**Definición general del proceso**

|  |  |
| --- | --- |
| **Propósito** | Documentar todas aquellas actividades claves de la operación de Parques Alegres para formar una biblioteca que pueda ser consultada por los interesados en el modelo de Parques Alegres y personal interno de la organización. |
| **Descripción** | Para transferir el conocimiento sobre la labor de Parques Alegres se elaboran Productos Educativos que cumplan esta función.  Los Productos Educativos que se manejan internamente son:   * Manuales * Cursos * Talleres * Tutoriales * Instructivos   Para documentar las actividades que se realizan en parques Alegres se consideran tres tipos de contenido:   * Actividades de Asesores * Actividades de Comité * Actividades de Staff   Para lograr la documentación se deben considerar pasar por las tres etapas clave:   * **Conocer el proceso:** Acercarse con personas que realizan la actividad para mapearla, tomar nota de los pasos a seguir, posteriormente realizar una visita de campo en donde se esté realizando la actividad y tomar nota de la ejecución. * **Documentarlo:** Proceder a la documentación de las actividades observadas y generar contenido apoyándose de recursos e información de dominio público en internet, cuidando no caer en plagio. * **Validación:** Etapa en la que Direccion valida la información plasmada en el manual, tanto en contenido como en formato. * **Publicación:** Los manuales validados se publican en el sitio web de Parques Alegres, el resto de los productos educativos en plataforma moodle o se programan capacitaciones presenciales. |
| **Objetivos** | 1. Documentar las actividades de Parques Alegres para compartirlos con aquellos interesados en conocer el hacer del programa. 2. Hacer públicos los Productos Educativos de Parques Alegres en el sitio web, plataforma Moodle o impartiendo talleres o cursos. |
| **Metas Cuantitativas** | 1. Se cumple el 100% del Plan de Productos Educativos. 2. El 100% de los Productos Educativos aprobados por Dirección se hacen públicos. |
| **Responsabilidad y Autoridad** | **Responsabilidad:**   * Gestor Educativo   **Autoridad:**   * Dirección Parques Alegres |

**Actividades**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Descripción** |
| Gestor Educativo | 1. Elabora el Plan de Documentación de Productos Educativos que contiene:    1. Manuales    2. Cursos    3. Talleres    4. Tutoriales    5. Instructivos 2. Elabora el Cronograma de actividades 3. Presenta la propuesta a Dirección |
| Dirección Parques Alegres | 1. Revisa el Plan de Documentación de Productos Educativos 2. Si tiene observaciones las comunica al Gestor Educativo para su modificación, si no hay observaciones aprueba el plan. |
| Gestor Educativo | 1. Ejecuta el Plan de Documentación de Productos Educativos 2. Para documentar un Manual de actividades de Asesores, Comité o Staff, agenda reunión con un asesor o miembro del Staff que ejecute las actividades a documentar 3. Hace preguntas para obtener información clave 4. Programa una visita con el asesor a un parque en el que se vaya a realizar la actividad a documentar 5. Observar la actividad y verifica que se realicen las actividades previamente documentadas 6. Toma nota de los hallazgos y los comenta con el Asesor de Comité 7. Para el resto de los productos educativos, busca información en línea para enriquecer el contenido, en la búsqueda debe considerar lo siguiente:    1. Información de sitios confiables.    2. Citar la información obtenida de libros en línea.    3. Obtener información relevante y actualizada al tema que se documenta. 8. Inicia la documentación del material en el formato estándar según el Brand Book de Parques Alegres, cuidando la ortografía y la secuencia de las ideas plasmadas para asegurar una buena comprensión por parte del lector. 9. Una vez terminada la documentación, se envía a revisión a Dirección de Parques Alegres |
| Dirección Parques Alegres | 1. Revisa el Producto documentado 2. Si hay necesidad de hacer correcciones las marca en el documento digital 3. Comparte el documento al Gestor Educativo para realizar los cambios pertinentes |
| Gestor Educativo | 1. Realiza los cambios señalados por Dirección 2. Una vez corregido, publica el producto en el Sitio web de Parques Alegres, plataforma moodle o se agenda curso o taller. |

**Diagrama de flujo**

