**Definición general del proceso**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | Con la participación de ECOCE, los comités de parque y las donación de PET de empresas y escuelas, se lleva a cabo la recolección de PET con el fin de intercambiarlos por artículos para mejorar los parques. |
| **Objetivos** | 1. Que todos los comités participen en el proyecto
2. Tener una empresa/escuela apoyando a cada arque
 |

**Actividades**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Descripción** |
| **Convenio con el Comité** |
| ECOCE | 1. Da el número de parques que puede atender.
 |
| Asesor de Comité | 1. Abre convocatoria a los parques para participar en el programa de recolección.
 |
| Comité del parque | 1. Comunican al asesor del comité que deseen participar en el programa.
 |
| Asesor de Comité | 1. Entrega convenio al comité del parque.
 |
| Encargado del proyecto | 1. Envía escaneado el convenio a ECOCE.
 |
| ECOCE | 1. Da respuesta y agenda una fecha para hacer la primera visita al parque.
2. El día agendado, visita el parque.
3. Entrega al comité dos costales para depositar el PET que recolectan y un calendario de recolección anual.
 |
| Encargado del proyecto | 1. Da seguimiento al comité por medio de una llamada.
2. Agenda vista para explicar el programa.
 |
| ECOCE | 1. Recolecta en los parques mensualmente los PET.
2. Entrega al comité un vale expresando los kilos recolectados
 |
| Encargado del proyecto | 1. Solicita reporte del acumulado de recolección de cada parque.
 |
| ECOCE | 1. Envía reporte del mes anterior a encargada del proyecto.
 |
| Comité del parque | 1. Junta una tonelada de PET.
2. Envía presupuesto de lo que desean comprar al encargado de proyecto.
 |
| Encargado del proyecto | 1. Envía escaneado el presupuesto a ECOCE.
 |
| ECOCE | 1. Realiza las compras solicitadas.
2. Lleva los artículos al parque, a la siguiente visita (según el calendario de recolección)
	1. En caso de bancas el proveedor los lleva.
 |
| Comité del parque | 1. Inician recolección para solicitar un nuevo pedido
 |
| **Convenio con Empresas/Escuelas** |
| Encargado de proyecto | 1. Prospecta empresas/escuelas que les interese participar en el proyecto de reciclaje.
2. Realiza llamadas a las empresas para invitarlos a participar.
3. Agenda cita con la empresa/escuela para darles más información.
4. Le explica a la empresa/escuela el concepto de Parques Alegres y del proyecto de reciclaje.
 |
| Empresa / Escuela | 1. Acepta participar en el proyecto.
2. Firma un convenio con el encargado de proyecto.
 |
| Encargado de proyecto | 1. Informa al comité y al Asesor sobre el convenio de la empresa/ escuela.
2. Realiza capacitación al personal de la empresa/escuela sobre el reciclaje y del proyecto.
3. Entrega un calendario a la empresa/escuela con las fechas de recolección de PET.
	1. En caso de que la empresa sobrepase la cantidad de PET estimado o no recolectó lo suficiente PET la fecha se modifica.
 |
| Empresa | 1. Hace entrega de la donación al comité del parque.
 |
| Encargado de proyecto | 1. Posterior a la donación, el encargado del proyecto realiza un oficio para la empresa donde refleja el impacto ambiental de su donación.
 |

**Diagrama de flujo**



