

Este conjunto de buenas prácticas al convocar e informar sobre las mesas del plan comunitario pretende:

1. Hacer más conocido en el barrio el funcionamiento del plan comunitario y fomentar la participación en él.
2. Facilitar la comunicación interna entre las mesas del plan comunitario.
3. Facilitar la comunicación externa.

Así, las buenas prácticas **antes de la reunión** son:

1. Quien dinamiza la mesa difunde la convocatoria **al menos cuatro días antes**.
2. Si la mesa se autoconvocó en una reunión anterior, quien dinamiza la mesa vuelve a difundir la convocatoria **al menos cuatro días antes**.
3. La convocatoria debe incluir los **principales temas que se tratarán (orden del día)**.
4. Quien dinamiza convoca a los vecinos, técnicos y asociaciones participantes en el momento que mejor considere para evitar olvidos y situaciones similares.
5. Quien dinamiza debe enviar la convocatoria por correo electrónico a grupocoordinador@proyectohogar.es, desde donde se reenviará a todos los dinamizadores del Grupo Paraguas y a todas las asociaciones de la Agrupación de Desarrollo.
6. Las asociaciones de la Agrupación de Desarrollo informarán a sus integrantes, voluntarios o usuarios de la convocatoria y el tema de la reunión.
7. **Si se cambia la fecha o se anula la reunión** de una mesa, se actuará a partir del punto 1.
8. La Mesa de Comunicación difundirá la convocatoria mediante:
 - ✦ La web y redes sociales de Proyecto Hogar.
 - ✦ Mensajes a móviles ('Guasap' o equivalente), cuando corresponda
 - ✦ Pantallas electrónicas del Ayuntamiento (las de puntos rojos y otras)
 - ✦ El programa de radio del plan comunitario en Onda Color.
 - ✦ Tablones u otros soportes que puedan estar disponibles.

Las buenas prácticas **durante la reunión** son:

1. Quien dinamiza la mesa toma acta de acuerdo al modelo simplificado. No es necesario recoger nombres de quien dice cada cosa, sino los acuerdos. Si no hay acuerdo sobre un tema, se explicarán brevemente las deliveraciones.
2. Las actas no son una transcripción literal ni secuencial de toda la reunión, sino un resumen de sus principales puntos. Orientativamente, no es necesario que supere una o dos páginas.
3. Si hay un acuerdo, se debe indicar qué se acuerda, por qué se acuerda, quién lo llevará a cabo y cuándo se hará.
4. Siempre que se pueda, quien dinamiza informará a la mesa de las decisiones y actividades de otras mesas, así como de información relevante del plan comunitario.
5. Se debe apuntar el nombre de los asistentes. Si viene una persona nueva, se anotará aparte su número de teléfono móvil y correo electrónico.
6. Antes de finalizar la reunión, quien tome acta leerá los principales puntos y acuerdos tomados para obtener la aprobación de los asistentes. Esto servirá para aclarar y reforzar en los asistentes qué acuerdos se han tomado.

Las buenas prácticas después de la reunión son:

1. Quien haga **el acta la enviará antes de 24 horas** a grupocoordinador@proyectohogar.es.
2. Si la mesa considera que algún dato o acuerdo no debe ser publicado (en www.proyectohogar.es, en el programa de radio del plan comunitario Onda Color, otros medios de comunicación u otras mesas), debe indicarlo.
3. Como norma general, los datos que permitan identificar a personas en situación de vulnerabilidad o aquellos relativos a quienes cometen o sufren infracciones o delitos no serán difundidos públicamente, excepto si se cuenta con la autorización expresa del interesado.
4. La Mesa de Comunicación usará la información del acta para crear contenidos en la web del plan comunitario, notas de prensa u otras acciones de comunicación.
5. Al elaborar notas de prensa, la Mesa de Comunicación hará una propuesta de redacción a la mesa. En algunos casos puede ser necesario el visto bueno del Grupo Paraguas o el Coordinador.