrir los gastos derivados de la mudanza del miembro a una nueva ciudad, que suelen superar la asignación de mudanza de AmeriCorps (por ejemplo, para cubrir el alquiler o las tasas de solicitud de arrendamiento, las tasas de verificación de crédito, el depósito de seguridad, el alquiler del primer y último mes, los depósitos para conectar los servicios públicos, etc.). Los patrocinadores deben abonar los fondos directamente al arrendador o al agente inmobiliario, a la empresa de servicios públicos, etc., o bien reembolsar al miembro dichos gastos según los recibos que este facilite.
- Donación de muebles, electrodomésticos, equipos: los patrocinadores pueden entregar artículos donados o usados a los miembros para amueblar sus residencias o viviendas.

## Transporte

Además de reembolsar a los miembros todos los gastos de transporte aprobados relacionados con el servicio, los miembros tienen derecho a recibir los siguientes beneficios:

- Permisos/pases de aparcamiento: los patrocinadores pueden pagar las cuotas de permisos o pases de aparcamiento asociados a un centro del servicio sin tener en cuenta si se presta la misma ayuda a todo el personal.
- Abono de transporte público: los patrocinadores pueden proporcionar a los miembros abonos de transporte público para compensar los gastos de desplazamiento. Si el transporte público es necesario para el transporte o los viajes relacionados con el servicio, los patrocinadores pueden proporcionar un abono mensual o anual de transporte público en lugar de reembolsar al miembro los gastos reales de transporte.
- Tarjetas de regalo para kilometraje y gasolina para el uso de vehículos de propiedad privada: los patrocinadores pueden proporcionar a los miembros tarjetas de regalo de gasolina para compensar los gastos de desplazamiento.

## Alimentación

- Planes de comidas asociados al alojamiento o acceso gratuito a la cafetería del patrocinador: los patrocinadores pueden ofrecer planes de comidas asociados al alojamiento o acceso gratuito a su cafetería.
- Tarjeta de regalo para supermercados: los patrocinadores pueden proporcionar tarjetas de regalo para usarlas en supermercados a los miembros sin tener en cuenta si se proporcionan a todo el personal.

## Servicios de apoyo

- Servicios de apoyo al cliente: los patrocinadores pueden permitir a los miembros el acceso a programas de apoyo que su organización administra y que están a disposición del público. Los miembros deben seguir los mismos criterios objetivos, directrices de cualificación y otros procesos que sigue el público en general, sin excepción. Los miembros no deben participar en la administración o tramitación de ninguno de estos programas. Al examinar la solicitud de un miembro para recibir dicha ayuda o servicios, la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) debe atenerse a sus políticas y a los procesos de adjudicación de tales servicios. La participación del miembro no debe plantear problemas, como que alguna persona perciba favoritismo o conflicto de intereses por parte de las partes implicadas. Por ejemplo, si un miembro quiere solicitar recibir alimentos del banco de alimentos donde presta sus servicios, está sujeto a los mismos criterios y procesos de elegibilidad (como la revisión de solicitudes, tiempos de espera o nivel de distribución de alimentos, entre otros) que el público general. AmeriCorps nunca interviene en la recepción o denegación de dicha ayuda o de los servicios por parte de un miembro.
- Programas de beneficios para empleados (salud, odontología, programa de asistencia al empleado): los patrocinadores pueden facilitar a los miembros el acceso a programas de beneficios para empleados o proporcionar a los miembros un subsidio sanitario para compensar los costes de contratación de un plan de salud, pero se aplican ciertas restricciones:

- El patrocinador no debe definir al miembro como empleado a la hora de inscribirlo en dichos programas de beneficios.
- El patrocinador debe ofrecer el beneficio por igual a todos los miembros que presten servicio en un centro.
- El patrocinador debe gestionar, responder y resolver cualquier problema que le planteen los miembros u otras personas en relación con cualquier subsidio que la organización decida conceder. AmeriCorps no intervendrá en los problemas de este tipo que puedan surgir.
- El subsidio debe consistir en un reembolso. Los miembros deben acreditar la cobertura y el coste para recibir el reembolso.
- El patrocinador debe informar a los miembros de que el subsidio que concede la organización se considera renta imponible y deben declararla como tal. Asimismo, el patrocinador debe informar a los miembros de que este beneficio específico proviene de la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) y no de AmeriCorps.
- El patrocinador debe desarrollar y documentar la política y el proceso de implementación de la organización.
- Asistencia en caso de emergencia: los patrocinadores pueden ayudar a los miembros con los casos de emergencias que experimenten y que no puedan cubrirse con la asignación para gastos de emergencia del programa de VISTA (véase la sección sobre [Gestión de las emergencias de los miembros](#)). Esta ayuda se puede asignar siempre y cuando no plantee problemas de que alguna persona pueda percibir cierto favoritismo o conflicto de intereses por parte de las partes implicadas.

#### Otros

- Acceso a las instalaciones gestionadas por el patrocinador: los patrocinadores pueden permitir a los miembros el acceso a su gimnasio, instalaciones recreativas, biblioteca o salas de informática sin tener en cuenta si se conceden los mismos privilegios a todo el personal. Los patrocinadores también pueden ayudar a los miembros a acceder a centros locales que presten servicios similares.
- Regalos de cumpleaños, vacaciones y otras ocasiones especiales: los patrocinadores pueden dar regalos siempre que no superen los regalos de agradecimiento existentes para empleados o voluntarios de la comunidad.
- Apoyo a la carrera profesional y a la educación: de acuerdo con el compromiso del programa de VISTA de ayudar a los miembros con su desarrollo educativo y profesional, los patrocinadores pueden conceder ayudas para que los miembros puedan asistir a conferencias profesionales, a cursos de formación o a clases, tales como el abono de las cuotas de inscripción a conferencias, viajes, alojamiento, comidas o dietas que se apliquen también a los empleados estándar. La participación de un miembro en dichas conferencias y clases no debe interferir con las horas de servicio ni con el desempeño del mismo. También está permitido ofrecer descuentos o pagar íntegramente los costes educativos cuando haya algún método para abonar el coste directamente a las escuelas o prestamistas, o bien cuando se cuente con recibos para garantizar que dichos pagos se realizan en nombre de los miembros. Para más información sobre los cursos de formación que pueden realizar los miembros durante su año de servicio, consulte el [Manual para miembros: Términos y condiciones del servicio](#).

## Cartas sobre el servicio

Durante y después de su servicio, los miembros (y antiguos alumnos) pueden acceder a cartas sobre el servicio a través de su cuenta en My AmeriCorps Portal que pueden ayudarles a confirmar su estatus con respecto al servicio para una variedad de propósitos.

### Certificación de servicio actual

Esta carta incluye las fechas de servicio y certifica que el miembro está actualmente prestando servicios.

### Beneficios públicos y no consideración de ingresos

De conformidad con la ley federal, los pagos que reciba cualquier miembro a través del programa de VISTA (por ejemplo, pagos de asignación para gastos básicos de vida) no reducen ni eliminan el nivel de asistencia o servicios —o la elegibilidad para obtenerlos— que dicho miembro pueda estar recibiendo, o bien pueda recibir en el futuro si fuera elegible para ello, bajo cualquier programa de asistencia del gobierno federal, estatal o local. Esta disposición legal se conoce como la disposición de "no consideración de ingresos"; se trata de una disposición diseñada para garantizar que las personas que reciben asistencia antes de unirse a VISTA no pierdan beneficios públicos o los vean reducidos como resultado de su recepción de pagos de VISTA durante el servicio. La única excepción a esta disposición es el Supplemental Nutrition Assistance Program (Programa de asistencia nutricional suplementaria) (SNAP), antes llamado cupones de alimentos. Si el miembro se inscribe en el SNAP en cualquier momento durante su año de servicio, su asignación para gastos básicos de vida y otros pagos que reciba de AmeriCorps VISTA se contarán como ingresos en el cálculo de su elegibilidad y nivel de beneficios. Si el miembro ya estaba recibiendo el SNAP antes de inscribirse en el programa AmeriCorps VISTA, su beneficio debe permanecer sin cambios.

### No consideración de ingresos para la Seguridad Social

Si la Administración de la Seguridad Social necesita una prueba de los ingresos que ha percibido el miembro durante su periodo de servicio, le recomendamos que imprima una carta de no consideración de ingresos para poder explicar su situación al funcionario encargado de los beneficios.

### Verificación del servicio

Una vez que los miembros han completado el servicio, pueden acceder a una carta de verificación de servicio en su cuenta de My AmeriCorps. Esta carta incluye las fechas del servicio y sirve como prueba de que se ha prestado el mismo. Esta carta documenta además la elegibilidad no competitiva.

## Otros beneficios públicos

Algunos beneficios públicos, que no administra el programa de VISTA, son de especial interés para los miembros, ya que su servicio puede repercutir en que opten o no para recibirlos.

## Protección de los beneficios de asistencia pública durante el servicio en AmeriCorps VISTA

A los miembros que reúnan los requisitos para recibir asistencia o ayudas (es decir, beneficios) en virtud de cualquier programa gubernamental (como por ejemplo, la Temporary Aid to Needy Families [Ayuda temporal para familias necesitadas, TANF], Medicaid o Seguridad de ingreso suplementario), antes de inscribirse como miembros o que ya las estén recibiendo durante su servicio, no se les denegarán dichos beneficios ni se les concederán beneficios reducidos por el hecho de que los miembros no se inscriban o se nieguen a inscribirse, buscar o aceptar un empleo o formación durante el periodo de servicio. Esta protección de los beneficios, estipulada en 42 U.S.C. § 5044, se aplica a cualquier programa gubernamental, incluidos los programas federales, estatales y locales.

Los miembros pueden utilizar las cartas sobre el servicio proporcionadas a través de su cuenta My AmeriCorps relacionadas con los beneficios públicos. (Consulte [Cartas sobre el servicio](#) para obtener más información).

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Leyes básicas y regulaciones federales](#).

## College Cost Reduction and Access Act (Ley de reducción de costes y acceso a la universidad)

Esta regulación federal incluye dos programas que pueden reducir de forma significativa, o incluso eliminar, la deuda estudiantil: "Public Service Loan Forgiveness" (Condonación de préstamos para servicios públicos) y "Income-Based Loan Repayment" (Reembolso de préstamos en función de los ingresos).

## Mantenimiento del registro de los miembros

Los registros son esenciales para que un proyecto de VISTA funcione con integridad. Apoyan las operaciones del proyecto y demuestran su cumplimiento.

Aunque los patrocinadores tienen flexibilidad para crear y mantener registros de la forma que más les convenga, deben asegurarse de que cumplen los requisitos mínimos de mantenimiento de registros para sus proyectos.

## Horas/días de licencia

Los patrocinadores son responsables de supervisar que sus miembros asisten al centro del servicio, así como de aprobar o desaprobar sus solicitudes de permisos. Además deben hacer un seguimiento del número de horas/días de licencia que haya destinado cada miembro, para lo que deberán crear un registro con las fechas concretas de licencia y asegurarse de que el uso del mismo no supere el número máximo de días para cada tipo de permiso.

Todos los miembros pueden disfrutar de hasta 10 días de licencia personal y hasta 10 días de licencia médica a lo largo de su año de servicio. Los miembros que sean asociados de verano tienen derecho a un máximo de 3 días de licencia. Consulte el apartado [Gestión de](#)

[las emergencias de los miembros](#) para obtener información detallada sobre los tipos de días de licencia que pueden corresponder a los miembros en casos de emergencia.

## Cuestiones de desempeño y conducta

Los patrocinadores son responsables de documentar cualquier problema que ocurre con los miembros, incluidos los de desempeño o conducta, así como las medidas adoptadas para resolverlos, como planes de mejora del desempeño o planes de medidas correctivas.

Para más información sobre cómo documentar y responder a estas situaciones a medida que vayan surgiendo, véase la sección sobre [Retos con los miembros](#).

## Empleo externo

Los patrocinadores deben documentar su aprobación o desaprobación, según proceda, de todas las solicitudes de los miembros para aceptar o continuar un empleo externo, y deben conservar copias de los Outside Employment Request Forms (Formularios de solicitud para empleo externo) cumplimentados. Para más información, consulte la sección sobre [Empleos externos](#).

## Solicitudes de teleservicio y de centros de servicio virtual

El patrocinador del proyecto de VISTA y el centro del servicio también son responsables de aprobar, confirmar la correcta recepción y mantener los registros relacionados con el Teleservice and Virtual Service Site Request and Agreement Form (Formulario de solicitud y acuerdo de teleservicio y de centro de servicio virtual). Los centros deben aprobar o desaprobado cada solicitud. Los patrocinadores deben confirmar la correcta recepción y mantener el acceso a los registros del Teleservice and Virtual Service Site Request and Agreement Form (Formulario de solicitud y acuerdo de teleservicio y de centro de servicio virtual) de AmeriCorps VISTA para cada miembro individual que presente una solicitud para un acuerdo de teleservicio o de centro de servicio virtual. Este formulario debe recopilarse durante o antes de la orientación de VISTA y archivarse de acuerdo con las políticas de conservación de registros.

**Nota:** El proceso de presentación y aprobación del formulario de solicitud y acuerdo irá desarrollándose en 2023 a medida que se realicen actualizaciones tecnológicas. El formulario de solicitud y acuerdo acabará albergándose finalmente al portal de eGrants. En el momento de esta publicación, el [AmeriCorps VISTA Teleservice and Agreement Form](#) (Formulario de teleservicio y acuerdo de AmeriCorps VISTA) debe presentarse, aprobarse y aceptarse a través de un formulario en formato PDF imprimible que se encuentra en la página de Sponsor Resources (Recursos para patrocinadores) en el sitio web de AmeriCorps.

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Términos y condiciones del servicio](#).

## Gestión de las emergencias de los miembros (dentro y fuera de servicio)

Durante el servicio, tanto los miembros como los líderes pueden experimentar algún caso de emergencia. En algunos casos, AmeriCorps puede ayudar en caso de emergencia. Dichos

casos se describen en esta sección. A menudo, los miembros no están familiarizados con los beneficios relacionados con las emergencias, y el patrocinador puede desempeñar un papel crucial para orientarles hacia las ayudas disponibles cuando sea pertinente.

Los patrocinadores deben informar a la oficina regional de AmeriCorps de cualquier cambio en la situación de un miembro, como resultado de una emergencia, antes de un plazo de 24 horas. Esto incluye la desvinculación anticipada del proyecto, la ausencia sin notificar el permiso, la hospitalización, el arresto y otras ausencias prolongadas. Los patrocinadores deben asegurarse de reflejar la ausencia de un miembro del proyecto en el SVF para garantizar el pago exacto de las asignaciones para gastos básicos de vida.

### Información de contacto en caso de emergencia

Cada patrocinador es responsable de recopilar y mantener la información de contacto en caso de emergencia de sus miembros al inicio del periodo de servicio de tales miembros.

### Permisos por casos de emergencia

Además de los beneficios de permisos normales, a veces los miembros tienen derecho a permisos adicionales por casos de emergencia.

No obstante, los permisos por casos de emergencia son poco frecuentes. El patrocinador puede conceder a los miembros a tiempo completo hasta cinco días de licencia por casos de emergencia, pero solo si se tratan de los dos siguientes casos: 1) si un familiar directo (cónyuge/pareja, padre/madre, hermano/a, hijo/a, abuelo/a, suegro/a, cuñado/a o tutor legal) enferma gravemente o fallece; o 2) si una catástrofe natural exige que el socio abandone el centro. (Para más información, consulte la sección sobre [Desastres naturales](#)). Cualquier tiempo adicional de ausencia en el proyecto requiere la aprobación de la oficina regional de AmeriCorps. Los permisos por casos de emergencia no se descuentan del tiempo de permiso personal de los miembros. Los permisos por casos de emergencia no deben emplearse si el miembro en cuestión enferma.

Si las circunstancias obligan a un miembro a pedir un permiso por caso de emergencia, debe notificarlo de inmediato al patrocinador y, si se le solicita, debe proporcionarle pruebas de la emergencia. El patrocinador debe informar de inmediato a la oficina regional de AmeriCorps si determina que existe una emergencia.

### Viajes de emergencia

Cuando las circunstancias obliguen a un miembro a pedir un permiso de emergencia que requiera viajar, AmeriCorps pagará el medio de transporte más rápido y que se suela utilizar de forma más habitual para ir y volver desde centro del proyecto hasta el lugar de la emergencia o domicilio de registro, dentro de los Estados Unidos o en un territorio de los Estados Unidos en forma de billete de viaje prepagado. Si el miembro compra su propio billete de avión, de tren u otro medio de transporte o contrata un coche de alquiler, deberá presentar los recibos de todos los gastos reembolsables. La VMSU revisará todas las solicitudes para comprobar que los costes son exactos y razonables. El patrocinador deberá ponerse en contacto con la VMSU para iniciar el proceso de solicitud de ayuda de emergencia para viajes.

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Beneficios de licencia](#).

### Asignación para gastos de emergencia

El programa de VISTA puede autorizar una única asignación de gastos para cubrir costes extraordinarios, como el reembolso por robo, pérdida por incendio o ropa especial necesaria debido a condiciones climatológicas extremas. Esta asignación no está destinada a complementar los gastos de manutención de los miembros. La Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) puede ayudar a los miembros a solicitar una asignación para gastos de emergencia a la VMSU.

Los miembros, líderes y candidatos son responsables de salvaguardar sus bienes personales. Ni AmeriCorps ni el programa de VISTA son aseguradores de bienes personales o dinero en efectivo y no ofrecen cobertura ni reembolsos por la pérdida de bienes personales o dinero en efectivo. Los fondos de emergencia tampoco son apropiados para sufragar gastos asociados a accidentes de coche o al mantenimiento o reparación rutinarios del vehículo. AmeriCorps abona directamente a los miembros la asignación para gastos.

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Apoyo financiero](#).

### Deber judicial

Un miembro puede ser convocado para participar en un jurado. El miembro debe entregar una copia de la citación judicial al patrocinador. En estos casos, los patrocinadores deben conceder a los miembros el tiempo necesario sin realizar las obligaciones del proyecto para poder cumplir con los requisitos del deber judicial. Este tiempo no se descuenta de los días de licencia personal de los miembros. Todos los beneficios regulares seguirán devengándose durante el periodo en que el miembro cumpla con un deber judicial.

El patrocinador debe notificar de inmediato a la oficina regional de AmeriCorps si se prevé que un miembro no pueda reanudar las asignaciones del proyecto en las dos semanas siguientes al inicio de su deber judicial.

Si el miembro recibe una citación judicial por un asunto no relacionado con el proyecto, deberá hacer uso de su permiso personal.

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Beneficios de licencia](#).

### Permiso militar

Si un miembro entra en servicio antes de completar una obligación de reserva militar, deberá cambiar la ubicación de su unidad de reserva si es necesario. Los miembros deben tratar de minimizar la interrupción del servicio como resultado del cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con sus deberes como reservistas. Si se les permite elegir cuándo cumplir el requisito anual de dos semanas de servicio activo, los miembros deben elegir un periodo que no interrumpa su servicio.

A los miembros se les concede un día de licencia de reserva militar para asistir a las sesiones mensuales de entrenamiento en la reserva y a las dos semanas de entrenamiento en el servicio activo. Dicho día de licencia no se descuenta del día de licencia personal de los miembros, y los beneficios seguirán devengándose. Los miembros deben notificar al

patrocinador cuándo empezarán su día de licencia de reserva militar y cuándo se reincorporarán.

El patrocinador debe notificar de inmediato a la oficina regional de AmeriCorps si las funciones de reserva militar de un miembro durarán más de dos semanas, con las fechas exactas del día de licencia de reserva militar. Puede solicitarse una copia de la documentación propia del día de licencia militar.

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Beneficios de licencia](#).

### Permiso de paternidad/maternidad

En caso de nacimiento o adopción de un hijo, el miembro tiene derecho a combinar día de licencia médica (hasta 10 días de servicio) y el día de licencia personal (hasta 10 días de servicio). Si el miembro agota los 20 días de licencia personal y médica, la oficina regional de AmeriCorps puede aprobar hasta 10 días adicionales como días de licencia de paternidad/maternidad. No podrá concederse ningún permiso adicional más allá de 30 días de servicio. Para recibir días de licencia de paternidad/maternidad adicional, el patrocinador debe proporcionar a la oficina regional de AmeriCorps alguna prueba que justifique que al miembro ha consumido los días de licencia médica y de licencia personal además de entregar su solicitud de días de licencia adicional.

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Beneficios de licencia](#).

### Family Medical Leave Act (Ley de licencia médica familiar)

Muy pocos miembros pueden acogerse a la Family Medical Leave Act (Ley de licencia médica familiar) (FMLA). Los patrocinadores deben consultar con la oficina regional de AmeriCorps si piensan que un miembro puede ser elegible y estar interesado en la licencia FMLA. Para ser elegible, el miembro debe estar al menos en el segundo año de servicio con el mismo patrocinador y cumplir otros requisitos básicos de elegibilidad.

Para más información y una lista de requisitos, consulte el [Manual para miembros: Beneficios de licencia](#).

### Desastres naturales

Cuando se produce una situación de emergencia que supone una amenaza potencial o real para la vida o la propiedad, se espera que un miembro lo siguiente:

- Que siga las órdenes o recomendaciones de las autoridades estatales o locales sobre la necesidad de evacuar una zona.
- Que busque refugio y se ponga en contacto con su supervisor y con la oficina regional de AmeriCorps para notificarles su localización.

Si no puede comunicarse con la oficina regional de AmeriCorps, póngase en contacto con AmeriCorps Hotline en el 1-800-942-2677.

Los miembros tienen derecho a un permiso por caso de emergencia si un desastre natural les obliga a abandonar sus centros. (Para más información, véase la sección sobre [Permisos por casos de emergencia](#)).

Si un miembro necesita viajar desde la zona de la catástrofe hasta su domicilio habitual u otro lugar seguro, la VMSU puede aprobar una ayuda para viajes de emergencia. (Para más información, consulte la sección [Viajes de emergencia](#)). El patrocinador también puede conceder un préstamo de hasta 500 \$ para gastos de emergencia. El patrocinador debe determinar, junto con el miembro, las condiciones de reembolso.

La oficina regional de AmeriCorps asesorará al miembro sobre las opciones que existen a medida que evolucione la situación, como la Administrative Hold (Espera administrativa) –un estado de ausencia justificada, generalmente con las retribuciones habituales, que AmeriCorps otorga a un miembro mientras está inscrito en el programa de VISTA, pero no se presenta en el centro del proyecto–, la oportunidad de buscar una reasignación en otra área, o finalizar el servicio de forma anticipada por una razón de fuerza mayor.

En ocasiones, los miembros se sienten impulsados a responder ellos mismos cuando se produce una catástrofe; sin embargo, los miembros deben su compromiso y responsabilidad a la comunidad local de bajos ingresos a la que prestan servicio, y en particular al proyecto local y a sus beneficiarios. AmeriCorps no tiene en cuenta las solicitudes de miembros que presten servicio fuera de las zonas afectadas y que deseen trasladarse de forma temporal para participar en actividades de respuesta ante catástrofes. Los miembros que deseen participar en actividades de respuesta ante catástrofes a corto plazo pueden hacerlo utilizando sus días de licencia personal disponibles.

### **Accidentes de tráfico**

Si un miembro se ve implicado en un accidente mientras conduce por motivos relacionados con el servicio, la responsabilidad del miembro por lesiones o daños materiales sufridos por terceros está cubierta gracias a la Federal Tort Claims Act (Ley federal de demandas por agravios). Ni AmeriCorps ni el programa VISTA son responsables de los daños causados al vehículo personal del miembro.

El miembro debe notificarlo de inmediato a las autoridades policiales locales y cumplir con los requisitos locales. El patrocinador deberá notificarlo a la oficina regional de AmeriCorps en un plazo de 24 horas. La oficina regional de AmeriCorps proporcionará orientación sobre cómo rellenar tanto el formulario V-81 como otros formularios que se requieran. Consulte la sección ["Transporte relacionado con el servicio" del Capítulo 7](#) del *Manual para miembros*.

Se prohíbe al miembro y al patrocinador hacer declaraciones sobre la responsabilidad última del gobierno federal en una reclamación concreta a otras partes involucradas en el accidente. La Office of General Counsel (Oficina del director jurídico) de AmeriCorps y el Departamento de Justicia, si procede, tomarán la decisión final sobre si un accidente se produjo en el ámbito de las actividades del miembro relacionadas con el proyecto y el alcance de la responsabilidad del gobierno federal.

El patrocinador debe avisar a la oficina regional de AmeriCorps si se presenta una demanda civil contra el miembro o el patrocinador como consecuencia del accidente, o si se pide u ordena al miembro que testifique o preste declaración. Ni AmeriCorps ni el programa de VISTA son responsables de ninguna indemnización o contribución al patrocinador por

cualquier daño y perjuicio que sufra la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora).

Para obtener más información y conocer el procedimiento de notificación de accidentes, consulte el [Manual para miembros: Asistencia en viaje y transporte](#).

### Cobertura de responsabilidad civil (Federal Tort Claims Act [Ley federal de demandas por agravios])

Los miembros tienen cobertura de responsabilidad civil en virtud de la Federal Tort Claims Act (Ley federal de demandas por agravios). En virtud de la Federal Tort Claims Act (Ley federal de demandas por agravios), el gobierno federal asume la responsabilidad por cualquier daño y perjuicio a la propiedad o a las personas causado por un miembro que se derive únicamente de sus funciones oficiales y por el que el miembro sería responsable en virtud de la legislación local.

Si un miembro se ve implicado en un accidente y es culpable mientras conduce un vehículo de propiedad privada y realiza tareas del servicio, la responsabilidad del miembro por lesiones o daños materiales causados a terceros está cubierta por la Federal Tort Claims Act (Ley federal de demandas por agravios). Ni AmeriCorps ni el programa VISTA son responsables de los daños causados al vehículo personal del miembro.

En casos de responsabilidad potencial por parte del miembro por daños a la propiedad o lesiones a personas, que no sean accidentes automovilísticos, la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) o el supervisor deben informar de inmediato a la oficina regional de AmeriCorps, la cual, tras consultar con la Office of General Counsel (Oficina del director jurídico) de AmeriCorps, asesorará a la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) sobre las medidas que se deban tomar.

Para más información, consulte el [Manual para miembros: Leyes básicas y regulaciones federales](#).

### Compensación laboral (Federal Employees' Compensation Act [Ley de compensación para empleados federales])

Los miembros son considerados empleados federales a efectos de la cobertura de la Federal Employees' Compensation Act (Ley de compensación para empleados federales) (FECA), también conocida como la Federal Worker's Compensation Act (Ley de indemnización para trabajadores federales). En virtud de la FECA, los miembros que sufran lesiones o padezcan una enfermedad profesional durante su servicio pueden reclamar y tener derecho a recibir beneficios para cubrir los gastos médicos.

Los miembros que se lesionen o sufran una enfermedad de emergencia relacionada con su asignación al servicio deben notificarlo de inmediato al patrocinador y a la oficina regional de AmeriCorps. La oficina regional de AmeriCorps puede proporcionar información adicional sobre los formularios y la forma de presentar una queja. Para más información, consulte el [Manual para miembros: Leyes básicas y regulaciones federales](#).

## Hospitalización del miembro

Si un miembro se ausenta de su centro debido a una hospitalización, el patrocinador debe notificarlo a la oficina regional de AmeriCorps tan pronto como sea posible. El miembro debe utilizar los días de baja médica y personal restantes mientras dure la hospitalización. Si se necesita un permiso adicional por una enfermedad crítica, la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) puede aprobar hasta cinco días de licencia por caso de emergencia.

## Defención de miembros

Si un miembro sufre un arresto policial durante su periodo de servicio, debe informar del arresto al patrocinador y a la oficina regional de AmeriCorps en los tres días naturales posteriores al arresto. Si el patrocinador tiene conocimiento del arresto de un miembro y dicho miembro permanece detenido y no puede ponerse en contacto con el personal de AmeriCorps, el patrocinador deberá notificar la situación a la oficina regional de AmeriCorps.

## Fallecimiento del miembro durante su periodo de servicio

Si un miembro fallece durante su periodo de servicio, el patrocinador debe notificarlo a la oficina regional de AmeriCorps tan pronto como sea posible. La oficina regional de AmeriCorps coordinará con el familiar más cercano el envío de las pertenencias personales del miembro y el transporte del cuerpo, si fuera necesario.

## Retos con los miembros

La gestión del desempeño y la conducta de los miembros puede resultar compleja y difícil, sobre todo debido a los requisitos específicos del programa de VISTA. Los patrocinadores deben ponerse en contacto con la oficina regional de AmeriCorps desde el principio para obtener orientación sobre cómo establecer expectativas claras para los miembros y cómo utilizar planes de mejora del desempeño y planes de acción correctiva.

Hay ocasiones en las que, por diversas razones, el vínculo entre el miembro, el patrocinador y el programa de VISTA no funciona. Aunque cada miembro se compromete a prestar servicio durante un año, algunos optan por abandonar su centro o poner fin de forma anticipada a su periodo de servicio. Además, algunos patrocinadores consideran que no redunda en beneficio de la comunidad ni de la organización que un miembro finalice antes de tiempo su periodo de servicio en el centro asignado.

En muchos casos, es posible que el patrocinador, el miembro y el programa de VISTA cooperen para conseguir una solución que permita al miembro continuar su servicio en el centro asignado. Conseguir dicha solución sería lo más idóneo. Sin embargo, la oficina regional de AmeriCorps debe participar desde el principio cuando surjan problemas, ya que puede proporcionar un apoyo fundamental para evaluar las circunstancias y guiar al patrocinador y al miembro hacia un resultado positivo.

En algunos casos, separar al miembro del centro y del patrocinador es la solución más apropiada, y es esencial que el patrocinador se ponga en contacto con la oficina regional de AmeriCorps lo antes posible para que puedan dirigir a todas las partes o tomar las medidas

convenientes para separar al miembro del proyecto. La separación puede darse si el miembro en cuestión renuncia a continuar prestando su servicio o si AmeriCorps decide desvincularlo del patrocinador o centro.

AmeriCorps es la única autoridad que puede desvincular a un miembro de un patrocinador, cesarlo del servicio u ofrecerle la oportunidad de ser reasignado en otro centro.<sup>17</sup> Si bien la solicitud de desvinculación de un miembro de su patrocinador puede tener su origen en la solicitud de un patrocinador, ni la Sponsoring Organization (Organización patrocinadora) ni el centro al que esté asignado un miembro podrán desvincularlo del servicio.<sup>18</sup> Además, AmeriCorps tiene autoridad para desvincular a un miembro de su patrocinador sin la solicitud o el consentimiento de este último.<sup>19</sup>

Cuando un miembro cesa su servicio en el proyecto y se crea una vacante, corresponde a la oficina regional de AmeriCorps determinar si es apropiado y posible volver a cubrir el puesto. La oficina regional de AmeriCorps suele tener en cuenta una serie de factores, como el motivo de la vacante, el desempeño general del proyecto y los recursos disponibles antes de determinar si se aprobará que un patrocinador cubra una vacante en una fecha futura.

### Renuncia o reasignación por iniciativa del miembro

Si un miembro expresa su interés en dejar el proyecto de VISTA antes de tiempo, el supervisor debe, en primer lugar, tener una conversación con dicho miembro para entender la raíz de su interés en dejar el proyecto y comprobar si puede convencerlo para continuar con el servicio en el mismo. Debe consultarse a la oficina regional de AmeriCorps lo antes posible y, según las circunstancias, dicha oficina puede ser capaz de aprobar beneficios adicionales para los miembros (como por ejemplo, conceder un permiso por caso de emergencia) u ofrecer apoyo (como asesoramiento personal sobre acomodaciones razonables) para facilitar la continuación del servicio. La oficina regional de AmeriCorps también puede consultar si la situación de un miembro puede calificarse como una circunstancia personal imperiosa que le daría derecho a un beneficio por fin de servicio prorrateado al salir del programa de VISTA.

Un miembro puede solicitar su renuncia total al programa de VISTA, pero no puede renunciar de forma parcial a un proyecto de VISTA. Si un miembro ha tomado la decisión final de renunciar al programa de VISTA en su totalidad, debe notificarlo de inmediato por escrito al patrocinador y a la oficina regional de AmeriCorps. Por su parte, el supervisor también debe informar cuanto antes al director del proyecto, quien debe notificar este hecho a la oficina regional de AmeriCorps en las 24 horas siguientes desde que el patrocinador recibió la notificación del miembro. Esta notificación inicial debe hacerse por correo electrónico y es fundamental para garantizar que el miembro abandone del programa cuanto antes y evitar así el pago en exceso de las asignaciones para gastos básicos de vida y otros beneficios. El patrocinador debe enviar a la oficina regional de AmeriCorps una copia de la carta de renuncia del miembro, la cual debe especificar la fecha efectiva de la renuncia, el motivo de la renuncia y que el miembro renuncia al programa de VISTA en su totalidad y

---

<sup>17</sup> 45 C.F.R. § 2556.405 (2018).

<sup>18</sup> 45 C.F.R. § 2556.405(c) (2018).

<sup>19</sup> 45 C.F.R. § 2556.415 (2018).

no solo a su patrocinador. AmeriCorps desbloqueará el FPF del miembro. El patrocinador es responsable de garantizar que el miembro presente la Parte A del FPF, y el patrocinador deberá presentar la Parte B del FPF. (Para más información sobre la presentación del FPF, consulte el apartado [Future Plans Form \[Formulario para futuros planes\]](#)).

Si un miembro expresa la necesidad de abandonar su centro pero tiene un interés notorio en seguir prestando servicio como miembro en otro centro, el director del proyecto, el supervisor o el miembro deberán notificar a la oficina regional de AmeriCorps el deseo de solicitar la reasignación a otro proyecto. AmeriCorps recopilará información del miembro, el supervisor y el director del proyecto a fin de evaluar la posibilidad de continuar el servicio con el programa de VISTA y brindar orientación al patrocinador y al miembro involucrados. Si se desvincula al miembro de su patrocinador, el patrocinador no desempeñará ninguna otra función activa en la situación del miembro dentro del programa de VISTA, aunque se les puede contactar para preguntarles información sobre qué dio lugar a la desvinculación del patrocinador así como referencias sobre si el miembro continúa con el programa de VISTA y está bajo consideración de otros patrocinadores.

## Desempeño y conducta

Los patrocinadores deben notificar de inmediato a la oficina regional de AmeriCorps cualquier problema grave o en desarrollo relacionado con el desempeño o la conducta de los miembros.

Algunos ejemplos de retos del desempeño son los siguientes:

- Incumplimiento, negativa o incapacidad para realizar las tareas asignadas al proyecto.
- Participación en actividades que interfieran de forma considerable con el desempeño de las funciones asignadas al proyecto.
- Desempeño insatisfactorio de las tareas asignadas al proyecto.

Algunos ejemplos de retos de conducta son los siguientes:

- Cualquier conducta por parte del miembro que disminuya de forma considerable su desempeño como miembro, incluidas las ausencias excesivas, retrasos excesivos, ausencias sin permiso (AWOL) o participación en comportamientos perturbadores o poco profesionales en el centro de servicio.
- Comportamientos que perjudiquen el funcionamiento del centro al que están asignados.
- Comportamientos contraproducentes o que dañen la moral del personal o de otros miembros del centro.

En la medida de lo posible, el supervisor del miembro debe proporcionarle su opinión por escrito, de forma clara y oportuna, sobre cualquier preocupación que surja y las expectativas de cara al futuro. Si los retos en el desempeño o la conducta son de tal naturaleza y grado que el patrocinador no considera apropiado proporcionar su opinión al respecto a un miembro, los supervisores deben comunicarse de inmediato con la oficina regional de AmeriCorps y buscar orientación. Los supervisores siempre deben documentar lo antes posible los retos que tengan con los miembros tanto para sí mismos como para AmeriCorps.

La documentación debe centrarse en hechos concretos (por ejemplo, fechas de ausencias, retrasos, plazos incumplidos) en lugar de generalizaciones (por ejemplo, falta de comunicación, desempeño deficiente) e incluir las medidas específicas que adopte el patrocinador para corregir cualquier problema (por ejemplo, reuniones, planes de mejora del desempeño).

### Expulsión iniciada por el patrocinador

En la medida de lo posible, los patrocinadores deben trabajar directamente con los miembros para resolver los problemas que vayan surgiendo. Un paso clave es asegurarse de que las expectativas son claras. Si las expectativas de desempeño y conducta no se establecieron al inicio del servicio a través de una OSOT exhaustiva, el supervisor debe asegurarse de que los miembros reciban formación sobre lo que se espera de ellos. Si se han fijado expectativas claras y el miembro sigue sin cumplirlas, según la naturaleza y el grado de los problemas de desempeño o conducta de dicho miembro, el patrocinador puede considerar la posibilidad de poner en marcha un plan escrito de mejora del desempeño o un plan de medidas correctivas.

Si el patrocinador ha intentado trabajar de forma directa con el miembro para resolver los problemas y no ha tenido éxito, o el problema es nuevo pero grave, el patrocinador puede solicitar la expulsión de un miembro de su proyecto. Los patrocinadores no pueden expulsar a un miembro del programa de VISTA; solo AmeriCorps puede expulsar a un miembro si lo considera apropiado según su criterio.

Si un supervisor desea expulsar a un miembro del proyecto antes de que finalice su periodo de servicio, deberá ponerse en contacto con el director del proyecto, quien, a su vez, deberá comunicarse con la oficina regional de AmeriCorps antes de tomar cualquier medida. La solicitud de expulsión debe presentarse por escrito (correo electrónico), y en ella se deben describir todos los motivos que la justifican. AmeriCorps solicitará documentación tanto de 1) los hechos relacionados con el problema como de 2) los intentos del patrocinador de abordar el problema con el miembro.

Si AmeriCorps acepta la solicitud del patrocinador de expulsar a un miembro, el patrocinador será notificado de inmediato, y el miembro será expulsado de su asignación en el proyecto y se le avisará que deje de acudir al centro. Una vez que se haya desvinculado al miembro del proyecto, el patrocinador ya no desempeñará ninguna otra función activa en la situación de dicho miembro dentro del programa de VISTA, aunque se les puede contactar para preguntarles información relacionada con la solicitud del patrocinador de expulsar al miembro así como para referencias sobre si el miembro continúa con el programa de VISTA y está bajo consideración de otros patrocinadores.

AmeriCorps utilizará la documentación que presente el patrocinador como ayuda para determinar si debe iniciar un procedimiento de desvinculación total por causa justificada contra el miembro o, como alternativa, ofrecerle la oportunidad de reasignación a otro proyecto. Si AmeriCorps desvincula al miembro del proyecto mientras se determina el próximo paso, el miembro puede entrar en estado de Administrative Hold (Espera administrativa). La Administrative Hold (Espera administrativa) es un estado de ausencia justificada (generalmente con las retribuciones habituales) que AmeriCorps asigna a un

miembro mientras está inscrito en el programa de VISTA pero no se presenta en el centro del proyecto de VISTA. Es un estado que solo puede imponer AmeriCorps y que se impone a su exclusivo criterio. Mientras se encuentre en situación de Administrative Hold (Espera administrativa), el miembro no debe presentarse en ningún centro del servicio y así se le exige.

En todos los casos, un miembro tiene la oportunidad de renunciar de forma voluntaria al programa de VISTA en cualquier momento antes de su desvinculación del programa de VISTA.

Para más información sobre este tema, consulte el [Manual para miembros: Separación del servicio](#).

### Expulsiones y desvinculaciones iniciadas por AmeriCorps por infracciones de las políticas

AmeriCorps tiene la responsabilidad y autoridad para expulsar a los miembros que violen los términos, condiciones o políticas de VISTA. Los supervisores y directores de proyectos tienen la responsabilidad de informar sin demora a la oficina regional de AmeriCorps de cualquier conocimiento que tengan sobre infracciones cometidas por los miembros, incluso cuando estén satisfechos con ellos y deseen que continúen prestando sus servicios.

Ejemplos de infracciones pueden ser, entre otros, los siguientes:

- Agotamiento de los días de licencia o Absence Without Leave (Ausencias sin permiso) (AWOL).
- Empleo externo que infrinja la política de empleo externo (por ejemplo, empleo ilegal o empleo a tiempo completo).
- Participar en actividades prohibidas durante el servicio, como el proselitismo religioso.
- Participar en actividades prohibidas en todo momento, como la recaudación de fondos para candidatos políticos partidistas.
- Condena por cualquier delito penal en virtud de una ley u ordenanza federal, estatal o local.
- Declaración falsa intencionada, tergiversación de hechos, omisión, fraude o engaño para obtener la selección como miembro del programa de VISTA.

Si AmeriCorps se entera de alguna actividad que requiera desvincular a un miembro del centro o del patrocinador, lo notificará de inmediato al patrocinador.

AmeriCorps supervisa directamente el cumplimiento por parte de los miembros de determinadas políticas, regulaciones e instrucciones del programa de VISTA, cuya infracción también puede dar lugar a expulsiones iniciadas por AmeriCorps.

Ejemplos de estas infracciones pueden ser las siguientes:

- Incumplimiento de los requisitos de la VMO.
- No presentar a tiempo la información requerida sobre antecedentes penales.

- Participar en actividades políticas prohibidas (por ejemplo, violación de la Hatch Act [Ley de Hatch]).
- Antecedentes penales no revelados en los resultados de la verificación de antecedentes.

AmeriCorps también puede desvincular a un miembro de un proyecto por causas ajenas al miembro, por ejemplo, si el patrocinador no puede continuar gestionando todo o parte de su proyecto de VISTA. Los miembros que se desvinculen de su proyecto debido al cierre de un centro, proyecto o patrocinador tienen la oportunidad de solicitar su reasignación en otro patrocinador.

En todos los casos, un miembro tiene la oportunidad de renunciar de forma voluntaria al programa de VISTA en cualquier momento.

Para más información sobre este tema, consulte el [Manual para miembros: Separación del servicio](#).

## Transición fuera del servicio

Los miembros prestan servicio durante un tiempo limitado, por lo que planificar su fin del servicio es importante para ellos, el proyecto y la comunidad.

En esta sección se ofrecen varios recursos que pueden utilizarse antes, durante y después de la transición de un miembro para apoyarlo y garantizar el mantenimiento de las capacidades que ha desarrollado.

### Planificación de proyectos

El fin del servicio de un miembro representa una coyuntura crítica para el proyecto, ya que la misión pasará a manos de un nuevo miembro o llegará a su fin. Trabaje con su oficina regional de AmeriCorps sobre cómo planificar la transición y sostenibilidad del proyecto.

### Planificación de los miembros

Los mejores supervisores y directores de proyectos actúan como tutores y defensores cuando sus miembros se acercan al fin de su servicio y planifican sus próximos pasos.

Los patrocinadores pueden contribuir al éxito de la transición fuera del servicio de los miembros de las siguientes maneras:

- Preguntar a los miembros cuáles son sus objetivos para después de su periodo de servicio y cómo puede apoyarles el supervisor.
- Animar a los miembros a empezar a planificar su fin de servicio tres meses antes de que llegue esa fecha, si aún no lo han hecho.
- Mostrar flexibilidad, ya que los miembros se toman tiempo de permiso para planificar sus próximos pasos, incluidas las entrevistas o las visitas a centros de enseñanza.
- Promoción de recursos para los miembros, elegibilidad no competitiva para el empleo federal, AmeriCorps Alums, USA Jobs AmeriCorps VISTA Search Track y Employers of National Service (EONS).

- Pedir a los miembros que reflexionen sobre sus experiencias, así como sobre la forma en la que el patrocinador puede apoyar experiencias de servicio sólidas en el futuro.
- Reconocerles y darles las gracias por dedicar su periodo de servicio a la comunidad, ya sea en privado o en público.

Consulte los cursos de formación para patrocinadores en [VISTA Campus](#) para obtener recursos sobre este tema.

## Fin del servicio de los miembros mediante el Future Plans Form (Formulario para futuros planes) (FPF)

El FPF en el Portal es un requisito administrativo fundamental al final del periodo de servicio. Es el mecanismo por el cual los miembros seleccionan su acción de fin de servicio (salida regular, prórroga, reenrollment [reinscripción] o desvinculación anticipada). El patrocinador desempeña una función activa a la hora de garantizar que cada miembro presente un FPF al menos 45 días antes de que finalice su servicio, y el patrocinador también debe presentar tanto una evaluación del desempeño como una recomendación de actuación de cara al futuro.

A continuación se indican las acciones de fin de servicio disponibles y su descripción.

### Salida regular

La mayoría de los miembros terminan su servicio según lo previsto, tras un año completo de servicio. Esto supone una salida regular.

### Reenrollment (Reinscripción)

Una reenrollment (reinscripción) se produce cuando un miembro continuará en el programa de VISTA durante otro periodo de un año sin interrupción en el servicio. La reenrollment (reinscripción) depende de que el patrocinador recomiende a AmeriCorps al miembro que ha prestado servicio en un proyecto, ya sea el mismo o un proyecto diferente, y de que la oficina regional de AmeriCorps lo apruebe. Se recomienda a los patrocinadores que se aseguren de que el desempeño de los miembros esté bien documentado en los materiales del proyecto, tanto a través de los PPR como de los FPF, para facilitar la aprobación de la oficina regional de AmeriCorps. Los miembros que hayan asistido a una VISTA Member Orientation (Orientación para miembros de VISTA) en los últimos cinco años no están obligados a asistir de nuevo. Los miembros solo pueden prestar servicio un total de cinco periodos de servicio completos. Si el miembro se reinscribe en el mismo proyecto sin interrupción del servicio, tiene derecho a los días de licencia por asuntos personales y de baja médica que no haya utilizado en el año de servicio anterior (se les acumularán esos días de licencia con los del nuevo periodo de servicio).

### Prórroga

La prórroga del periodo de un año de un miembro sirve como apoyo al desarrollo de la capacidad del proyecto. Además puede proporcionar tiempo adicional para transferir un proyecto o función con éxito, o para completar un proyecto que sería inapropiado o poco práctico traspasar a otro miembro. Las prórrogas pueden durar de dos semanas a seis meses y están sujetas a la aprobación de la oficina regional de AmeriCorps. Durante una prórroga, los miembros conservan los mismos beneficios sanitarios del periodo de servicio original.

Además, los miembros reciben un estipendio en efectivo prorrateado como beneficio adicional de fin de servicio por su prórroga y pueden disfrutar de hasta un día de licencia personal y un día de baja médica por cada 30 días adicionales de servicio. Si el miembro prolonga su servicio en el mismo proyecto sin interrupción, tiene derecho a los días de licencia por asuntos particulares no utilizados y acumulados en el periodo de servicio original. Los miembros que prorroguen sus servicios deberán cumplimentar dos FPF, uno antes de la fecha de finalización prevista y otro antes de la fecha de finalización de la prórroga.

### Desvinculación anticipada

Las desvinculaciones anticipadas son urgentes y se tramitan caso por caso. Consulte la sección sobre los [Retos con los miembros](#) para obtener información sobre las circunstancias que pueden dar lugar a una desvinculación anticipada y cómo proceder en dicho caso.

### Aplazamiento del servicio

El aplazamiento del servicio se produce solo en situaciones excepcionales y se tramita caso por caso. Se da cuando por ejemplo se convoca a un miembro a la reserva militar o bien cuando un miembro tiene un deber judicial que dure más de 30 días. Los miembros aplazados pueden reincorporarse en un plazo de seis meses sin tener que volver a presentar una solicitud y sin tener que asistir a la VISTA Member Orientation (Orientación para miembros de VISTA) (VMO). Para más información sobre el aplazamiento, consulte el [Manual para miembros: Políticas administrativas](#).

### Presentación del Future Plans Form (Formulario para futuros planes) (FPF)

La presentación a tiempo del Future Plans Form (Formulario para futuros planes) (FPF) es esencial para garantizar que los miembros tengan acceso a sus beneficios por fin de servicio, entre los que se incluyen las becas educativas, las cartas de verificación del servicio y los reembolsos de gastos de viajes. También garantiza que las asignaciones para gastos básicos de vida se abonan correctamente.

Este es el plazo estándar para la mayoría de las salidas de miembros por fin de servicio:

- Cada miembro recibe un correo electrónico automático 90 días antes de su fecha de finalización programada en el que se le pide que rellene la sección correspondiente de su FPF (la Parte A). Se espera que lo presente al menos 60 días antes de su fecha de finalización programada.
- Después de que el miembro presente la Parte A, el patrocinador debe presentar la Parte B, la evaluación del rendimiento y la recomendación de actuación de cara al futuro. Deberán presentarla al menos 45 días antes de la fecha de finalización prevista.
- Después de que el patrocinador haya rellenado y certificado el FPF, el miembro tendrá la oportunidad de revisar su evaluación y recomendación e introducir un comentario al respecto si lo desea.
- Después de que el patrocinador presente la Parte B y el miembro la revise, la oficina regional de AmeriCorps completará la Parte C para aprobar las selecciones del

miembro y el patrocinador. Dicha oficina debe hacerlo al menos 14 días antes de la fecha de finalización prevista.

- Después de que la oficina regional de AmeriCorps envíe la Parte C, VISTA Member Support Unit (VMSU) tramitará la acción de fin de servicio. El fin de servicio se tramitará por completo en la fecha de finalización aprobada del miembro o poco después, y abre el acceso a los beneficios por fin del servicio del miembro.
- Si han transcurrido cinco días desde la fecha de fin de servicio del miembro y este aún no tiene acceso a sus beneficios por fin de servicio, debe ponerse en contacto con la VMSU.

[<Volver al Índice>](#)

# Capítulo 6: Impulsar el servicio nacional

## Introducción

Al implicar al público, a los funcionarios electos y a la red nacional de servicio en general, los patrocinadores fomentan la concienciación y el apoyo a sus proyectos, a AmeriCorps VISTA y a AmeriCorps. Dar a conocer el proyecto de VISTA es un medio de conseguir apoyo y aumentar las probabilidades de éxito. Dedicar tiempo a comunicarse con el público ayuda a atraer recursos de la comunidad (voluntarios, colaboradores y financiación) y a educar a la gente sobre el proyecto.

Para más información, consulte la sección sobre [Marketing, divulgación y reclutamiento](#).

## AmeriCorps.gov

Este es el [sitio web oficial de AmeriCorps](#), donde puede encontrar información sobre cada tipo de servicio, áreas de interés de AmeriCorps, iniciativas especiales, legislación, comunicados de prensa, entradas de blog y mucho más.

## Medios de comunicación

Los medios de comunicación tradicionales, como la prensa, la televisión y la radio, son medios eficaces para dar a conocer su proyecto de VISTA. Los medios de comunicación tradicionales son un método útil para reclutar a voluntarios y miembros o para solicitar apoyo específico para las necesidades de su proyecto.

Encuentre nuestros recursos de comunicación en la [página de comunicaciones](#) del sitio web de AmeriCorps.

## Redes sociales

En las redes sociales, los patrocinadores pueden utilizar los hashtags #AmeriCorpsVISTA y #IamVISTA así como mencionar a @AmeriCorpsVISTA y @AmeriCorps en las publicaciones relacionadas con los proyectos en los que estén presentes los miembros. También se anima a los patrocinadores a que den "me gusta", compartan las publicaciones nacionales relacionadas con el servicio y a que sigan a VISTA y AmeriCorps en las redes sociales. Además, muchas comisiones estatales tienen cuentas que los patrocinadores pueden seguir.

VISTA dispone de una cuenta en Facebook ([@AmeriCorpsVISTA](#)) y en Twitter ([@AmeriCorpsVISTA](#)).

Por su parte, AmeriCorps está presente en varias redes sociales:

- Twitter: [@AmeriCorps](#)
- Facebook: [Facebook.com/AmeriCorps](#)
- Instagram: [@AmeriCorps](#)

- YouTube: [youtube.com/nationalservice](https://youtube.com/nationalservice)
- Snapchat: [nationalservice](https://nationalservice)

## Indumentaria de servicio de AmeriCorps

Hacer que sus miembros lleven la marca de AmeriCorps y de su organización es una buena manera de dar a conocer lo que hacen en su comunidad. Los miembros reciben un polo con el logotipo de AmeriCorps cuando comienzan a prestar servicio, pero también pueden comprar artículos adicionales en la [AmeriCorps Gear webstore](#) (tienda web de indumentaria de AmeriCorps). Los artículos disponibles incluyen prendas, mochilas, pancartas, insignias y accesorios de escritorio. Para más información, consulte la sección sobre [Marketing, divulgación y reclutamiento](#).

## Divulgación a los funcionarios electos

Se anima a los patrocinadores a que se pongan en contacto con sus funcionarios electos locales para informarles del impacto de los proyectos de VISTA locales. Sin embargo, como se establece en la Sección 403 de la DVSA, los patrocinadores tienen legalmente prohibido utilizar los recursos de VISTA (miembros o fondos de subvención) para ejercer presión. Contactar con los funcionarios electos, dependiendo de los hechos, puede sobrepasar la línea de las actividades prohibidas a los grupos de presión por parte del patrocinador.

## Día Nacional de Reconocimiento por el Servicio

En el Día Nacional de Reconocimiento por el Servicio, miles de líderes locales de todo el país rinden homenaje a los miembros de AmeriCorps y a los voluntarios de AmeriCorps Seniors participando en actos de reconocimiento, emitiendo proclamas oficiales y utilizando las redes sociales como muestra de agradecimiento a escala nacional. Esta iniciativa tiene lugar cada año el primer martes de abril, y la dirigen AmeriCorps, la Liga Nacional de Ciudades, la Asociación Nacional de Condados y las Ciudades de Servicio.

En coordinación con otros patrocinadores locales del servicio nacional, los patrocinadores pueden desempeñar un papel importante tanto en la realización de actividades de divulgación dirigidas a alcaldes y líderes municipales, funcionarios del condado y líderes tribales, como en la organización y el apoyo de actos y en la organización de visitas a los centros.

Más información en la página del [Día Nacional de Reconocimiento por el Servicio](#).

## Colaboración con otros programas de servicio nacional

Se anima a los patrocinadores y centros a que se pongan en contacto con otros programas de servicio nacional de su zona geográfica. La oficina regional de AmeriCorps puede hacer presentaciones entre patrocinadores que, de otro modo, nunca podrían estar conectados. Los informes sobre los patrocinadores del servicio nacional por estado también están a disposición del público en [Service by State](#) (Servicio por estado).

## Días de Servicio

Los patrocinadores desempeñan un papel importante en el apoyo a los Días de Servicio animando de forma activa a los miembros a organizar o participar en eventos de Días de Servicio. En algunos casos, los miembros pueden participar en la organización de Días de Servicio en las que participen otros voluntarios. En otros, pueden actuar como voluntarios junto a miembros de la comunidad en actos organizados por otros grupos o en funciones distintas de sus proyectos de VISTA.

### Día de Servicio de Martin Luther King, Jr.

El Día de Servicio de MLK, Jr. es un día festivo federal dedicado al reverendo Dr. Martin Luther King, Jr., en honor a su legado y pasión por el servicio.

Animamos a nuestros participantes y socios del Servicio Nacional a hacer del día de MLK, Jr. un "Day On, Not a Day Off" y servir a la comunidad para hacer realidad la visión del Dr. King. Los miembros pueden participar en actos comunitarios o coordinar actos por sí mismos.

Hay disponible más información, incluida la inscripción en el acto, material promocional y otros recursos en la [página del Día de MLK](#).

### Día de Servicio y Conmemoración del 11S

El Día Nacional del Servicio y Conmemoración del 11S es la culminación de los esfuerzos, iniciados originalmente en 2002, que promueven el servicio comunitario del 11 de septiembre como homenaje anual y con visión de futuro a las víctimas del 11S, a los supervivientes y a quienes se alzaron en servicio en respuesta a los atentados.

Encontrará más información, incluida la inscripción en el acto y los kits de herramientas, en la página del [Día de Servicio y Conmemoración](#).

## AmeriCorps Week

AmeriCorps Week es una celebración de todo lo relacionado con AmeriCorps: desde los programas y organizaciones que hacen posible este programa nacional de servicio en miles de lugares de todo el país, hasta los miembros que se han comprometido a "Get Things Done" ("Ponerse manos a la obra") desde la creación del programa en 1994.

AmeriCorps Week se celebra cada mes de marzo. Encontrará más información y recursos en la página de [recursos de AmeriCorps Week](#).

[<Volver al Índice>](#)

# Anexo I: Registro de cambios

Esta tabla enumera todos los cambios realizados en las revisiones anteriores de este documento, a partir de noviembre de 2018. Todos los números de página son correctos en el momento de la revisión original. Algunos contenidos pueden cambiar en futuras revisiones.

## Modificaciones introducidas en la versión 2021.1 (Junio 2021)

N.º de cambio	Capítulo y número de página	Descripción
1	Universal	<p>Edición para reflejar el cambio de nombre de la agencia (de Corporation for National and Community Service pasa a llamarse AmeriCorps) y para reflejar los cambios estructurales de la misma, incluido el cambio de sucursales (oficinas regionales) y los puestos y deberes del personal asociados.</p> <p>Edición para reflejar la nueva orientación de la marca que se refiere a los miembros en lugar de a "los VISTA" o "miembros de VISTA".</p> <p>Edición para reflejar la nueva orientación de la marca que se refiere a los patrocinadores y supervisores en lugar de a los "patrocinadores de VISTA" y "supervisores de VISTA".</p>
	Carta del director	Se ha suprimido la carta introductoria para agilizar la lectura del documento.
	Acerca de AmeriCorps: Quién es quién en VISTA Network	Se ha eliminado la sección del Centro de gestión financiera, ya que esta unidad de AmeriCorps ha dejado de existir. Los Portfolio Managers (Gestores de cartera) desempeñan ahora la función de Grant Officer (Funcionario de subvenciones). Se añade la Office of Monitoring (Oficina de supervisión).
	Gestión de un proyecto de VISTA: Informes	Actualizado para reflejar el cambio de 4 a 2 Project Progress Reports (Informes de progreso del proyecto) (PPR) para proyectos recién adjudicados.
	Preparación de los nuevos miembros de VISTA: Reclutamiento	Se han eliminado las referencias específicas a los controles de huellas dactilares del FBI y se han sustituido por el requisito de presentar la

	y Orientación virtual para miembros	información necesaria para los controles de antecedentes penales.
	Preparación de los nuevos miembros de VISTA: Orientación virtual para miembros	Actualizado para reflejar el nuevo proceso de juramento en línea. Ya no es necesario que el patrocinador entregue a los miembros el formulario de juramento en papel.
	Preparación de los nuevos miembros de VISTA: Responsabilidades del supervisor	Actualizado para reflejar los nuevos procesos. El patrocinador ya no tiene que suministrar al miembro tarjetas de huellas dactilares ni formularios de juramento en papel y, en su lugar, ha de asegurarse de que el miembro complete el juramento en línea y envíe la información requerida sobre la verificación de antecedentes penales.
	Preparación de los nuevos miembros de VISTA: Planning for On-Site Orientation and Training (Planificación de orientación y formación in situ) (OSOT)	Se han suprimido las referencias a los cursos en línea de VISTA acreditados, puesto que se han dejado de impartir.
	Apoyo y supervisión de los miembros de VISTA: Formación continua	Se han suprimido las referencias a los cursos en línea de VISTA acreditados, puesto que se han dejado de impartir.
	Apoyo y supervisión de los miembros de VISTA: Prohibición del nepotismo	Lenguaje actualizado para reflejar el nuevo lenguaje utilizado en el Memorando de Acuerdo (MA) y en la nueva estructura de la agencia.
	Apoyo y supervisión de los miembros de VISTA: Beneficios	Se han suprimido las referencias al mandato de la Affordable Care Act (Ley de cuidado de salud asequible) y al plazo anterior de inscripción en los beneficios sanitarios.
	Apoyo y supervisión de los miembros de VISTA: Empleo externo	Se eliminó el requisito de que los patrocinadores envíen los Outside Employment Request Forms (Formularios de solicitud para empleo externo) al personal de AmeriCorps. Los patrocinadores son responsables de conservar la documentación.
	Apoyo y supervisión de los miembros de VISTA: Teleservicio	Actualizado para reflejar los cambios de política. A partir de ahora, los miembros podrán empezar a prestar teleservicio tras un mes de servicio y podrán hacerlo hasta dos días por semana. Ya no es necesario presentar ningún formulario al personal de AmeriCorps. Los patrocinadores son responsables de conservar la documentación.

	Apoyo y supervisión de los miembros de VISTA: Políticas para los miembros	Los patrocinadores con subvenciones del programa no deben proporcionar a los miembros subsidio para huellas dactilares, ya que estos ya no están obligados a presentarlas.
	Apoyo y supervisión de los miembros de VISTA: Políticas para los miembros	Ya no es necesario enviar los formularios de teleservicio al personal de AmeriCorps. Los patrocinadores son responsables de conservar la documentación.
	Apoyo y supervisión de los miembros de VISTA: Políticas para los miembros	Actualizado para indicar a los patrocinadores/miembros que se pongan en contacto con la VMSU para obtener ayuda con los gastos derivados de viajes y de casos de emergencia.

**Modificaciones realizadas en la versión 2018.1  
(Noviembre de 2018)**

<b>N.º de cambio</b>	<b>Capítulo y número de página</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Universal	Primera versión del Manual para patrocinadores de VISTA (antes llamado Manual para supervisores de VISTA).

# Anexo II: Términos clave y definiciones

A continuación figuran algunas palabras y frases comunes utilizadas a lo largo del *Manual*. Véase [45 C.F.R. § 2556.5](#) para más definiciones específicas en las regulaciones de VISTA.

## **Solicitante del servicio de VISTA**

Se refiere a toda aquella persona que está en proceso de completar, o ha completado, una solicitud de servicio según lo prescrito por AmeriCorps, pero que este último no las ha aprobado para sean candidatos.

## **Solicitud para el servicio de VISTA**

Se refiere a los materiales que utiliza AmeriCorps para recopilar información sobre la elegibilidad y la idoneidad de una persona para el servicio. Esta solicitud recoge la información personal del individuo, sus antecedentes, su historial educativo y laboral, sus aptitudes e intereses, sus referencias, etc.

## **Candidato**

Cuando se utiliza en el contexto de una persona que ha solicitado el servicio, se refiere a una persona cuya solicitud de servicio ha sido aprobada por parte de AmeriCorps, pero que aún no ha prestado juramento de servicio, juramento de servicio alternativo o promesa para servir en el programa de AmeriCorps VISTA. Entre los candidatos pueden figurar antiguos alumnos que estuvieron inscritos en el programa de VISTA en algún momento del pasado.

## **AmeriCorps**

Agencia federal creada en virtud del artículo 191 de la National and Community Service Act (Ley de servicio nacional y comunitario) de 1990, en su versión modificada, 42 U.S.C. § 12651.

## **Oficina regional de AmeriCorps**

La rama de AmeriCorps que administra los programas AmeriCorps VISTA, AmeriCorps State and National y AmeriCorps Seniors. Cada oficina regional de AmeriCorps está dirigida por un administrador regional y un administrador regional adjunto. Los Senior Portfolio Managers (Gestores de cartera senior) y Portfolio Managers (Gestores de cartera) se encargan de prestar asistencia técnica a los patrocinadores de los proyectos.

## **Costes compartidos**

El reembolso de una entidad, como un patrocinador, a AmeriCorps de una parte o la totalidad de los gastos asociados al funcionamiento de un proyecto de VISTA, como las asignaciones para gastos básicos de vida de uno o más miembros, líderes o asociados de verano destinados a un proyecto de VISTA.

### **Domestic Volunteer Service Act (Ley de servicio doméstico voluntario) de 1973, en su versión modificada (DVSA)**

La ley federal promulgada por el Congreso que describe los fines del programa de VISTA y los parámetros dentro de los cuales puede operar.

#### **Líder**

Los líderes son miembros de AmeriCorps en el programa de VISTA que prestan servicio en un proyecto con una capacidad de liderazgo prescrita. Un líder puede ser un ex-alumno miembro de AmeriCorps o voluntario del Cuerpo de Paz que haya demostrado a AmeriCorps aptitudes ejemplares y liderazgo en el servicio comunitario. Los líderes desempeñan distintas funciones según las necesidades de los proyectos locales, entre ellas la de reclutar y coordinar a los miembros, preparar cursos de formación continua, identificar nuevas fuentes de financiación y servir de enlace entre la comunidad y AmeriCorps.

#### **Memorandum of Agreement (Memorando de acuerdo) (MA)**

Se trata de un acuerdo escrito entre AmeriCorps y un patrocinador sobre los términos de la participación y las responsabilidades del patrocinador en el programa de VISTA.

#### **Juramento**

El juramento supone la confirmación y el compromiso formal de servicio, administrados por un funcionario federal, y asumidos de conformidad con el 5 U.S.C. § 3331, de una persona que tenga la ciudadanía o nacionalidad estadounidense. El juramento formaliza la inscripción de una persona en el programa de AmeriCorps VISTA.

#### **Proyecto o proyecto de VISTA**

Conjunto de actividades de los miembros (que gestiona y supervisa un patrocinador y cuya responsabilidad recae en él) para hacer realidad los objetivos del Título I de la DVSA.

#### **Solicitante del proyecto**

Entidad que presenta una solicitud a AmeriCorps para operar, supervisar y ser responsable de un proyecto de VISTA.

#### **Solicitud de proyecto**

Los materiales de solicitud prescritos por AmeriCorps para determinar la información sobre la elegibilidad e idoneidad de una entidad solicitante para operar, supervisar y ser responsable de un proyecto de VISTA.

#### **Director del proyecto**

El miembro del personal del patrocinador al que este ha asignado la responsabilidad general de gestionar el proyecto de VISTA.

#### **Servicio a distancia**

Un acuerdo en el que un miembro de VISTA no se encuentra dentro del área de desplazamiento de la comunidad geográfica del patrocinador o del centro, y no se espera que esté físicamente presente en el lugar del patrocinador, en el centro donde presta su servicio o en eventos de la comunidad. **Tenga en cuenta que el programa de AmeriCorps VISTA NO permite el servicio a distancia.**

### **Centro o centro del proyecto**

El lugar donde los miembros prestan su servicio. Algunos proyectos de VISTA pueden necesitar realizarse en uno o varios centros. El propio patrocinador puede ser un centro y puede tener o no miembros que presten servicio en sus instalaciones.

### **Patrocinador o patrocinador del proyecto**

Una agencia pública u organización privada sin ánimo de lucro que recibe ayuda en virtud del Título I de la DVSA y es responsable de gestionar y supervisar un proyecto de VISTA. Una agencia pública puede ser un gobierno federal, estatal, local o tribal.

### **Asociado de verano**

Un tipo de miembro que está inscrito en el programa de AmeriCorps VISTA para prestar servicio a tiempo completo durante un periodo de al menos ocho semanas y un máximo de 10 semanas entre el 1 de mayo y el 15 de septiembre. Un asociado de verano también está sujeto a términos y condiciones del servicio que difieren en ciertos aspectos de las de los miembros cuyos periodos de servicio duran un año. Un asociado de verano debe estar disponible para prestar servicios continuos a tiempo completo durante un periodo mínimo de ocho semanas y máximo de diez.

### **Supervisor**

El miembro del personal del patrocinador o de un subreceptor al que estos han asignado la responsabilidad de supervisar a diario a uno o más miembros.

### **Teleservicio**

El teleservicio se refiere a un acuerdo de flexibilidad de servicio en el cual un miembro de VISTA puede desempeñar deberes y responsabilidades de su VAD asignada desde una ubicación alternativa aprobada que no sea la ubicación del patrocinador o centro asignado. Los miembros de VISTA pueden teleservir hasta a tiempo completo, en consonancia con las políticas del patrocinador o del centro. Además, pueden teleservir desde una ubicación dentro del área de desplazamiento de la comunidad geográfica del patrocinador o centro asignado y deben estar físicamente presentes en el lugar del patrocinador, en el centro o en los eventos de la comunidad cuando se le requiera.

### **Miembro**

Una persona inscrita a tiempo completo para prestar servicio en el programa de AmeriCorps VISTA, tal como se autoriza en el Título I de la DVSA.

### **Programa de VISTA**

La sigla VISTA se refiere al programa del gobierno federal denominado Volunteers in Service to America (VISTA), que se autoriza en virtud del Título I de la Domestic Volunteer Service Act (Ley de servicio doméstico voluntario) de 1973, en su versión modificada, 42 U.S.C. § 4950 *et seq.*

### **Servicio de VISTA**

Actividades de servicio realizadas por un miembro mientras está inscrito en el programa de VISTA.

### **Centro de servicio virtual**

Los centros de servicio virtual se refieren a organizaciones que no tienen una ubicación física (es decir, un edificio construido). En este caso, el patrocinador o centro es una organización virtual, pero aún mantiene un área geográfica definida donde la organización presta servicios o donde se enfoca la asignación del miembro de VISTA (como se describe en la solicitud de VISTA). Los miembros de VISTA pueden prestar servicio desde un centro de servicio virtual, pero deben estar ubicados dentro del área de desplazamiento de la comunidad geográfica donde el patrocinador o el centro prestan servicio, así como estar físicamente presentes para reunirse con su supervisor o asistir a eventos comunitarios cuando sea necesario. Los miembros de VISTA pueden teleservir a tiempo completo en un centro de servicio virtual, de acuerdo con las políticas del patrocinador o del centro.

## Anexo III: Siglas

Es habitual que se utilicen siglas al hablar sobre el programa de AmeriCorps VISTA, por lo que es importante tener un conocimiento práctico de lo que significan.

<b>Sigla</b>	<b>Descripción</b>
CFR	Code of Federal Regulations (Código de regulaciones federales)
COS	Close of Service (Cierre de servicio)
DRA	Deputy Regional Administrator (Administrador regional adjunto)
DVSA	Domestic Volunteer Service Act (Ley de servicio doméstico voluntario)
EOS	End of Service (Fin de servicio)
FFR	Federal Financial Report (Informe financiero federal)
FPF	Future Plans Form (Formulario para futuros planes)
HHS	Health and Human Services (Servicios sanitarios y humanos)
HOR	Home of Record (Domicilio de registro)
IST	In-Service Training (Formación continua)
MLK Day	Día de Servicio del Dr. Martin Luther King, Jr.
MA	Memorandum of Agreement (Memorando de acuerdo)
MOR	Marketing, Outreach, and Recruitment (Marketing, divulgación y reclutamiento)
MOU	Memorandum of Understanding (Memorando de entendimiento) (MOU)
NCSA	National and Community Service Act (Ley de servicio nacional y comunitario)
NGA	Notice of Grant Award (Notificación de la concesión de la beca)
NOFA	Notice of Funding Availability (Anuncio de disponibilidad de fondos)
NOFO	Notice of Funding Opportunity (Anuncio de oportunidad de financiación)
OGC/GC	Office of General Counsel (Oficina del director jurídico)
OIG/IG	Office of Inspector General (Oficina del inspector general)
OSOT.	On-Site Orientation and Training (Orientación y formación in situ)
PM	Portfolio Manager (Gestor de cartera)
PMS	Payment Management System (Sistema de gestión de pagos)
PPR	Project Progress Report (Informe de progreso del proyecto)
PRS/VPRS	VISTA Progress Report Supplement (Suplemento al informe de progreso de VISTA)
RA	Regional Administrator (Administrador regional)
RFCP	Request for Concept Papers (Solicitud de documentos conceptuales)
RFP	Request for Proposals (Solicitud de propuestas)
SOL	Service Opportunity Listing (Lista para oportunidad de servicio)
SPM	Senior Portfolio Manager (Gestor de cartera senior)

T/TA	Training and Technical Assistance (Formación y asistencia técnica)
TCB	Terms, Conditions, and Benefits (Términos, condiciones y beneficios)
VAD	VISTA Assignment Description (Descripción de asignación para VISTA)
VLAD	VISTA Leader Assignment Description (Descripción de la asignación del líder de VISTA)
VMO	VISTA Member Orientation (Orientación para miembros de VISTA)
VMSU	VISTA Member Support Unit (Unidad de apoyo a los miembros de VISTA)
VTU	VISTA Training Unit (Unidad de formación de VISTA)