

BUENAS PRÁCTICAS. FORMATO Y ESQUEMA DE TRAMITACIÓN

I. DEFINICIÓN DE BUENA PRÁCTICA

La UNESCO, en el marco de su programa MOST (*Management of Social Transformations*), ha especificado cuáles son los atributos del concepto de buena práctica, así como los rasgos que lo caracterizan. En términos generales, las buenas prácticas han de ser:

- ✓ **Innovadoras**, desarrollan soluciones nuevas o creativas
- ✓ **Efectivas**, demuestran un impacto positivo y tangible sobre la mejora
- ✓ **Sostenibles**, por sus exigencias sociales, económicas y medioambientales pueden mantenerse en el tiempo y producir efectos duraderos
- ✓ **Replicables**, sirven como modelo para desarrollar políticas, iniciativas y actuaciones en otros lugares

2. FICHA DE BUENA PRÁCTICA: FORMATO Y DESCRIPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA

Nombre : Denominación de la buena práctica

Responsable (Departamento / Área / Delegación): Departamento / Área / Delegación

Colaboradores (internos y externos): Responsables y colaboradores (tanto internos como externos)

Fecha de inicio: Fecha de inicio de la buena práctica

ENFOQUE : (descripción de la buena práctica)

Antecedentes: Entorno en el que se inicia la buena práctica

Objeto: Breve descripción de qué es la buena práctica

Objetivo/s: Enumerar qué se quiere conseguir con la buena práctica. Cada uno de los objetivos tiene que estar relacionado con un indicador y su resultado en los campos correspondientes.

DESPLIEGUE

Desarrollo de la buena práctica: acciones que desarrolla la buena práctica

EVALUACIÓN

Indicadores (cuantitativos y cualitativos) asociados a los objetivos

RESULTADOS

Resultados de los indicadores asociados a los objetivos a conseguir

PERSONA DE CONTACTO

Nombre:

Puesto:

Dirección:

Teléfono:

Fecha de edición: XX/XX//20XX

NOTAS:

- Tipo de letra: Calibri, tamaño 11 a 12.
- La descripción de la buena práctica ha de tener una extensión máxima de 5 páginas.

3. ESQUEMA DE TRAMITACIÓN

- a) Comunicar al Subdirector General de Planificación, Organización, Excelencia, Padrón y Servicios la intención de presentar la buena práctica, aportando un breve resumen de la misma y justificación de la propuesta.
- b) Una vez recibida la viabilidad de la propuesta de presentar la buena práctica, cumplimentar el Formato de Ficha de Buena Práctica
- c) Enviar la Buena Práctica por mail al Subdirector
- d) Validar la buena práctica y publicar en la Intranet en “Colabor@” en un plazo no superior a 15 días y en la web municipal.