

Anexo I: FORMATO DEL INFORME DE MEJORES PRÁCTICAS

Por favor, facilite la siguiente información cuando remita su Mejor Práctica:

1. Título de la Buena Práctica

2. Categoría a la que se aplica

- a. Mejores Prácticas
- b. Transferencias
- c. Sector Privado
- d. Personal
- e. Investigación universitaria

3. Resumen

En no más de 300 palabras, resuma los objetivos y resultados de la iniciativa. Por favor, tenga en cuenta que el resumen deberá hacerse de forma narrativa no en la forma de puntos.

4. Localización de la Buena Práctica

- a) Ciudad/pueblo
- b) País
- c) Región **“Elegir una”**

África	Estados árabes	Asia & Pacífico	Europa
Latinoamérica	Caribe	Norteamérica	

5. Nombre y dirección de la Organización

Nombre:

Calle:

P. O. Box:

Ciudad Código Postal:

País:

Teléfono (Código del país) número:

Fax (Código del país) número:

Persona de contacto:

Correo electrónico de la persona de contacto:

6. Tipo de Organización: escoja a partir de las siguientes categorías

- *Gobierno Central
- *Para-estatal
- *Organización no gubernamental
- *Agencia Internacional
- *Asociación o Colegio Profesional
- *Medios de comunicación
- *Consultores/Expertos Técnicos
- *Otras, por favor especifique
- *Autoridad Local
- *Sector Privado
- *Organizaciones de base en la comunidad
- *Fundación
- *Universidad/Investigación
- *Filantrópica
- *Red

7. Organización nominadora

Comité Hábitat Español

Dirección: Ministerio de Fomento Paseo de la Castellana, 67

Código Postal: 28046

Ciudad: Madrid

Provincia: Madrid

País: España

Teléfono: +34 915977510

Fax: +34 91 5978061

E-mail: concursobbpp@fomento.es

Página Web: www.fomento.es

Persona de contacto: José Luis NICOLÁS RODRIGO

Correo electrónico: concursobbpp@fomento.es

8. Socios de la actuación

Socio 1

Nombre de la organización

Dirección de la organización

Calle:

P. O. Box:

Ciudad Código Postal:

País:

Teléfono (Código del país) número:

Fax (Código del país) número:

Persona de contacto:

Correo electrónico de la persona de contacto:

(Por favor cerciőrese de que está dando los códigos de país y ciudad respectivos en los números de teléfono y de fax. Por favor, note que la dirección debe indicarse a continuación en la secuencia mencionada anteriormente.)

Tipo de organización

- *Gobierno Central
- *Para-estatal
- *Organización no gubernamental
- *Agencia Internacional
- *Asociación Profesional
- *Medios de comunicación
- *Consultores/Expertos Técnicos
- *Otras, por favor especifique
- *Autoridad Local
- *Sector Privado
- *Organizaciones de base en la comunidad
- *Fundación
- *Académica/Investigación
- *Filantrópica
- *Red

Tipo de apoyo

- *Apoyo financiero
- *Apoyo político
- *Apoyo técnico
- *Apoyo administrativo
- *Otros

Socio 2

Nombre de la organización

Dirección de la organización

Calle:

P. O. Box:

Ciudad Código Postal:

País:

Teléfono (Código del país) número:

Fax (Código del país) número:

Persona de contacto:

Correo electrónico de la persona de contacto:

(Por favor cerciórese de que está dando los códigos de país y ciudad respectivos en los números de teléfono y de fax. Por favor, note que la dirección debe indicarse a continuación en la secuencia mencionada anteriormente.)

Tipo de organización

- *Gobierno Central
- *Para-estatal
- *Organización no gubernamental
- *Agencia Internacional
- *Asociación Profesional
- *Medios de comunicación
- *Consultores/Expertos Técnicos
- *Otras, por favor especifique
- *Autoridad Local
- *Sector Privado
- *Organizaciones de base en la comunidad
- *Fundación
- *Académica/Investigación
- *Filantrópica
- *Red

Tipo de apoyo

- *Apoyo financiero
- *Apoyo político
- *Apoyo técnico
- *Apoyo administrativo
- *Otros

Socio 3

Nombre de la organización

Dirección de la organización

Calle:

P. O. Box:

Ciudad Código Postal:

País:

Teléfono (Código del país) número:

Fax (Código del país) número:

Persona de contacto:

Correo electrónico de la persona de contacto:

(Por favor cerciórese de que está dando los códigos de país y ciudad respectivos en los números de teléfono y de fax. Por favor, note que la dirección debe indicarse a continuación en la secuencia mencionada anteriormente.)

Tipo de organización

- *Gobierno Central
- *Para-estatal
- *Organización no gubernamental
- *Agencia Internacional
- *Asociación Profesional
- *Medios de comunicación
- *Consultores/Expertos Técnicos
- *Otras, por favor especifique
- *Autoridad Local
- *Sector Privado
- *Organizaciones de base en la comunidad
- *Fundación
- *Académica/Investigación
- *Filantrópica
- *Red

Tipo de apoyo

- *Apoyo financiero
- *Apoyo político
- *Apoyo técnico
- *Apoyo administrativo
- *Otros

Socio 4

Nombre de la organización

Dirección de la organización

Calle:

P. O. Box:

Ciudad Código Postal:

País:

Teléfono (Código del país) número:

Fax (Código del país) número:

Persona de contacto:

Correo electrónico de la persona de contacto:

(Por favor cerciórese de que está dando los códigos de país y ciudad respectivos en los números de teléfono y de fax. Por favor, note que la dirección debe indicarse a continuación en la secuencia mencionada anteriormente.)

Tipo de organización

- | | |
|--------------------------------|---|
| *Gobierno Central | *Autoridad Local |
| *Para-estatal | *Sector Privado |
| *Organización no gubernamental | *Organizaciones de base en la comunidad |
| *Agencia Internacional | *Fundación |
| *Asociación Profesional | *Académica/Investigación |
| *Medios de comunicación | *Filantrópica |
| *Consultores/Expertos Técnicos | *Red |
| *Otras, por favor especifique | |

Tipo de apoyo

- | | | |
|-------------------|-----------------------|--------|
| *Apoyo financiero | *Apoyo técnico | |
| *Apoyo político | *Apoyo administrativo | *Otros |

Socio 5

Nombre de la organización

Dirección de la organización

Calle:

P. O. Box:

Ciudad Código Postal:

País:

Teléfono (Código del país) número:

Fax (Código del país) número:

Persona de contacto:

Correo electrónico de la persona de contacto:

(Por favor cerciórese de que está dando los códigos de país y ciudad respectivos en los números de teléfono y de fax. Por favor, note que la dirección debe indicarse a continuación en la secuencia mencionada anteriormente.)

Tipo de organización

- | | |
|--------------------------------|---|
| *Gobierno Central | *Autoridad Local |
| *Para-estatal | *Sector Privado |
| *Organización no gubernamental | *Organizaciones de base en la comunidad |
| *Agencia Internacional | *Fundación |
| *Asociación Profesional | *Académica/Investigación |
| *Medios de comunicación | *Filantrópica |
| *Consultores/Expertos Técnicos | *Red |
| *Otras, por favor especifique | |

Tipo de apoyo

- | | | |
|-------------------|-----------------------|--------|
| *Apoyo financiero | *Apoyo técnico | |
| *Apoyo político | *Apoyo administrativo | *Otros |

Socio 6

Nombre de la organización

Dirección de la organización

Calle:

P. O. Box:

Ciudad Código Postal:

País:

Teléfono (Código del país) número:

Fax (Código del país) número:

Persona de contacto:

Correo electrónico de la persona de contacto:

(Por favor cerciórese de que está dando los códigos de país y ciudad respectivos en los números de teléfono y de fax. Por favor, note que la dirección debe indicarse a continuación en la secuencia mencionada anteriormente.)

Tipo de organización

- *Gobierno Central
- *Para-estatal
- *Organización no gubernamental
- *Agencia Internacional
- *Asociación Profesional
- *Medios de comunicación
- *Consultores/Expertos Técnicos
- *Otras, por favor especifique
- *Autoridad Local
- *Sector Privado
- *Organizaciones de base en la comunidad
- *Fundación
- *Académica/Investigación
- *Filantrópica
- *Red

Tipo de apoyo

- *Apoyo financiero
- *Apoyo político
- *Apoyo técnico
- *Apoyo administrativo
- *Otros

Socio 7

Nombre de la organización

Dirección de la organización

Calle:

P. O. Box:

Ciudad Código Postal:

País:

Teléfono (Código del país) número:

Fax (Código del país) número:

Persona de contacto:

Correo electrónico de la persona de contacto:

(Por favor cerciórese de que está dando los códigos de país y ciudad respectivos en los números de teléfono y de fax. Por favor, note que la dirección debe indicarse a continuación en la secuencia mencionada anteriormente.)

Tipo de organización

- *Gobierno Central
- *Para-estatal
- *Organización no gubernamental
- *Agencia Internacional
- *Asociación Profesional
- *Medios de comunicación
- *Consultores/Expertos Técnicos
- *Otras, por favor especifique
- *Autoridad Local
- *Sector Privado
- *Organizaciones de base en la comunidad
- *Fundación
- *Académica/Investigación
- *Filantrópica
- *Red

Tipo de apoyo

- *Apoyo financiero
- *Apoyo político
- *Apoyo técnico
- *Apoyo administrativo
- *Otros

Socio 8

Nombre de la organización

Dirección de la organización

Calle:

P. O. Box:

Ciudad Código Postal:

País:

Teléfono (Código del país) número:

Fax (Código del país) número:

Persona de contacto:

Correo electrónico de la persona de contacto:

(Por favor cerciórese de que está dando los códigos de país y ciudad respectivos en los números de teléfono y de fax. Por favor, note que la dirección debe indicarse a continuación en la secuencia mencionada anteriormente.)

Tipo de organización

- *Gobierno Central
- *Para-estatal
- *Organización no gubernamental
- *Agencia Internacional
- *Asociación Profesional
- *Medios de comunicación
- *Consultores/Expertos Técnicos
- *Otras, por favor especifique
- *Autoridad Local
- *Sector Privado
- *Organizaciones de base en la comunidad
- *Fundación
- *Académica/Investigación
- *Filantrópica
- *Red

Tipo de apoyo

- *Apoyo financiero
- *Apoyo político
- *Apoyo técnico
- *Apoyo administrativo
- *Otros

Socio 9

Nombre de la organización

Dirección de la organización

Calle:

P. O. Box:

Ciudad Código Postal:

País:

Teléfono (Código del país) número:

Fax (Código del país) número:

Persona de contacto:

Correo electrónico de la persona de contacto:

(Por favor cerciórese de que está dando los códigos de país y ciudad respectivos en los números de teléfono y de fax. Por favor, note que la dirección debe indicarse a continuación en la secuencia mencionada anteriormente.)

Tipo de organización

- | | |
|--------------------------------|---|
| *Gobierno Central | *Autoridad Local |
| *Para-estatal | *Sector Privado |
| *Organización no gubernamental | *Organizaciones de base en la comunidad |
| *Agencia Internacional | *Fundación |
| *Asociación Profesional | *Académica/Investigación |
| *Medios de comunicación | *Filantrópica |
| *Consultores/Expertos Técnicos | *Red |
| *Otras, por favor especifique | |

Tipo de apoyo

- | | | |
|-------------------|-----------------------|--------|
| *Apoyo financiero | *Apoyo técnico | |
| *Apoyo político | *Apoyo administrativo | *Otros |

Socio 10

Nombre de la organización

Dirección de la organización

Calle:

P. O. Box:

Ciudad Código Postal:

País:

Teléfono (Código del país) número:

Fax (Código del país) número:

Persona de contacto:

Correo electrónico de la persona de contacto:

(Por favor cerciórese de que está dando los códigos de país y ciudad respectivos en los números de teléfono y de fax. Por favor, note que la dirección debe indicarse a continuación en la secuencia mencionada anteriormente.)

Tipo de organización

- *Gobierno Central
- *Para-estatal
- *Organización no gubernamental
- *Agencia Internacional
- *Asociación Profesional
- *Medios de comunicación
- *Consultores/Expertos Técnicos
- *Otras, por favor especifique
- *Autoridad Local
- *Sector Privado
- *Organizaciones de base en la comunidad
- *Fundación
- *Académica/Investigación
- *Filantrópica
- *Red

Tipo de apoyo

- *Apoyo financiero
- *Apoyo político
- *Apoyo técnico
- *Apoyo administrativo
- *Otros

9. Perfil financiero

Utilizando la siguiente tabla, indicar una visión financiera general del presupuesto anual de la Mejor Práctica durante los últimos 3 a 5 años, señalando el origen de los fondos y porcentajes generales de la contribución de cada asociado (hasta 10 socios). Por favor, especificar también el nombre de cada asociado.

Socio	Año 20	Año 20	Año 20	Año 20	Año 20	Total
Socio 1 (Cantidad)						
Socio 2 (Cantidad)						
Socio 3 (Cantidad)						
Socio 4 (Cantidad)						
Socio 5 (Cantidad)						
Socio 6 (Cantidad)						
Socio 7 (Cantidad)						
Socio 8 (Cantidad)						
Socio 9 (Cantidad)						
Socio 10 (Cantidad)						
Presupuesto total US\$						

10. Eje principal de la Presentación

De la lista que se ofrece a continuación, seleccione **no más de tres** temas que mejor describan el eje de su trabajo. Seleccione únicamente la categoría principal. Por favor, observe que las subcategorías solo se facilitan para describir el contenido de la categoría principal y dirigirla en la selección de la categoría que mejor corresponda a su práctica.

Tecnologías Apropriadas

- * Eficiencia energética
- * Gestión y tratamiento de residuos
- * Reutilización y reciclaje de residuos
- * Transporte y movilidad
- * Tecnología de infraestructuras
- * Alcantarillado y saneamiento
- * Eco-saneamiento
- * Abastecimiento de agua potable
- * Producción de energía limpia

Arquitectura y diseño urbano:

- * Diseños asequibles/ecológicos
- * Diseños de comunidades sostenibles
- * Preservación histórica
- * Construcción de áreas verdes
- * Diseños de ordenación paisajista
- * Materiales de construcción respetuosos con el medio ambiente

Infancia y juventud:

- * 0 a 9 años
- * Nutrición y salud
- * 10 años a adulto
- * Educación y formación vocacional (incluida atención diaria y después de la escuela)
- * Programas ambientales orientados a los jóvenes
- * Participación de los niños en la planificación y desarrollo de liderazgo
- * Programas culturales/recreativos
- * Legislación/abogacía
- * Programas de apoyo a la comunidad
- * Circunstancias especialmente difíciles (abusos, niños como fuerza laboral, guerras)
- * Jóvenes en riesgo

Compromiso cívico y vitalidad cultural:

- * Participación de la comunidad
- * Expresión y animación
- * Las artes y desarrollo cultural
- * Vitalidad social y cultural
- * Conciencia y educación cívicas
- * Respeto a la diversidad cultural.

Cambio Climático:

- * Adaptación al Cambio Climático
- * Mitigación del Cambio Climático
- * Proyecciones climáticas
- * Impacto del cambio climático y Evaluación de la vulnerabilidad

Catástrofes y Emergencias:

- * Reducción de la vulnerabilidad
- * Planes de contingencia y sistemas de alerta temprana
- * Reducción y mitigación de peligros y riesgos
- * Rehabilitación/reconstrucción Post-desastre
- * Género y necesidades específicas en los riesgos
- * Conciencia y preparación cívica
- * Capacidad de respuesta
- * Línea de vida de los sistemas
- * Evaluación de riesgos y zonificación

Disminución de la pobreza:

- * Generación de ingresos
- * Acceso a créditos,
- * Formación profesional
- * Creación de empleos
- * Igual acceso a empleo, crédito y formación.

Desarrollo económico:

- *Desarrollo económico local/metropolitano
- *Desarrollo empresarial (sectores formal e informal)
- *Formación de capital y espíritu empresarial
- *Oportunidades de cooperativas
- *Igual acceso a recursos económicos.
- *Desarrollo industrial
- *Desarrollo de la inversión
- *Capacitación
- *Micro-créditos

Servicios sociales:

- *Educación
- *Salud y bienestar
- *Disminución y prevención de los delitos
- *Igual acceso a servicios sociales (especialmente para la mujer)
- *Recreación
- *Seguridad pública
- *Reforma del sistema judicial
- *Grupos vulnerables incluyendo mujeres

Gestión ambiental:

- *Disminución de la contaminación
- *Tecnologías ecológicamente racionales
- *Salud ambiental
- *Sostenibilidad ecológica;
- *Gestión de recursos
- *Indicadores de sostenibilidad
- *Zonas verdes urbanas
- *Soluciones medioambientales
- *Evaluación integrada, vigilancia y control y contabilidad “verde”
- *Incentivos para la buena gestión
- *Ecoturismo

Infraestructura, comunicaciones y transporte:

- *Utilización, conservación y producción de energía
- *Comunicación y medios de información
- *Gestión y tratamiento de residuos
- *Tecnología de infraestructura
- *Igual acceso a la infraestructura (especialmente para la mujer)
- *Transporte y movilidad
- *Abastecimiento de agua potable
- *Alcantarillado y saneamiento
- *Eco-saneamiento

Vivienda

- *Vivienda asequible
- *Acceso a la mejora y financiación de la vivienda
- *Industria de la construcción
- *Igualdad de acceso a recursos de vivienda y propiedad de vivienda
- *Estatutos y estándares
- *Falta de vivienda
- *Mejora de asentamientos y barriadas
- *Materiales y tecnologías de construcción
- *Alquiler de vivienda

Gestión del uso del suelo:

- *Planificación del uso del suelo;
- *Incentivos para el desarrollo
- *Desarrollo del suelo
- *Gestión de la urbanización
- *Sistemas de Información Geográficos
- *Conservación de espacios abiertos
- *Renovación urbana/suburbana
- *Derechos iguales para la propiedad y la herencia (especialmente para la mujer)

Gobernabilidad urbana:

- *Administración y gestión urbanas,
- *Legislación
- *Desarrollo de presupuestos participativos y toma decisiones
- *Asociación con la sociedad civil
- *Políticas públicas
- *Recursos humanos y liderazgo

- *Descentralización
- *Reforma institucional
- *Transparencia y responsabilidad
- *Gobierno metropolitano/urbano
- *Asociaciones público - privadas.

- *Movilización de recursos
- *Sistemas de información y gestión
- *Seguimiento, evaluación y auditoria;
- *La mujer en papeles de liderazgo

Equidad de Género e Inclusión Social:

- *Papeles y responsabilidades de género
- *Empoderamiento de la mujer
- *Control de recursos
- *Eliminación de obstáculos para la equidad
- *Integración social
- *Prevención de abuso de inmigrantes/migrantes.
- *Necesidades específicas de género
- *Acceso a recursos
- *Legislación
- *Etnia
- *Seguridad de la mujer

Modelos de producción y consumo:

- *Igual acceso a las infraestructuras
- *Movilidad saludable
- *Conservación de recursos
- *Producción de energía limpia
- *Uso, conservación y producción de la energía
- *Ciclos de producción y consumo.
- *Uso y consumo de agua
- *Comunicación y medios de comunicación

Planificación urbana y regional:

- *Ubicando la Agenda 21
- *Preparando presupuestos
- *Proceso consultivo
- *Regulaciones de planificación
- *Enlaces urbano – rurales
- * Ordenación territorial
- *Planificación de recursos regionales
- Renovación y regeneración urbana/suburbana
- *Programación de inversiones de capital
- *Planificación y conservación del patrimonio cultural
- *Planificación regional
- *Planificación estratégico
- *Incentivos al desarrollo
- *Conservación de espacios abiertos
- *Urbanización

Herramientas y métodos

- *Software y hardware
- *Transferencia de tecnología
- *Herramientas y técnicas de planificación
- *Sistemas y tecnologías de información y comunicaciones
- *Sistemas y herramientas de gestión
- *Investigación y desarrollo
- *Redes
- *Formación y generación de capacidades

Comunidades Resilientes:

- *Desastres naturales
- *Crisis económicas
- *Crisis de Salud
- *Conflictos y terrorismo
- *Alianzas estratégicas

Tercera edad:

- *Diseños de vivienda segura/asequible
- *Salud
- *Actividades multi -generacionales
- *Hogares de grupo
- *Participación
- *Empleo y seguridad financiera
- *Transporte

Inclusión social:

- *Control de los recursos
- *Legislación
- *Eliminar las barreras a la equidad

- *Edad, clase, etnia, género

- *Integración Social
- *Seguridad de las Mujeres
- *Prevención del abuso de los inmigrantes / emigrantes

Uso de información en la toma de decisiones:

- *Indicadores y estadísticas
 - *Manejo (sistemas de manejo de la información)
 - *Uso de los medios de comunicación y creación de conciencia
 - *Investigación
 - *Datos y análisis de género por separado
- *Elaboración de mapas (sistemas de información global)
 - *Utilización de tecnología de información y comunicación
 - *Mejor acceso y participación

 - *Diseño de políticas

Agua y saneamiento:

- *Gestión del abastecimiento y demanda de agua
 - *Saneamiento de bajo costo
 - *Provisión de servicios básicos por parte de micro empresas
- *Servicios para pobres urbanos
 - *Eco saneamiento
 - *Asociaciones de comunitarias/publicas/privadas

Vivienda y derechos humanos:

- *Puesta en vigor del derecho a vivienda adecuada,
 - *Seguridad de tenencia

 - *Acceso a vivienda

 - *Vivienda asequible

 - *Seguridad en el arrendamiento
- *Prevención de desalojos forzosos
 - *Provisión de infraestructura pública para vivienda adecuada
 - *Habitabilidad de la vivienda e idoneidad cultural
 - *Igualdad de derechos de propiedad y herencia (para la mujer)

HIV-SIDA:

- *Estrategias municipales para combatir el HIV-SIDA
 - *Huérfanos a causa del HIV/SIDA, adoptados por familias, familias lideradas por niños
 - *Reforma política/legal
- *Asociaciones comunitarias/públicas/privadas
 - *Iniciativas de información y apoyo; uso de medios de comunicación

 - *Impacto de género del HIV/SIDA (en especial en la mujer)

Cooperación técnica e internacional:

- *Asistencia y cooperación multilateral
 - *Cooperación ciudad-a-ciudad
 - *Aprendizaje e intercambio de colega-a-colega
 - *Desarrollo de liderazgo.
- *Asistencia y cooperación bilateral
 - *Trabajo con redes
 - *Formación y educación permanente

11. Nivel de actividad

Seleccione entre los siguientes uno de los niveles que mejor describa su nivel normal de actividad:

Global	Regional (internacional)	Nacional
Provincial/Estatal	Metropolitano	Ciudad/Pueblo
Vecindario/Barrio	Aldeas	Internacional

12. Ecosistema

Elija el ecosistema en que su práctica opera normalmente:

Árido/semiárido	Costero	Continental
Meseta	Isla	Montaña
Cuenca de río	Tropical/subtropical	

13. Fechas clave

Incluya no más de cinco fechas que sean significativas para la iniciativa y describa su importancia y significado en no más de seis palabras.

14. Narrativa: Por favor, observen el límite global de palabras especificado, y los límites de palabras de cada sección

En **2000** palabras o menos, explique su trabajo, usando los encabezamientos y sugerencias que se indican a continuación.

Situación antes del comienzo de la iniciativa (50 palabras aproximadamente)

Describa brevemente la situación previa a la iniciativa, incluyendo los principales problemas temas, que debieron ser abordados en la zona, el tamaño aproximado de la población, área geográfica aproximada, grupos sociales afectados, por ejemplo, mujeres, hombres, jóvenes, minorías étnicas y de qué manera.

Establecimiento de prioridades (100 palabras aproximadamente)

Enumere las prioridades de la iniciativa, como se establecieron y a quiénes involucraron. Por favor especificar los roles específicos de liderazgo y género donde sea apropiado.

Formulación de objetivos y estrategias (100 palabras aproximadamente)

Elabore un resumen de los objetivos y estrategias principales de la iniciativa, como fueron establecidos y por quién. Por favor especificar cualquier objetivo y estrategia específica de género. Describa políticas y estrategias adoptadas para el desarrollo global de la ciudad en su caso.

Mobilización de recursos (200 palabras aproximadamente)

Explique cómo fueron movilizados los recursos financieros, técnicos y humanos y de donde provinieron, incluyendo cualquier asistencia bilateral y/o multilateral. Especifique actores clave (incluyendo grupos comunitarios o de mujeres) organizaciones o instituciones que estaban/están a cargo y eran/son responsables de administrar los recursos.

Global

Provincial/Estatal

Vecindario/Barrio

Regional (internacional)

Metropolitano

Aldeas

Nacional

Ciudad/Pueblo

Internacional

Proceso (400 palabras aproximadamente)

Explique los problemas enfrentados al poner en marcha la iniciativa, como fueron superados y cuales permanecen sin solución. Explique también como fue la participación de la población (hombres y mujeres), las comunidades, las organizaciones y las instituciones que intervinieron en la iniciativa. Describa como participaron las personas, comunidades y organizaciones en la toma de decisiones y cuáles fueron sus aportes con relación a las necesidades básicas, derechos civiles y/o políticos. Proporcionar un resumen de herramientas, métodos y/o puntos de referencia utilizados para evaluar el rendimiento y quienes los están usando, su frecuencia de uso. Por ejemplo: las fichas de calificaciones, evaluaciones conjuntas, etc. semanales, mensuales etc.

Resultados alcanzados (250 palabras aproximadamente)

Explique hasta qué punto los objetivos enunciados anteriormente fueron cumplidos, como se midieron los resultados cuantitativa y cualitativamente y quienes se beneficiaron de ello. Explique el resultado de la iniciativa en por ejemplo:

- Mejoras alcanzadas en las condiciones de vida de las personas; incluyendo mujeres y niños
- Mejora en la coordinación e integración entre los distintos actores, organizaciones e instituciones;
- Cambios en políticas y estrategias locales, nacionales o regionales, sociales, económicas y ambientales;
- Mejora de la capacidad institucional a nivel nacional, sub - nacional o local;
- Cambios en los procesos locales o nacionales en la toma de decisiones, incluyendo la institucionalización de sociedades;
- Reconocimiento y tratamiento de oportunidades y limitaciones específicas;
- Cambios en el uso y asignación de recursos humanos, técnicos y financieros a nivel local/nacional;
- Cambios en las conductas y actitudes de la población y en los roles de la mujer y del hombre

Sostenibilidad (300 palabras aproximadamente)

Explique cómo se alcanzó la integración entre los elementos de sostenibilidad sociales, económicos, ambientales, institucionales y culturales, particularmente en referencia a los aspectos:

- Financiero: uso y nivelación de recursos, incluyendo la recuperación de costos, e indicando como los préstamos, si los hubiera, están siendo pagados así como sus términos y condiciones
- Social y económico: igualdad de género, igualdad e inclusión social, movilidad económica y social
- Cultural: respeto y consideración por distintas actitudes, patrones de comportamiento y patrimonio cultural.
- Ambiental: reducir la dependencia de los recursos no renovables (aire, agua, suelo, energía, etc.) y cambios en los patrones de producción y consumo y en la tecnología.
- Institucional: legislación, marcos legislativos, leyes o normas que reconocen de manera formal las cuestiones y problemas que han sido tratados por una práctica; políticas sociales y/o estrategias sectoriales a nivel (sub) nacional que tengan la posibilidad de réplica en cualquier otra parte; marcos institucionales y procesos para la adopción de decisiones; que asignen roles y responsabilidades claros a varios niveles y grupos de actores, tales como organizaciones gubernamentales y comunitarias centrales y locales; sistemas de gestión eficaces, transparentes y responsables que hagan uso más efectivo de los recursos humanos, técnicos, financieros y naturales.

Lecciones aprendidas (300 palabras aproximadamente)

Explique las tres o cuatro principales lecciones aprendidas y como éstas han sido o están siendo incorporadas a su iniciativa y/o a otras iniciativas. Describa cualquier lección aprendida de otras iniciativas que se incorporaron a la suya. Describa cómo estas lecciones aprendidas han sido o están siendo tomadas en consideración para determinar políticas, planes de acción y estrategias actuales o hacia el futuro. Por ejemplo, ¿qué haría usted de manera diferente, o evitaría hacer, al mejorar o transferir su experiencia?

Transferencias (400 palabras aproximadamente)

a) Transferibilidad: En esta sección, describa por favor como y su iniciativa se ha beneficiado de la experiencia o destreza de otras prácticas. Describa como puede replicarse su iniciativa. Si el proceso de replicación ha comenzado, por favor indique cuándo y por quién.

b) Mejor Práctica transferida: **Esta sección se aplica a aquellos que están remitiendo su práctica para uno de los dos premios destinados a las transferencias.**

Una transferencia de Mejor Práctica está definida como un proceso por el que dos o más partes se involucran en un intercambio mutuo y estructurado a fin de aprender uno del otro a partir de un proceso de mejoramiento, destrezas, conocimientos, pericia o tecnología con la meta de mejorar las condiciones de vida. Las transferencias pueden tener lugar dentro de un país o entre países. Incluyen transferencias institucionalizadas tales como cooperación ciudad – ciudad, o puede tener lugar se manera simultánea. Al presentarse para esta categoría especial de los Premios Internacionales de Dubai, se pide a los solicitantes que presenten la siguiente información.

- a) Indique como comenzó la transferencia y por quién;
- b) Indique el propósito de la transferencia y que involucró la misma (cambios de personal, giras de estudios, asistencia técnica ad hoc, etc.) incluyendo la participación de terceras partes tales como una institución de formación o generación de capacidades o un patrocinador gubernamental, bilateral o multilateral;
- c) Indique las implicaciones financieras y de recursos presentes en la transferencia, incluyendo tiempo del personal, viajes, transferencia de fondos, programas de computación, tecnología, etc.;
- d) Señale cualquier adaptación necesaria, por ejemplo: en herramientas, métodos o tecnología, en respuesta a diferencias en el contexto social, económico o cultural.
- e) Señale los resultados o impacto de la transferencia en, por ejemplo, cambios de política, métodos y herramientas de administración, cambios duraderos a las condiciones de vida;
- f) Indique las lecciones aprendidas de la transferencia y que haría usted de manera diferente en el caso de futuras transferencias.

Política/s o legislación relacionadas (200 palabras aproximadamente)

¿Ha sido esta práctica apoyada por una política o legislación municipal, regional o nacional? Si éste es el caso, por favor descríbala brevemente. De igual manera, ¿han sido creadas nuevas leyes o ha habido cambios en las políticas como resultado de esta práctica? Si es así, por favor, descríbalo brevemente.

15. Referencias

Usando el formato que se cita más adelante, por favor identificar, artículos que hayan aparecido en publicaciones profesionales u otras (incluyendo periódicos), centrados en su práctica. Indique no más de 10 artículos o publicaciones y comience la descripción por el más reciente.

Título del artículo:

Fuente (incluyendo autor, título de publicación, volumen/número, fecha, número(s) de página(s)).

16. Materiales de apoyo

Quizá, usted desee facilitarnos materiales de apoyo de su iniciativa tales como: fotos profesionales, cintas de video, CD – ROMs, video CDs, DVDs y material impreso que ilustre la situación antes, durante y después que se pusiera en marcha la iniciativa. Puede cargar sus fotos o anexos con su envío a través de la website de premios es preferible en Formato PDF, MSWord o JPG. La resolución de las fotos digitales deberá ser de 300 DPI. En lo que respecta a los DVD o material filmado le rogamos, por favor, envíe su material separadamente por courier a la siguiente dirección:

Dubai Municipality P. O. Box: 67 Dubai, UAE Tel: (971 4) 2064450/2215555 Fax: (971 4) 2246666/7033690 Email: dubaiaward@dm.gov.ae Web: www.dubaiaward.ae	UN-HABITAT P.O. Box 30030 - 00100 Nairobi, Kenya Tel: (254 20) 7624981/7623342 Fax: (254 20) 7623080/ 7624266/ 7624267 Email: bestpractices@unhabitat.org Web: http://www.unhabitat.org ; http://www.bestpractices.org
---	---

PS: Por favor, mencione el nombre y los detalles de la presentación para registro en las websites

La Dirección del Premio no está obligada a devolver cualquiera de los documentos de apoyo a los remitentes a menos de que el servicio haya sido pagado por adelantado.