**Definición general del proceso**

|  |  |
| --- | --- |
| **Propósito** | Apoyar en las Juntas de Comité Vecinal para promover la participación de los vecinos y concretar compromisos para la mejora de los parques y la convivencia vecinal. |
| **Descripción** | Parques Alegres establece cuatro tipos de visitas con objetivos distintos, estos son:   * **Visita de Prospección:** Tiene como objetivo buscar a un vecino interesado en formar parte de un comité que administre un parque urbano, o bien, es una visita que se lleva a cabo para identificar a una persona o comité que ya se encuentre trabajando en pro de un parque. * **Presentación del programa de Parques Alegres y formación de comité:** Tiene como objetivo conformar un comité ciudadano que atienda el parque ubicado en su comunidad. * **Visita de Seguimiento:** Darles seguimiento a asuntos, proyectos o eventos que un comité esté llevando a cabo, con el fin de brindar la asesoría que se considere pertinente en el momento. * **Vista de Reforzamiento:** Brindar asesoría sobre un asunto específico del cual el comité solicita apoyo del asesor de Comités Ciudadanos de Parques. |
| **Objetivos** | 1. Promover la participación del comité vecinal en la mejora del parque. 2. Asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos en las minutas de las reuniones |

**Actividades**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Descripción** |
| Asesor de Comité | 1. Elabora la agenda de visitas a parques cada semana 2. Identifica el tipo de visita a realizar en cada parque, los tipos de visita pueden ser:    1. Visita de prospección    2. Presentación del programa de Parques Alegres y formación de comité    3. Visita de seguimiento    4. Visita de reforzamiento 3. Contacta a algún miembro del comité de cada parque para organizar la visita, si no hay comité en el parque, entregar volantes informativos de la reunión o llamando a las puertas de los vecinos del parque informando del proyecto. |
| Contacto de Comité | 1. Extiende la invitación a la junta a los demás miembros del comité comunicando lo siguiente:    1. Objetivo de la reunión    2. Temas a tratar    3. Lugar y fecha   La invitación puede ser por teléfono, presencial, whatsapp, correo, volantes, etc. |
| Miembros del Comité | 1. Confirman la asistencia a la junta de comité. |
| Asesor de Comité | 1. Prepara la información que se requiere para la junta del comité, es importante identificar el objetivo de la junta para no perder el enfoque. 2. Se presenta en la fecha y lugar acordado para la Junta de Comité 3. Dirige la Junta, cuidando de pasar por las etapas sugeridas que son:    1. **Bienvenida:** Presentación de las personas y sus roles en el comité. Además de la toma de lista a los asistentes.    2. **Aprobación de la minuta y las reglas:** Se nombra moderador y secretario. Se hace la lectura de la minuta anterior y se somete a aprobación por los asistentes. Finalmente se establecen las reglas de trabajo para la junta.    3. **Orden del día:** Se construye el orden del día tomando en cuenta la minuta anterior y los temas propuestos por los asistentes.    4. **Compromisos Solidarios:** Después de desarrollar todos los puntos del orden del día, establecer al menos un compromiso solidario, asignando responsables de su ejecución.    5. **Documentación:** El secretario del comité elabora la minuta final, incluyendo los compromisos solidarios establecidos. Este documento deberá ser firmado por los miembros del comité. 4. Finaliza la junta de comité agradeciendo la asistencia del comité y motivando para el cumplimiento de los compromisos. 5. Documenta la visita al parque registrando los parámetros correspondientes en el sistema. |

**Diagrama de flujo**

