**Definición general del proceso**

|  |  |
| --- | --- |
| **Propósito** | Dar a conocer los eventos que han realizado diferentes Comités Ciudadanos de Parques, con el fin de generar un intercambio de experiencias y aprendizajes en la comunidad. Las Experiencias exitosas se publican en diferentes medios, principalmente en la página web de Parques Alegres y se espera que puedan ser replicadas.La documentación de Experiencias Exitosas se debe llevar a cabo cada vez que haya un caso de éxito de un Parque. |
| **Objetivos** | 1. Documentar las experiencias exitosas de los Parques
2. Publicar las experiencias exitosas para que sean de conocimiento público
 |

**Actividades**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Descripción** |
| Asesor de Comité | 1. Inicia el reporte de Experiencias Exitosas con los siguientes datos:
	1. Nombre del evento.
	2. Fecha del evento.
	3. Propósito. (Gestión con empresas, H. Ayuntamiento, Infraestructura y Mobiliario, ingresos, Tejido social, Organización)
	4. Tipo de evento.
	5. Nota de tangible
	6. Evidencias de tangible
2. Indica el número de personas que conformó el comité organizador del evento.
3. Describir de manera breve las actividades que se llevaron a cabo para la organización de evento, antes, durante y después del mismo.
	1. No. de personas involucradas
	2. Gestiones que se realizaron
	3. Apoyos que se obtuvieron
	4. Logística del evento
	5. Tipo de difusión
	6. Cuánto tiempo llevó organizar la actividad
	7. No. de Asistentes al evento
4. Indicar el No. asistentes al evento en el campo designado para ello
5. Indicar los beneficios obtenidos según el impacto que se desee lograr:
	1. **Impacto social**: En caso de tratarse de un evento para generar tejido social, describir brevemente los beneficios obtenidos en términos de la integración e involucramiento de la comunidad.
	2. **Impacto urbano:** En caso de tratarse de un evento para generar impacto urbano mencionar la infraestructura que se pretende obtener.
	3. **Impacto en lo económico**: En caso de tratarse de un evento para generar fondos, señalar la cantidad de fondos recaudados por la realización del evento y para que serán destinados.
6. Capturar la Clave del éxito para describir cuáles fueron las actividades que provocaron el éxito del evento.
	1. La claridad con que se plantearon los objetivos del evento.
	2. La claridad en la asignación de responsabilidades a cada uno de los elementos del equipo.
	3. El nivel de compromiso de los organizadores.
	4. La planeación con anticipación suficiente, entre otras razones.
7. Capturar aspectos a mejorar en donde se anotarán aquellas actividades que cambiarías o mejorarías en caso de replicar la actividad
8. Anotar el contacto del comité
9. Señala el costo de los recursos e insumos requeridos para la realización del evento
10. Señalar el monto de los ingresos obtenidos de la realización de la actividad
11. señalar el monto de los ingresos obtenidos por patrocinios en caso de tenerlos.
 |

**Diagrama de flujo**

