



ANEXOS BASES
VIII RECONOCIMIENTO
CIUDADES AMIGAS
DE LA INFANCIA
Y IX CERTAMEN DE
BUENAS PRÁCTICAS
CONVOCATORIA 2017-2018

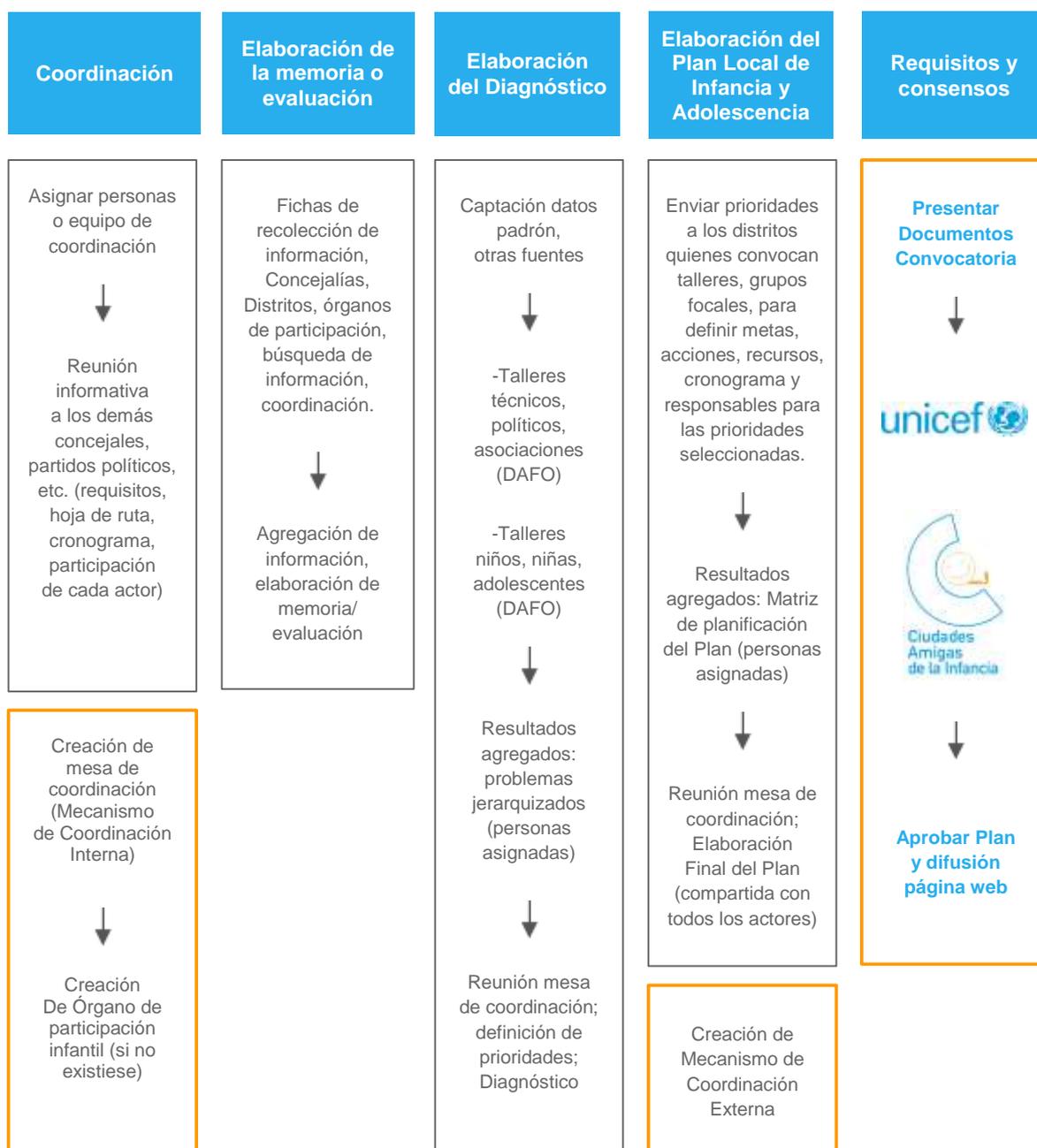


Índice

1. Esquema de proceso organizativo para la Convocatoria Sello CA	2
2. Glosario	3
3. Moción dirigida al Pleno de Representantes	5
4. Carta de Manifestación de Interés	6
5. Certificación del Acuerdo Aprobado en Pleno	7
6. Orientaciones para elaborar una memoria de actividades (1ª Solicitud)	9
7. Orientaciones para elaborar un Informe valorativo o evaluación (Renovación)	12
8. Orientaciones para elaborar un Diagnóstico	15
9. Orientaciones para elaborar un Plan de Infancia y Adolescencia	20
10. Formulario de Convocatoria Sello CAI (1ª Solicitud y Renovaciones)	29
13. Formulario de Convocatoria Buenas Prácticas	50
14. Modelo de convenio	58
15. Informe Intermedio	60

1. Esquema de proceso organizativo para la convocatoria Sello CAI

Proceso Organizativo - fases de trabajo internas de un Gobierno Local para participar en la convocatoria CAI



2 . Glosario

Agenda 2030	Agenda de Desarrollo convenida por Naciones Unidas con el horizonte del año 2030 para la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
Agenda HABITAT III	Nueva Agenda Urbana impulsada por Naciones Unidas y aprobada en octubre de 2016 en Quito, establece retos para hacer de los asentamientos urbanos espacios para todos y todas.
AMPAS	Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.
ALIA	Alianzas Locales por la Infancia y la Adolescencia.
CAI	Ciudad Amiga de la Infancia.
CDN	Convención sobre los Derechos del Niño.
Enfoque Agenda 2030	Enfoque que supone la incorporación en el ámbito local Agendas internacionales que requieren de su implementación desde lo local con una mirada global.
Enfoque de derechos de infancia	<p>El enfoque basado en los derechos de infancia es un marco conceptual que debe servir de orientación para las instancias normativas, de planificación y legislativas a la hora de velar especialmente por la promoción y la protección de los derechos de la infancia (de 0 a 18 años) en todas las áreas municipales.</p> <p>El enfoque basado en los derechos humanos supone que cuando se formulen las políticas y los programas de desarrollo, el objetivo principal deberá ser la realización de los derechos humanos. Se trata de <i>respetar, proteger y hacer efectivos</i> los derechos. Para que sean efectivos es necesario facilitarlos y poner los medios necesarios.</p> <p>Un enfoque basado en los derechos humanos identifica a los <i>titulares de derechos</i> y por consiguiente aquello a lo que tienen derecho; y a los correspondientes <i>titulares de deberes</i> y las obligaciones que les incumben. Procura fortalecer la capacidad de los titulares de derechos para reivindicarlos y de los titulares de deberes para cumplir sus obligaciones.</p>
Evaluación Ex Ante	Evaluación que se realiza de forma previa a la aprobación / implementación de solicitudes / proyectos que sirve para determinar la adecuación de las mismas a las Bases de la Convocatoria, como también para analizar la factibilidad de las Solicitudes.
FEMP	Federación Española de Municipios y Provincias.
IUNDIA	Instituto Universitario Necesidades y Derechos de la Infancia y la Adolescencia.
Municipio Aliado	Municipio adherido al Programa CAI, mediante carta suscrita por Alcaldía comprometiéndose a establecer los pasos necesarios para construir el proceso como CAI (no supone tener el Sello de Reconocimiento CAI).
NNA	Niños, Niñas y Adolescentes.

PLIA	Plan Local de Infancia y Adolescencia.
Sello de Reconocimiento CAI	Sello de Reconocimiento otorgado por el Programa CAI como finalidad de reconocer un modelo de gestión con un enfoque de derechos de infancia llevado a cabo por los Gobiernos Locales.
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible
Órgano de Coordinación Externa	Organismo promovido, apoyado y reconocido por el Gobierno Local para la interlocución y trabajo conjunto con otras administraciones públicas, organizaciones no gubernamentales o privadas, para articular acciones en favor de la infancia y la adolescencia. Ejemplo: Mesa de Infancia y Adolescencia. Es una instancia obligatoria de constituir para RENOVAR el Sello de Reconocimiento CAI. En el caso de primeras solicitudes no es un requisito.
Órgano de Coordinación Interna	Organismo creado al interior del Gobierno Local que permite articular las diferentes áreas municipales (Concejalías y Departamentos) para la elaboración, implementación y seguimiento del Programa CAI. Es una instancia obligatoria de constituir para participar en la Convocatoria Sello de Reconocimiento CAI (Primeras Solicitudes).
Órgano de Participación Infantil	Organismo promovido, apoyado y reconocido por el Gobierno Local para la participación infantil y adolescente en el ámbito municipal. Es una instancia obligatoria de constituir para participar en la Convocatoria Sello de Reconocimiento CAI (Primeras Solicitudes), sostenible en el tiempo.
Transparencia y Rendición de Cuentas	El Programa CAI promueve que los Planes de Infancia se diseñen e implementen (a nivel técnico y presupuestario) con arreglo a principios de <i>transparencia, rendición de cuentas, no discriminación y participación</i> . Se promueve para ello que los Gobiernos Locales difundan en su página web los documentos vinculados a la convocatoria y que los realicen de forma participativa (que sean formulados mediante amplias consultas).
UNICEF	Fondo de Naciones Unidas para la Infancia.

3. Moción dirigida al Pleno de Representantes

(Nota: la redacción que aquí se propone es orientativa; la versión final debe quedar sujeta a los usos de la persona técnica jurídica y administrativa vigente).

El **Programa Ciudades Amigas de la Infancia**, liderado por UNICEF Comité Español, tiene como objetivo general promover la aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989), de la que nuestro país es signatario, en el ámbito de los Gobiernos Locales.

El programa Ciudades Amigas de la infancia tiene como pilares fundamentales, el diseño de políticas públicas eficaces que se basen en la Convención sobre los Derechos del Niño (enfoque de derechos y de equidad); la promoción de la participación infantil y adolescente (enfoque de participación) y el impulso de alianzas entre todos los actores relacionados con la infancia a nivel municipal (enfoque ALIA).

El Programa Ciudades Amigas de la Infancia se puso en marcha en España en el año 2001 y cuenta con el apoyo del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) y el Instituto Universitario UAM-UNICEF de Necesidades y Derechos de la Infancia y la Adolescencia (IUNDIA) y UNICEF Comité Español.

A través del Sello de Reconocimiento Ciudad Amiga de la Infancia, UNICEF Comité Español reconoce a los Gobiernos Locales que cumplen con los requisitos establecidos a tal efecto, que se recogen en el documento de Bases de Convocatoria Sello CAI 2017-2018.

Considerando que el Programa Ciudades Amigas de la Infancia y el Sello de Reconocimiento Ciudad Amiga de la Infancia favorecerán los intereses de la población en general y de la infancia en particular; considerando, además, que nuestro municipio cumple con los requisitos estipulados en las bases de la convocatoria abierta por UNICEF Comité Español; y manifestando nuestra voluntad de contribuir activamente a la difusión y aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño en nuestra localidad:

Proponemos al Pleno Municipal

Solicitar a UNICEF Comité Español iniciar los trámites para la obtención del Sello de Reconocimiento Ciudad Amiga de la Infancia; así como

Contar con su posterior apoyo y colaboración para el desarrollo, la mejora continua y la innovación de las políticas de infancia y adolescencia en nuestra localidad.

En, a de del 20.....

4. Carta de Manifestación de Interés

(Nota: La carta deberá estar redactada en formato oficial, incluyendo número de registro, fecha de salida, firma del alcalde o alcaldesa y sello institucional. Se enviará escaneada a través de un formulario habilitado para el efecto en la web www.ciudadesamigas.org).

Destinatario:

Secretaría Permanente del Programa Ciudades Amigas de la Infancia
UNICEF Comité Español
C/ Mauricio Legendre, 36. 28046 Madrid.

**Asunto: Solicitud de inicio del proceso de Reconocimiento –
(INDICAR Si es 1ª Solicitud o Renovación)**

Con fecha..... de..... de, el Pleno del Ayuntamiento de determinó su deseo de solicitar a UNICEF Comité Español el Sello de Reconocimiento Ciudad Amiga de la Infancia, moción que fue aprobada por votos a favor, votos en contra, y abstenciones..... (se adjunta la moción aprobada).

Por este motivo, en nombre del municipio que represento, les ruego que admitan a trámite nuestra petición a los efectos oportunos.

Las personas designadas como representantes del Ayuntamiento/ Gobierno Local ante la Secretaría Permanente del Programa Ciudades Amigas de la Infancia en este proceso son:

D./Dña.:,
concejal /a de:
Email:
Tel.:

D./Dña.:
(cargo técnico):
Email:
Tel.:

Atentamente:

.....
El Alcalde / La Alcaldesa

5. Certificado del Acuerdo Aprobado en Pleno

(Nota: la redacción es orientativa; la redacción final debe quedar sujeta a los usos de la técnica jurídica y administrativa vigente).

D/Dña.....
..... Secretario/a del Ayuntamiento de

CERTIFICO:

Que el Pleno Municipal, en sesión ordinaria celebrada el de de adopta acuerdo que transcrito literalmente dice así:

Adhesión del Ayuntamiento de al Programa Ciudades Amigas de la Infancia de UNICEF Comité Español.

Por el Secretario General se da lectura a la propuesta del Delegado de de fecha de de que da lugar al siguiente acuerdo:

“El Programa Ciudades Amigas de la Infancia, liderado por UNICEF Comité Español, tiene como objetivo general promover la aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989), de la que nuestro país es signatario, en el ámbito de los Gobiernos Locales. Sus pilares fundamentales son, el diseño de políticas públicas eficaces que se basen en la Convención sobre los Derechos del Niño (enfoque de derechos y de equidad); la promoción de la participación infantil y adolescente (enfoque de participación) y el impulso de alianzas entre todos los actores relacionados con la infancia a nivel municipal (enfoque ALIA). A través del Sello de Reconocimiento Ciudad Amiga de la Infancia, UNICEF Comité Español reconoce a los Gobiernos Locales que cumplen con los requisitos establecidos a tal efecto, que se recogen en las Bases de la Convocatoria del Sello CAI 2017 -2018 que acompaña a esta moción.

Considerando que el programa CAI y el Sello de Reconocimiento Ciudad Amiga de la Infancia favorecerán los intereses de la población en general y de la infancia en particular; considerando, además, que nuestro municipio cumple con los requisitos estipulados; y manifestando nuestra voluntad de contribuir activamente a la difusión y aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño en nuestra localidad.

El Pleno adopta este acuerdo por votos a favor, votos en contra, y abstenciones adopta acuerdo con las siguientes disposiciones:

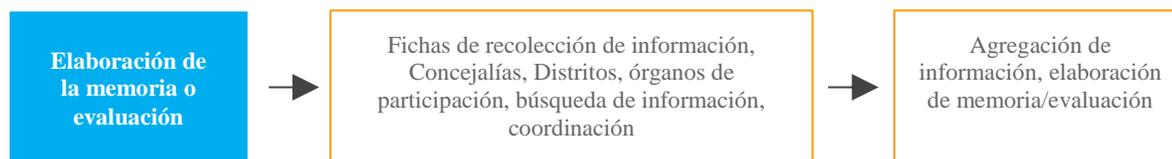
Aprobar la solicitud, dirigida a UNICEF Comité Español para a) iniciar los trámites para la obtención del Sello de Reconocimiento Ciudad Amiga de la Infancia; y para b) la posterior colaboración entre UNICEF Comité Español y el Ayuntamiento de (Nota: u otro Gobierno Local) a los efectos de apoyar el desarrollo, la mejora continua y la innovación de las políticas de infancia y adolescencia de este municipio.

Dar traslado del presente acuerdo a la Secretaría Permanente del citado Programa al objeto de iniciar el proceso de adhesión.

Y para que así conste y su justificación donde proceda, extendiendo el presente certificado, de orden y con el visto bueno del Sr. /Sra. Alcalde/sa-Presidente/a que visa y sella en, a de del 20.....

.....
Vº Bª Alcalde /Alcaldesa

6. Orientaciones para elaborar una memoria de actividades (1ª solicitud)



Funciones y utilidad de las memorias.

Visión global, sinergias: sirve para promover la colaboración.

Gestión del conocimiento: sirve para tomar decisiones.

Gobiernos Locales que aprenden: sirve para mejorar de forma continua e innovar.

Las acciones que recoja la Memoria deben ser relevantes desde el punto de vista de la aplicación de la CDN y del bienestar de la infancia y en consonancia con lo establecido en sus Planes de Infancia y Adolescencia.

Para ello se recomienda utilizar la Matriz de Planificación propuesta en el Plan, como instrumento de Seguimiento. De esta forma, la actualización de los datos de los indicadores podrán ser la base de la Memoria y el insumo para la evaluación final. En el caso de ser una primera solicitud, se presentará una Memoria basada en la actividad del Municipio hacia a la infancia y adolescencia siguiendo las pautas establecidas.

Los datos incluidos en este documento deben remitirse como máximo a los años 2016 o 2017.

Alcance de la información:

La Memoria debe recoger información relativa a la actividad del Gobierno Local (Ayuntamiento u otro) en materia de política de infancia y adolescencia de todas las concejalías.

Forman parte de este tipo de políticas todas aquellas iniciativas institucionales que tienen como objetivo principal beneficiar directamente a los niños y niñas (de 0 a 18 años) del territorio administrado.

Las acciones que se reporten en la memoria contendrán datos cuantitativos y cualitativos sobre su proceso y resultados, así como explicaciones evaluativas sobre el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.

Ejemplo de acciones a reportar:

- Acciones de **sensibilización y difusión** relacionadas con la CDN, dentro de ellas las realizadas con motivo de la conmemoración de su aniversario, el 20 de noviembre de cada año.
- Acciones de **distintas concejalías**, que estén directa y/o significativamente relacionadas con la infancia y la adolescencia.

- Acciones que **atiendan a la población infantil y adolescente con necesidades especiales** y/o en situación de especial vulnerabilidad.
- Acciones realizadas a lo largo de cada año con la infancia del municipio **a través** del órgano u **órganos de participación infantil**.
- Acciones realizadas a lo largo de cada año **con la infancia del municipio** dentro de los ámbitos de medio ambiente, urbanismo, deportes, salud, educación u otros.
- Acciones de **coordinación interna** de las diferentes concejalías y departamentos municipales a través de la Mesa de Trabajo interconcejalfías (mecanismo de coordinación interno) u órgano similar.
- Acciones de **participación y colaboración** de la ciudadanía en coordinación con el Gobierno Local a favor de la infancia y la adolescencia.
- Acciones del Gobierno Local ante **otras Administraciones Públicas** para dar respuesta a las necesidades y derechos de la infancia y adolescencia local en el marco de sus competencias.
- Acciones de **comunicación de buenas prácticas**, coordinación y colaboración en red con otros ayuntamientos en el ámbito de las políticas de infancia y adolescencia.
- Acciones en **colaboración con UNICEF Comité Español** u otras organizaciones de apoyo a campañas humanitarias y de cooperación internacional.
- Acciones de **fortalecimiento de capacidades internas** para el trabajo con infancia (formación a los profesionales, recolección y gestión de la información)

IMPORTANTE:

Para los Gobiernos Locales que se presenten al Reconocimiento por vez primera:

La Memoria NO debe, necesariamente, hacer referencia a Planes Locales de Infancia y Adolescencia anteriores. La información debe referirse, como mínimo, a los 12 meses anteriores a la presentación de la documentación necesaria para el Reconocimiento, es decir del año 2016 o 2017. El mismo criterio se aplica a los Gobiernos Locales que tengan desactualizado su Reconocimiento.

Los Gobiernos Locales que cuenten con un Plan Local de infancia anterior, deben hacer referencia a ese documento explicando en qué medida han cumplido sus previsiones y/o qué cambios puede haber experimentado. En caso de haberse producido alteraciones en la planificación prevista, estas deberán justificarse.

Con respecto a los plazos, es importante recordar que, NO es obligatorio que las acciones previstas en el Plan se hayan ejecutado estrictamente en los tiempos consignados en dicho Plan, admitiéndose variabilidad según las circunstancias de cada municipio, justificando las variaciones y medidas correctivas de la formulación inicial.

El documento principal debe redactarse intentando que sea lo más breve posible, recogiendo contenidos, cuantitativos y cualitativos, que permitan a la Secretaría Técnica del Programa CAI averiguar sin dificultad:

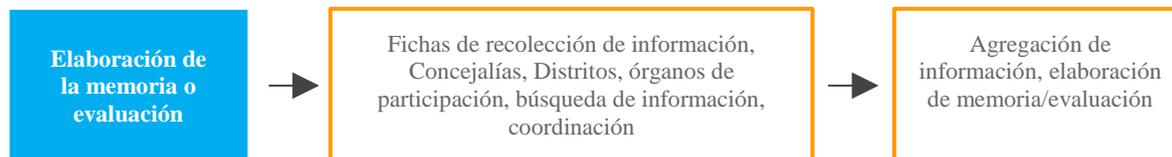
- a) Qué objetivos se perseguían.
- b) Qué programas y actuaciones principales se han llevado a cabo.
- c) Qué resultados se han obtenido.
- d) Qué valoración se ha hecho.
- e) Qué inversión se ha ejecutado.

Estructura y contenidos de la Memoria¹:

- [Portada](#), indicando un técnico de referencia y el modo de contacto.
- [Índice](#) numerado y paginado.
- [Agradecimientos](#), si procede.
- [Presentación](#) y/o Introducción, preferentemente firmada por un responsable institucional.
- [Principales líneas de trabajo](#), actividades y datos de organización durante el periodo al que se hace referencia.
- Apartado explicativo sobre el [funcionamiento real del órgano de participación infantil](#) del municipio.
- Apartado explicativo sobre [los mecanismos de coordinación internos y externos](#) (si se cuenta con ellos).
- Información económica lo más detallada posible sobre la [ejecución presupuestaria](#) realizada
- Valoración Global y Conclusiones
- Otras informaciones que el Gobierno Local considere oportuno incorporar.
- Fuentes consultadas

¹ El Gobierno Local es libre de organizar la información de la manera que le parezca más adecuada.

7. Orientaciones para elaborar un informe valorativo o evaluación (Renovación)



Funciones y utilidad de las evaluaciones

Visión valorativa y crítica de lo realizado (aciertos y debilidades y sus correspondientes medidas correctivas)

Gestión del conocimiento: sirve para tomar decisiones.

Gobiernos Locales que aprenden: sirve para mejorar de forma continua e innovar.

Cuando el Gobierno renueve en plazo el Reconocimiento deberá presentar un informe valorativo o Evaluación que deberá contener información relativa a los años de vigencia del Sello. En caso de no contar con Plan Local vigente, deberá aportarse información referida al periodo de los cuatro años que median desde su último reconocimiento.

El documento guardará relación con el Plan Local de Infancia y Adolescencia que se presentó en la convocatoria anterior y con el Informe Intermedio. Se actualizarán los datos de la Matriz de Planificación con los valores obtenidos al final de la ejecución del Plan.

Evaluación



Objetivo	Resultado	Actividades	Insumos	Concejalía /Organismo responsable de la actividad	Indicadores	Línea de base	Meta (al fin del Plan)	Fuente de verificación	Valor año 2 (Intermedia)	Final Valor año 4 (final)
1	1.1	1.1.1								
		1.1.2								
		1.1.3								
	1.2	1.2.1								
		1.2.2								
		1.2.3								
2	2.1	2.1.1								
		2.1.2								
	2.2	2.2.1								
		2.2.2								

Se incluirá una ponderación porcentual del grado de cumplimiento de las acciones previstas en dicho Plan.

Para renovar el Sello de Reconocimiento CAI se deberá presentar un documento de evaluación orientado al aprendizaje y la mejora del Plan de Infancia en cuanto permitirá valorar la lógica del mismo, sus actividades e implementación y/o, en su caso, hacer los ajustes necesarios.

En el caso de no haberse realizado una evaluación, podrá presentarse la Memoria Final con el **sistema de seguimiento** del Plan anterior, con información actualizada, que permita conocer los avances en la implementación y en el logro de los resultados esperados. No obstante, se valorará positivamente la realización de una evaluación (interna o externa).

Las acciones que se reporten en el Informe de evaluación o valorativo contendrán datos cuantitativos y cualitativos sobre su proceso y resultados, así como explicaciones evaluativas sobre el grado de cumplimiento de los objetivos previstos. Se expondrá la información con brevedad atendiendo a aspectos fundamentales que permitan comprender el alcance real de la acción ejecutada.

Se incluirá un apartado en el que se explicará el funcionamiento real del órgano u órganos de participación infantil del municipio, incorporando a dicho apartado la ficha específica que se encuentra en los anexos de esta Guía.

Se incluirá un apartado en el que se explicará el funcionamiento real del órgano de coordinación interna entre concejalías de la política de infancia y adolescencia del ayuntamiento.

Se incluirá información económica lo más detallada posible sobre la ejecución presupuestaria realizada en el periodo, haciendo referencia a las partidas directas e indirectas invertidas en infancia. No es imprescindible aportar datos económicos por cada acción realizada, pero sí ofrecer datos globales desglosados por partidas y concejalías implicadas en forma de cuadro o similar, así como datos económicos relativos a acuerdos específicos con otras instituciones u organismos (subvenciones, concesiones o ejecución conjunta).

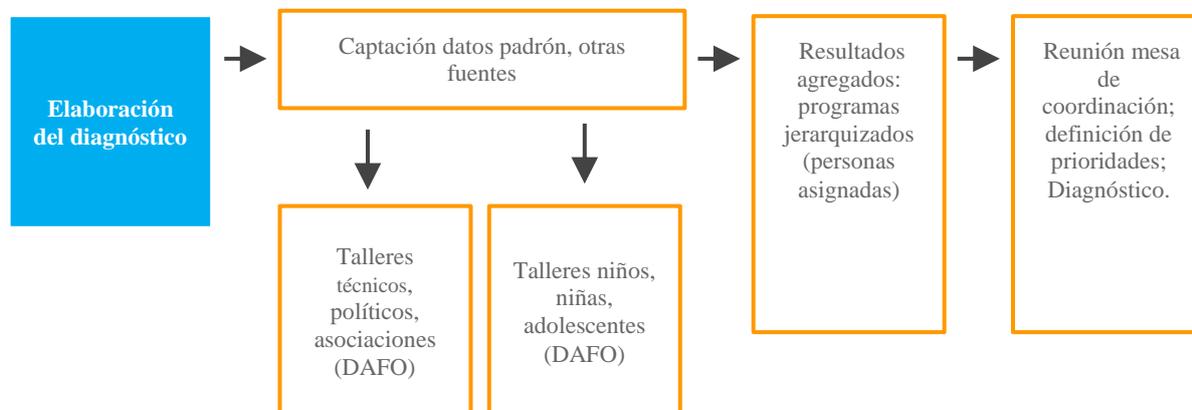
Estructura y contenidos del Informe de Evaluación²:

- [Portada](#), indicando un técnico de referencia y el modo de contacto.
- [Índice](#) numerado y paginado.
- [Agradecimientos](#), si procede.
- [Presentación](#) y/o Introducción, preferentemente firmada por un responsable institucional
- [Realidad social](#) (de forma resumida) y objetivos que han orientado la elección de líneas de trabajo y actividades durante el periodo al que se hace referencia.
- [Principales líneas de trabajo](#), actividades y datos de organización durante el periodo al que se hace referencia.

² El Gobierno Local es libre de organizar la información de la manera que le parezca más adecuada.

- Apartado explicativo sobre el [funcionamiento real del órgano de participación infantil](#) del municipio.
- Apartado explicativo sobre el [funcionamiento real del órgano de coordinación interna](#) entre concejalías en base a la política de infancia y adolescencia del ayuntamiento. En su caso, se mencionará también el funcionamiento del órgano de coordinación externa.
- Información económica lo más detallada posible sobre la [ejecución presupuestaria](#) realizada. No es imprescindible aportar datos económicos por cada acción realizada, pero sí ofrecer datos globales desglosados por partidas y concejalías implicadas en forma de cuadro o similar, así como datos económicos relativos a acuerdos específicos con otras instituciones u organismos.
- [En los casos donde aplique, Matriz de planificación actualizada](#), para valorar hasta qué punto se han conseguido los objetivos buscados. Deben incorporarse, en la medida de lo posible, datos cuantitativos y cualitativos. Análisis de criterios como la pertinencia, la eficacia, la eficiencia, sostenibilidad e impacto. Debe explicitarse, además, el procedimiento de evaluación que se ha seguido.
- Otras informaciones que el Gobierno Local considere oportuno incorporar.
- Conclusiones y recomendaciones
- Fuentes consultadas.

8. Orientaciones para elaborar un diagnóstico



La realización de un buen diagnóstico inicial y participativo (incluyendo a los actores involucrados e incorporando a NNA) es fundamental para que el diseño del Plan Local de infancia y adolescencia de respuesta realmente a los problemas detectados en el marco de las necesidades y derechos de la infancia y adolescencia.

Para la elaboración de este documento se sugiere consultar, aunque incluye información de otras convocatorias, a modo orientativo, la Guía para la elaboración participativa de diagnósticos de la realidad e informes de situación de la infancia y la adolescencia en el ámbito local: “[Entre todos conocemos más](#)”, de UNICEF Comité Español, disponible en la página web del Programa CAI. (www.ciudadesamigas.org)

¿Qué es un Diagnóstico?

El Diagnóstico (o Informe de Situación) es un documento en el que se refleja el estado de la infancia y la adolescencia (0 a 18 años) en el territorio administrado por el Gobierno Local que solicita el Sello de Reconocimiento Ciudad Amiga de la Infancia. Este documento abarca en un análisis 360º todos los aspectos relativos a la infancia tanto directos: demográficos, infraestructura, educación, salud, ocio y tiempo libre, discapacidad, pobreza, protección, medio ambiente, etc., como indirectos: situación socioeconómica del municipio, mercado laboral, acceso a educación de segundo y tercer ciclo, etc.

La información debe ser relevante y lo más actualizada posible³. Se debe utilizar datos de no más de 24 meses de antigüedad, teniendo en cuenta la fecha de presentación de la documentación necesaria a efectos de Reconocimiento, es decir a partir del año 2015.

El informe debe recoger sólo los datos, cuantitativos y cualitativos, más relevantes y a los cuales

³ Este criterio es válido para todos los Gobiernos Locales que soliciten el Sello de Reconocimiento: los que lo hacen por vez primera, los que lo tienen desactualizado y los que solicitan la renovación para mantener su vigencia.

tenga acceso el Gobierno Local (directamente o proporcionadas por otras Administraciones Públicas o entidades de diverso tipo), para conocer el estado de la infancia y la adolescencia de ese territorio en el periodo considerado.

¿Cómo se elabora un diagnóstico?

Los responsables de la elaboración utilizan técnicas de investigación y análisis sectoriales pertinentes, generan la información para detectar los problemas que posteriormente conduzcan a la formulación de líneas estratégicas y de acciones.

Debe responder a un proceso reflexivo en el que se consulte y participen los actores vinculados con la atención y el trabajo con la infancia y la adolescencia en el Municipio. No sólo es una tarea de recabar datos. Fundamentalmente se trata de identificar las problemáticas más relevantes que afectan a la situación y derechos de la NNA, así como las Oportunidades.

Por lo tanto, se pueden identificar tres momentos en la elaboración del Informe de Situación:

Recolección de datos: Información cuantitativa y cualitativa sobre la población de 0-18 años del municipio que den cuenta de las diversas dimensiones de las necesidades de infancia y adolescencia y sus derechos, las cuales influyen en su bienestar (como situación educativa, salud, situaciones de vulnerabilidad, bienestar material, ocio y tiempo libre, entorno familias y social). Facilitará la descripción de la situación, para lo cual se deben incorporar información general de desempleo, salud, educación, infraestructura, transporte, infraviviendas, y otros factores que puedan reflejar situaciones de vulnerabilidad para la infancia y la adolescencia.

Diagnóstico participativo: Espacios de reflexión incluyentes de varios actores, incluidos los niños, niñas y adolescentes, que permitan identificar las DEBILIDADES, AMENAZAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES, que conduzcan a la redacción del Plan. Facilitará la valoración de la situación, la identificación de recursos y potenciales aliados, así como la jerarquización de los problemas que conduzca a la definición de prioridades de actuación.

Redacción del Informe: Por último se sistematizan y consolidan los datos en un informe.

Recolección de datos: describir la realidad

El relevamiento de la información cuantitativa sobre la población de 0-18 años del municipio se realizará en base a datos censales, del padrón u otras fuentes estadísticas disponibles.

Se presenta a continuación una relación de datos que pueden servir para describir la situación de la infancia y luego analizarla. Se recomienda siempre presentar datos desagregados por sexo, para la riqueza del análisis.

Datos que permiten elaborar el diagnóstico:

Datos generales del territorio, relativos a su población, historia, estructura socio-económica y laboral, condiciones urbanísticas, medioambientales y de movilidad, dotación de servicios, etc.
--

Datos totales y en porcentaje de la población infantil del municipio (entre 0 y 18 años)
--

desagregada por sexo, edad y nacionalidad.
Situación socioeconómica y laboral de sus familias. Situaciones de desempleo
Otras condiciones de vida familiares: modelos de familia, vivienda, factores étnico-culturales, etc.
Niveles de escolarización, absentismo, bullying y fracaso escolar.
Estado de salud, discapacidades y prevalencia de enfermedades.
Situaciones de maltrato, abandono u otros factores de vulnerabilidad social; y niveles de pobreza infantil y familiar. Infravivienda.
Recursos culturales, deportivos, de ocio y tiempo libre del territorio relacionados con la infancia y la adolescencia.
Condiciones urbanísticas, medioambientales y de movilidad que afecten a los niños, niñas y adolescentes.
Asociacionismo e iniciativas ciudadanas que guardan relación con la población infantil y adolescente.
Otros datos justificados por su importancia en la vida de la infancia.
Usos de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) por la Infancia.

Análisis DAFO: analizar y valorar la realidad

Una vez obtenidos los datos descriptivos pueden socializarse y convocar a distintos actores, informantes, expertos, políticos, y a NNA, a talleres de diagnóstico en los que analizar la realidad y las principales problemáticas que afectan negativamente a las necesidades y derechos de la infancia y a la adolescencia en el municipio, así como las oportunidades.

El diagnóstico de la realidad se estructura, por regla general, alrededor de cuatro parámetros simétricamente complementarios:

- **Debilidades:** que son la expresión de las falencias, fragilidades, carencias, etc. que deben ser tenidas en cuenta como posibles limitaciones para la mejora de la situación y derechos de la NNA. (Factores internos al Municipio).
- **Amenazas:** que son los peligros, catástrofes, enemigos, sucesos adversos, etc. que es preciso considerar como factores de oposición para la mejora de la situación y derechos de la NNA. (Factores externos al Municipio).
- **Fortalezas:** entendidas como facultades, habilidades, disponibilidades, recursos, etc. efectivamente existentes y útiles para la mejora de la situación y derechos de la NNA. (Factores internos al Municipio).
- **Oportunidades:** entendidas como circunstancias, eventos, procesos, cualidades, etc. del mundo exterior que favorecen, impulsan o posibilitan la mejora de la situación y derechos de la NNA. (Factores externos al Municipio)

Realizar talleres con distintos actores del municipio y expertos en infancia y adolescencia en los que

se trabaje a partir de la técnica DAFO, permite tener **visión compartida del problema**, e ir creando consenso respecto del Plan Local de Infancia y Adolescencia.

Para la elaboración del PLAN, se sugiere partir, por tanto de **la identificación** de los problemas (tanto los factores internos – competencias, capacidades - como externos – entorno, realidad social) que surgen del DAFO, para luego establecer una **jerarquía** de problemas y **establecer las prioridades** para decidir en cuales se centrará la acción en los próximos años en función de las fortalezas y oportunidades del Municipio. Del establecimiento de las prioridades surgen las metas del Plan.

Una vez priorizados los problemas y **establecidas las metas** (“Qué se quiere lograr”), se debe fijar qué se va a hacer (actividades) y qué **recursos** (humanos y materiales) son necesarios para ello. Por último, se deben fijar las **funciones y responsabilidades** de las estructuras que gestionarán, y ejecutarán el Plan.

Elaborar el informe: presentar datos y el análisis

Se recomienda presentar informes no inferiores a 20 páginas y ni superiores a 50 páginas. Los informes se redactarán teniendo en cuenta que puedan ser compartidos públicamente tanto por el Gobierno Local, como por UNICEF Comité Español, así como por medios de comunicación u otros agentes sociales⁴.

Al informe se añadirá toda aquella información del padrón municipal que, a juicio del Gobierno Local, pueda ser relevante para describir la situación de la infancia y la adolescencia en el municipio.

Igualmente, el informe incorporará otros datos procedentes de diferentes fuentes estadísticas, a las que pueda acceder el Gobierno Local.

Estructura y contenidos del Informe

El informe incluirá una primera parte descriptiva, una segunda parte valorativa y una tercera parte de conclusiones. Se recomienda que el informe esté estructurado de la siguiente manera⁵:

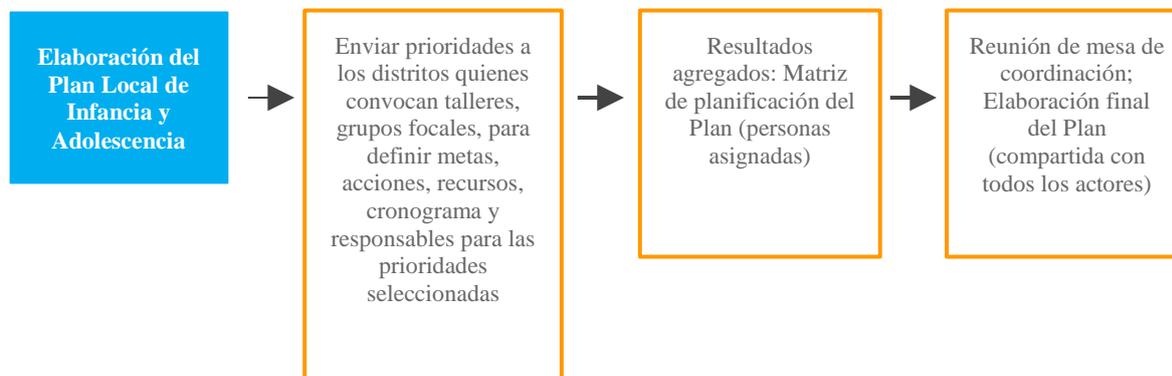
- [Portada](#), con indicación de un técnico de referencia y el modo de contacto.
- [Índice](#) numerado y paginado.
- [Agradecimientos](#), si procede.
- [Presentación y/o Introducción](#), con indicación del método o procedimiento seguido para la realización del informe.

⁴ La información sobre la realidad local es una herramienta indispensable para promover procesos de participación democrática. La realización de estos informes no impide que, a partir de ellos, se elaboren otros documentos o recursos informativos adaptados a distintos públicos.

⁵ El Gobierno Local es libre de organizar la información de la manera que le parezca más adecuada.

- [Descripción de la situación de la infancia y la adolescencia](#) en el municipio, teniendo en cuenta tanto datos cuantitativos como información cualitativa aportados por distintos actores del municipio.
- [Valoración](#), la parte valorativa del informe recogerá las principales debilidades y amenazas que afectan negativamente a las necesidades y derechos de la infancia y a la adolescencia en el municipio. En esta parte del informe se señalarán también aquellas fortalezas y oportunidades que existen en el municipio y/o en su entorno para dar mejor respuesta a las necesidades y derechos de la infancia y la adolescencia local.
- [Conclusiones](#), el informe contendrá un apartado final de conclusiones en el que se identificarán los principales retos, prioridades y objetivos a corto y medio plazo para la mejora del bienestar y de los derechos de la infancia y la adolescencia en el municipio.
- Anexos, si procede.

9. Orientaciones para elaborar un Plan de Infancia y Adolescencia



En el presente anexo recoge algunas pautas para la redacción y presentación del Plan Local de Infancia y Adolescencia⁶. Para el proceso de elaboración del Plan se sugiere consultar como información complementaria, las orientaciones recogidas en el documento titulado: *Guía para el desarrollo de planes de infancia y adolescencia en los Gobiernos Locales* (Programa CAI, UNICEF Comité Español 2010), disponible en la página web del Programa CAI (www.ciudadesamigas.org).

¿Qué es el Plan Local de Infancia y Adolescencia?

Planificar es decidir antes de actuar

El Plan Local de Infancia y Adolescencia es un Documento de Planificación que se elabora en base al diagnóstico previo, tras el que, en el momento de la planificación, se establecen metas a considerar un horizonte de 4 años hacia las que se orientan las acciones municipales dirigidas a la Infancia y Adolescencia, estableciéndose los tiempos, el personal, y el presupuesto para su realización. La planificación incluye el sistema de seguimiento y evaluación del mismo.

Se trata de un documento estratégico clave, donde a partir del diagnóstico de situación de la infancia, el Gobierno local proyecta en una temporalidad acotada, actuaciones para mejorar la situación de la infancia estableciendo las medidas correctivas adecuadas en base al punto de partida.

El Diagnóstico debe servir para conocer el estado de situación de la infancia y adolescencia y prever los aspectos de mejora necesarios y reforzar los aspectos que funcionan adecuadamente.

Partiendo de las Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades, se jerarquizan los problemas y plantean las metas para solucionarlos. El **primer paso**, en la planificación es la **priorización** de las metas u acciones a realizar, teniendo en cuenta las debilidades y fortalezas institucionales, como también las amenazas y oportunidades del contexto.

⁶ Las conceptualizaciones que se presenten relativas a la construcción del marco de resultados provienen del Manual de Planificación, Seguimiento y Evaluación de los Resultados de Desarrollo, PNUD (2009). Han sido simplificados para facilitar la labor de los Gobiernos Locales.

¿Qué requisitos debe cumplir un Plan Local de infancia de una Ciudad CAI?

Un Plan Local de Infancia y Adolescencia de una Ciudad CAI, debe tener en consideración, a nivel de proceso de planificación y de contenido, los siguientes aspectos:

- **Ser elaborado de forma participativa** con los actores relacionados, incluyendo a la Infancia y la Adolescencia en el proceso. Tiene que ser planificado, discutido y consensuado.
- **Ser un documento de planificación “con objetivos y resultados” en función de la realidad identificada en el diagnóstico participativo** previamente elaborado. El Plan debe ser consecuencia de un diagnóstico de la realidad, reflejado en el Informe sobre la situación de la Infancia y la Adolescencia (documento de diagnóstico), del que se deriven las prioridades y objetivos que van a guiar la actuación institucional.
- Las políticas y acciones deben estar **orientadas a mejorar la situación y los derechos** de la infancia y la adolescencia en consonancia con la CDN. Una Ciudad Amiga de la Infancia es un municipio comprometido con la **aplicación completa de la Convención sobre los Derechos del Niño. Considerando el abanico de derechos recogidos en la CDN, el Plan local de infancia debe incluir un enfoque integral, es decir, tomando en cuenta los diferentes aspectos que inciden en el bienestar de niños, niñas y adolescentes.**
- Deben **formularse indicadores** cuantitativos y cualitativos que permitan medir y evaluar el impacto del Plan y que permitan hacer un seguimiento de las acciones, tiempos y recursos.
- El Plan de Infancia y Adolescencia incluirá un **cronograma** anual en el que quedarán reflejadas las principales acciones y las **concejalías o departamentos responsables.**
- El Plan incluirá una **estimación presupuestaria general, organizada por partidas y concejalías**, donde se pueda apreciar la inversión en infancia y adolescencia prevista para los cuatro años de vigencia del Sello.
- **En el caso de RENOVACIONES, el Plan deberá ser aprobado en el Pleno Municipal.** RECUERDE, este es un requisito de la Convocatoria 2017-2018 de Ciudades Amigas de la Infancia.

Ciclo de Planificación

El Plan debe conducir al escenario deseado para el bienestar y la garantía de los derechos de la infancia y la adolescencia en el Municipio.

Una Planificación que realmente dé respuesta a necesidades y que sea un instrumento de gestión eficaz, se produce como consecuencia de un proceso de análisis y reflexión sobre la situación de la infancia y la adolescencia en el municipio. El **análisis debe preceder a la planificación.**

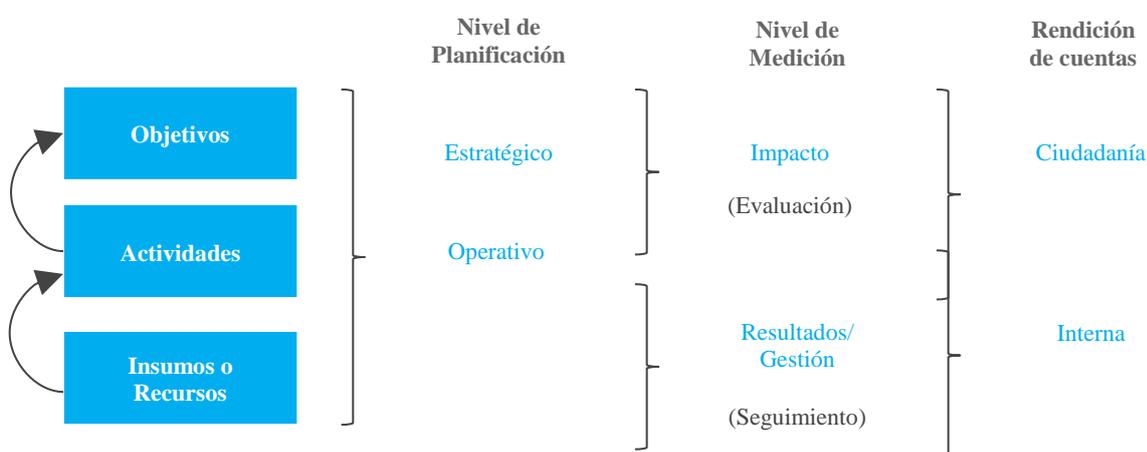
La planificación debe estar orientada a dar respuesta a las necesidades detectadas en el diagnóstico y volcadas en el informe de situación. Por tanto, la construcción de metas se sugiere sea realizada a partir del análisis DAFO y de un proceso de establecimiento de prioridades, objetivos y estrategias en función de los recursos y competencias disponibles.

Se debe considerar que aunque no se dispongan de competencias, ni de los recursos necesarios con los que dar respuesta a determinadas necesidades y derechos de la infancia, se puede y debe obrar legítimamente con el propósito de mediar entre las necesidades e intereses de su población y las decisiones y planes de otras Administraciones Públicas -y/o de entidades públicas y privadas de diverso tipo-, competentes en los temas en cuestión (ej.: sanidad, educación, servicios sociales...).

Planificación orientada a la Gestión

El Plan no sólo debe contener las líneas estratégicas de trabajo, sino también los elementos operativos incluyendo la programación de acciones, recursos y responsables. De esta forma, el Plan se convertirá en un instrumento de gestión de las acciones orientadas a la infancia y la adolescencia, en cuanto se habrán previsto las estructuras de coordinación e implementación de las acciones, el presupuesto y las concejalías responsables. Será necesario establecer los compromisos internos que garanticen la programación en el tiempo y con los recursos previstos. Por tanto, pueden determinarse dos niveles en la Planificación:

- **Nivel estratégico**, es decir los objetivos, metas, líneas de acción e indicadores, estableciendo instrumentos de seguimiento a nivel de impacto.
- **Nivel operativo**, es decir las acciones, responsables, plazos, recursos, y etc. En este caso su nivel de seguimiento es del proceso, considerando aspectos tales como: ¿se han llevado a cabo las actividades?, ¿están cumpliéndose los plazos?, ¿Se cuenta con los recursos?, etc. Así, en el caso del Plan Local de Infancia y Adolescencia Municipal, es clave que se detalle de forma suficiente la planificación a nivel operativo, para que se contemplen (y prevean) todos los recursos necesarios para la implementación, como también los responsables de la implementación y seguimiento o monitoreo.



De acuerdo a lo anterior en la planificación, deberán incluirse los elementos (indicadores y fuentes de verificación) que permitan realizar el seguimiento y la evaluación de los procesos y la rendición de cuentas a la ciudadanía y a nivel interno (actores involucrados en la ejecución).

Como se ha señalado, la planificación parte de la reflexión, del diagnóstico previo donde se detectaron los problemas o problemáticas sobre las que actuar en función de las competencias y los

recursos municipales y la capacidad de generar alianzas con otros actores.

Planificar es buscar soluciones. Basándose en el análisis de los problemas, quienes participan de la planificación deben entablar un proceso de formulación de soluciones. Se trata de llegar a una visión compartida del futuro que oriente la acción colectiva. Por tanto, desde una priorización de los problemas, en función de las posibilidades articuladas de acción, se deben formular resultados positivos, de la manera más clara y concreta posible.

En el proceso de formulación, habrá que considerar los “supuestos” con los que se planifica. Los **supuestos** se definen como las condiciones necesarias y positivas que permiten una relación causa-efecto exitosa entre diferentes niveles de resultados. Es decir, si “esto pasa o se mantiene...”, entonces se lograrán los resultados.

Identificar supuestos ayuda a identificar riesgos y factores externos que puedan condicionar que se alcancen los resultados. Los **riesgos** son situaciones que podrían suceder y que exceden el control del Gobierno Local y que pueden afectar al desarrollo del Plan.

Los **objetivos** son los efectos, las metas que orientan la acción. Estos objetivos deben ser: específicos, alcanzables, medibles, contar con una temporalidad y ser realistas.

Los **resultados** son los productos esperados, son los medios necesarios para alcanzar los objetivos. Deben ser redactados claramente y como resultados o productos finales.

Las **actividades** son las acciones a realizar y deben estar vinculadas a la consecución de cada uno de los resultados. Se recomienda incluir actividades principales, no tareas (que estén incluidas en las principales). El exceso de fragmentación puede generar rigideces que dificulten la ejecución.

Los **recursos** son el conjunto de elementos (materiales y humanos) o medios necesarios para la ejecución de las actividades.

Una representación gráfica del proceso de planificación sería la siguiente:



¿Qué tipo de acciones puede incluir el Plan?

- Acciones de sensibilización y difusión relacionadas con la CDN, especialmente con motivo de la conmemoración de su aniversario, el 20 de noviembre de cada año.
- Acciones de distintas concejalías, que estén directa y/o significativamente relacionadas con la infancia y la adolescencia.
- Acciones que atiendan a la población infantil y adolescente con necesidades especiales y/o en situación de especial vulnerabilidad.
- Acciones realizadas a lo largo de cada año con la infancia de ese municipio a través del órgano u órganos de participación infantil y/o adolescente.
- Acciones de coordinación interna de las diferentes concejalías y departamentos municipales a través de la Mesa de Trabajo interconcejalías u órgano similar.
- Acciones de participación y colaboración de la ciudadanía en coordinación con el Gobierno Local a favor de la infancia y la adolescencia.
- Acciones del Gobierno Local ante otras Administraciones Públicas para dar respuesta a las necesidades y derechos de la infancia y adolescencia local en el marco de sus competencias.
- Acciones de comunicación de buenas prácticas, coordinación y colaboración en red con otros ayuntamientos en el ámbito de las políticas de infancia y adolescencia. Acciones en colaboración con UNICEF Comité Español u otras organizaciones de apoyo a campañas humanitarias y de cooperación internacional.
- Acciones de fortalecimiento de capacidades internas (formación a los profesionales, recolección y gestión de la información)

El anterior listado se incluye a modo de ejemplo orientativo, no siendo por tanto limitante alguno para que el Municipio diseñe e implemente otro tipo de acciones.

Sistema de Seguimiento y Evaluación

El Plan Local de Infancia y Adolescencia debe elaborarse teniendo en cuenta que tiene que contener los elementos que faciliten el seguimiento de las acciones y la evaluación de las metas propuestas. Es requisito la presentación de informe a medio término en la que se indique y reflexione sobre el estado de avance del Plan. En la página web del programa CAI se incluirá formato sugerido para el informe intermedio. Asimismo, para renovar el Reconocimiento es necesario que el Plan haya sido evaluado para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos y la ejecución de las actividades.

La **evaluación** estará orientada al aprendizaje, considerando los indicadores de seguimiento, y la mejora del Plan de Infancia en cuanto permitirá valorar la lógica del mismo, sus actividades e implementación y/o, en su caso, hacer los ajustes necesarios. Por tanto, se recomienda redactar el Plan Local de Infancia y Adolescencia con una previsión realista de aquellas acciones que el Gobierno Local va a poder llevar a cabo en el transcurso de los años siguientes a la obtención del

Reconocimiento.

- En cualquier caso, deberá preverse un **sistema de seguimiento** del Plan que permita conocer los avances en la implementación y en el logro de los resultados esperados. Este sistema facilitará la elaboración del informe de medio término y la evaluación final. Construir un sistema de seguimiento es un proceso que no es complejo, siempre que se tenga en cuenta lo siguiente:
- Los objetivos y resultados deben ser formulados de modo que permitan medir los progresos que se vayan logrando.
- Hay que establecer **indicadores** para cada resultado/objetivo (de lo que se quiere lograr).
- Un factor clave es la selección de los **indicadores** que permitan medir el avance
- Hay que establecer las evidencias o **fuentes de verificación** que permitan conocer el grado de avance.
- Hay que establecer el punto de partida (o **línea de base**) del indicador (se realiza en el momento de la elaboración del diagnóstico).
- Hay que **pautar cuándo** (es decir la periodicidad: a medio término y al final de la ejecución del Plan) **y quién** (técnicos responsables, evaluadores) va a recoger la información (Fuentes de Verificación).

¿Qué es un indicador?

Es un instrumento de medición, que permite medir variables cualitativas (Nivel de..., Satisfacción con...) y cuantitativas (Número, porcentaje, ratio...). Es la medición de una variable o la relación entre dos o más variables (por ejemplo: % de NNA que componen el Órgano de Participación Infantil sobre el total de NNA del municipio).

El nombre del indicador debe ser auto explicativo. Es decir, no debe ser necesario explicar la intención del indicador y contextualizarlo (debe indicar el tiempo y el espacio donde se medirá). Los indicadores se establecen a nivel de objetivos y de resultados.

Se recomienda no establecer numerosos indicadores para cada objetivo/resultado; el indicador puede ser uno muy bien diseñado y que por tanto permite medir el grado de avance del objetivo/resultado de una forma muy eficaz.

Las **fuentes de verificación** son los medios utilizados para obtener información sobre los indicadores y poder medirlos objetivamente. Pueden ser: Internas (Actas de Reuniones del Gobierno Local) / Externas (Memorias de atención a NNA de otros agentes). Debe ser información que esté disponible y se identifique la fuente de la consulta, como por ejemplo datos recogidos de estadísticas de fuentes oficiales.

La **línea de base** es el registro de los datos de partida de los indicadores. Es el dato inicial que se obtiene en el diagnóstico y que permitirá analizar los avances / cambios respecto a la situación previa a la ejecución del Plan.

¿Cuál es el horizonte temporal de la Planificación?

El Plan recogerá las principales acciones que el Gobierno Local prevé llevar a cabo durante el período siguiente a la obtención del Sello CAI.

Guía de preguntas y terminología

Objetivos	Visión, meta, efectos, resultados a largo plazo	¿Qué intentamos lograr? ¿Dónde queremos estar en 4 años?	Impacto
Resultados	Intervenciones, Programas, Servicios	¿Qué necesitamos producir mediante las actividades? Productos tangibles o intangibles (impacto en la vida de NNA)	Producto
Actividades	Acciones emprendidas	¿Qué debemos hacer para obtener los productos?	Actividades
Insumos	Presupuesto, personal	¿Qué presupuesto se necesita? ¿Qué medios y personal hacen falta? (¿de qué consejería?)	Recursos
Indicadores	Medida, medición, (Para cada indicador se establece una meta)	¿Cómo sabemos si estamos encaminados para lograr lo que se ha planteado?	Indicadores
Medios de Verificación	Fuentes de información, evidencias	¿Qué información precisa necesitamos para medir el desempeño? ¿Cómo obtenemos esa información? ¿Se puede dar seguimiento a esa información?	Medios de Verificación
Línea de base	Valor inicial de los indicadores. Datos recogidos en el diagnóstico		
Informantes	Responsables de la medición en los tiempos que se determinen		

Matriz de Planificación

Se propone la utilización de la siguiente Matriz de Planificación para la elaboración del Plan que contiene los elementos básicos a considerar, incluido el sistema de seguimiento.

Objetivo	Resultado	Actividades	Insumos	Concejalía /Organismo responsable de la actividad	Indicadores	Línea de base	Meta (al fin del Plan)	Fuente de verificación	Valor año 2 (Intermedia)	Final Valor año 4 (final)
1	1.1	1.1.1								
		1.1.2								
		1.1.3								
	1.2	1.2.1								
		1.2.2								
		1.2.3								
2	2.1	2.1.1								
		2.1.2								
	2.2	2.2.1								
		2.2.2								

Es importante que se identifiquen los responsables (organismos, técnicos) de ejecución de las actividades, para la asignación de los recursos y el seguimiento a nivel de ejecución.

**Por cada objetivo pueden plantearse varios resultados.
 Por cada resultado pueden plantearse varias actividades
 Los indicadores se establecen a nivel de Resultados y Objetivos**

Estructura y contenidos del Plan

- Se recomienda que el Plan sea redactado de forma sintética y breve, evitando el exceso de detalle en cuestiones organizativas. El Gobierno Local es libre de estructurar el Plan conforme le parezca más adecuado a su criterio, siempre que incorpore la siguiente información:
- [Portada](#), indicando un técnico de referencia y el modo de contacto.
- [Índice](#), numerado y paginado.
- [Agradecimientos](#), si procede.

- [Presentación](#) y/o Introducción.
- [Matriz de Planificación](#): principales líneas de actuación y/o actividades, indicando sus objetivos específicos, grupos a los que se dirigen, indicadores de evaluación, temporalización aproximada, organización general, agentes implicados y previsión de recursos necesarios.
- [Sistema de seguimiento](#): línea base, indicadores, fuentes de verificación.
- Responsables: describir quién asume el liderazgo de la implementación del plan, responsables de ejecución de las actividades, mecanismos de coordinación y seguimiento, etc.
- [Cronograma](#) global.
- [Presupuesto](#) sintético, en el que se consignent las principales partidas, su dotación económica y la fuente de los recursos previstos.

10. Formulario de Convocatoria Sello CAI (1ª Solicitud y Renovaciones)

RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda responder **A TODAS** las preguntas de este formulario.

En el caso de los municipios que RENUEVAN, habrá algunas preguntas específicas que NO son prescriptivas para los nuevos candidatos. Esto se irá indicando en el texto de la pregunta.

Se solicita que se respondan las preguntas/ítems de forma clara y concisa. En este sentido es importante tener en cuenta que **este formulario debe trasladarse a una plataforma online donde habrá limitación de espacio**, por tanto se debe aprovechar muy bien el mismo.

Se sugiere para cada respuesta citar las páginas del documento (Memoria, Evaluación, Diagnóstico o Plan de infancia) donde se pueda constatar lo indicado.

Solamente en el caso de indicarse expresamente (como por ejemplo con la inclusión de una tabla) se hace notar que TODAS las preguntas de este formulario son tipo texto. Es muy importante tener esto presente ya que cuando se traslade esta información al formulario online, si este extremo no se tiene presente puede no recogerse la información. (Por ejemplo, el formulario online NO admitirá tablas, gráficos o fotos).

01.- DATOS BÁSICOS

Entidad Local: Número de habitantes:

Nº de NNA: Desglose de NNA por edades:

	Edades			
	0-4	5-9	10-14	15-17
Niñas				
Niños				

Indicar fuente y fecha de los datos aportados:

Provincia:

Comunidad Autónoma.....

Concejalía o Departamento que coordina la política de Infancia (si procede):

Nombre del concejal/a responsable:

Cargo:

Dirección:

CP:
 Teléfono:
 Fax:
 Correo electrónico:
 Página web:

Nombre del responsable técnico:
 Cargo:
 Dirección:
 CP:
 Teléfono:
 Fax:
Correo electrónico:

COMPLETAR EN CASO DE RENOVACIONES:

AÑO DE OBTENCIÓN DEL SELLO (ANTERIOR):		
INDICAR SI ANTERIORMENTE HABÍA SIDO RENOVADO (y, en su caso, primer año de concesión del Sello):	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
¿EL PLAN DE INFANCIA FUE APROBADO EN PLENO MUNICIPAL?: (Se recuerda que es obligatoria su aprobación en Pleno para el caso de las RENOVACIONES. La fecha límite para presentar la acreditación de su aprobación es el 1.10.2018)	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
¿SE SOLICITA MENCIÓN DE EXCELENCIA?: Se recuerda que poder acceder a la Solicitud de la Mención, es necesario demostrar haber logrado transformar la situación de la infancia y adolescencia en su municipio; haber cumplido las metas e indicadores de su Plan de Infancia a través de iniciativas innovadoras y/o haber desarrollado políticas eficaces y generado alianzas efectivas. En caso afirmativo, se debe justificar la Solicitud de la Mención y presentar evidencias de ello. Se presentará un listado de anexos con las evidencias que estará disponible para consulta de UNICEF Comité Español en caso de ser solicitada.	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>

02. A- DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA (PRIMERAS SOLICITUDES)

Nota: En caso de no adjuntarse la documentación obligatoria relacionada en la tabla siguiente, la solicitud será desestimada en la presente Convocatoria. Indicar con una X si se presenta.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS		Cumplimiento (X)
Fase de manifestación de Interés (hasta el 31.01.18)	Formulario de registro en la convocatoria (plataforma on line). Con datos básicos sobre el Gobierno Local y persona de contacto para este proceso.	<input type="radio"/>
	Manifestación de interés a presentarse a esta convocatoria firmado por el alcalde o alcaldesa.	<input type="radio"/>
	Moción aprobada en Pleno y certificada con la firma del Secretario del Ayuntamiento, no anterior al año 2017 (o en su defecto: acuerdo firmado por los grupos políticos pendiente de ratificación en Pleno antes del 15.06.2018, debiéndose enviar a UNICEF inmediatamente después de su ratificación y/o documento firmado por la Junta de Gobierno).	<input type="radio"/>
Fase de presentación de los documentos principales (Hasta el 30.04.18)	Formulario-resumen completo de la candidatura En el formulario se incluirá información sobre: a. Órgano de Participación Infantil b. Mecanismo de Coordinación Interna	<input type="radio"/>
	Memoria de Actividades a favor de la Infancia y la Adolescencia	<input type="radio"/>
	Diagnóstico de la Infancia y la Adolescencia en el Municipio	<input type="radio"/>
	Plan Local de Infancia y Adolescencia	<input type="radio"/>
Transparencia (Hasta el 15.06.18)	Se deberá realizar un ejercicio de transparencia con la ciudadanía de la localidad mediante la puesta a disposición de la misma de la Memoria, Diagnóstico y el Plan Local de la Infancia y Adolescencia en la página web del Gobierno Local	<input type="radio"/>
Por favor, asegúrese de que los documentos principales cumplen los siguientes requisitos:		
1. Cada documento tiene su correspondiente portada. En ella figurarán: a) VIII Convocatoria de Reconocimiento CAI UNICEF Comité Español, b) el título del documento, c) el ayuntamiento o Gobierno Local al que se refiere y la provincia a la que pertenece, y d) el nombre, apellidos y cargo del concejal/a responsable y del técnico de contacto. Así como un correo electrónico y teléfono de contacto.		<input type="radio"/>

<p>2. Todas las páginas estarán numeradas. Se incluirá un índice del documento al principio del mismo.</p>	<input type="radio"/>
<p>3. Cada uno de los documentos incluye un apartado en el que se informa brevemente sobre el procedimiento seguido para su elaboración, haciendo especial referencia a la participación que hayan tenido en ese proceso distintas concejalías del Ayuntamiento, niñas, niños y adolescentes del municipio, así como otras administraciones, y entidades sociales.</p>	<input type="radio"/>
<p>4. Los tres documentos se han enviado a UNICEF Comité Español a través de la plataforma <i>on line</i> creada a tal efecto, con fecha límite el 30 de abril de 2018.</p>	<input type="radio"/>
<p>5. Los tres documentos principales cuentan con sus respectivos Anexos, en documentos independientes. Los Anexos no se envían a UNICEF Comité Español salvo que se requieran explícitamente. Estos Anexos deben incluir pruebas o evidencias que acrediten la veracidad de la información expuesta en los documentos principales; fotografías, vídeos, actas de reuniones, listados de participantes, etc.</p>	<input type="radio"/>

(*) El peso de cada documento no deberá exceder los 10 MB para subirlo en la plataforma *on line*. Evite cargar documentos con demasiadas imágenes o con imágenes de alta resolución.

02. B- DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA (RENOVACIONES)

Nota: En caso de no adjuntarse la documentación obligatoria relacionada en la tabla siguiente, la solicitud será desestimada en la presente Convocatoria. Indicar con una X si se presenta.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS		Cumplimiento (X)
Fase de manifestación de Interés (hasta el 31.01.18)	Formulario de registro en la convocatoria (plataforma on line). Con datos básicos sobre el Gobierno Local y persona de contacto para este proceso.	<input type="radio"/>
	Manifestación de interés a presentarse a esta convocatoria firmado por el alcalde o alcaldesa.	<input type="radio"/>
	Moción aprobada en Pleno y certificada con la firma del Secretario del Ayuntamiento, no anterior al año 2017 (o en su defecto: acuerdo firmado por los grupos políticos pendiente de ratificación en Pleno antes del 15.06.18, debiéndose enviar a UNICEF inmediatamente después de su ratificación y/o documento firmado por la Junta de Gobierno).	<input type="radio"/>
Fase de presentación de los documentos principales (Hasta el 30.04.18)	Formulario-resumen completo de la candidatura En el formulario se incluirá información sobre: a. Órgano de Participación Infantil b. Mecanismo de Coordinación Interna c. Mecanismo de Coordinación Externa (no obligatorio)	<input type="radio"/>
	Informe valorativo o evaluación del Plan Anterior (o, en su caso, Memoria de Actividades a favor de la Infancia y la Adolescencia)	<input type="radio"/>
	Diagnóstico de la Infancia y la Adolescencia en el Municipio	<input type="radio"/>
	Plan Local de Infancia y Adolescencia	<input type="radio"/>
Transparencia (Hasta el 15.06.18)	Se deberá realizar un ejercicio de transparencia con la ciudadanía de la localidad mediante la puesta a disposición de la misma de la Memoria, Diagnóstico y el Plan Local de la Infancia y Adolescencia en la página web del Gobierno Local. Constancia de aprobación del Plan de Infancia y Adolescencia en el Pleno Municipal deberá ser presentada antes del 01.10.18. Si no se presenta, la solicitud queda desestimada.	<input type="radio"/>

Por favor, asegúrese de que los documentos principales cumplen los siguientes requisitos:	
<p>1. Cada documento tiene su correspondiente portada. En ella figurarán:</p> <p>a) VIII Convocatoria de Reconocimiento CAI UNICEF Comité Español,</p> <p>b) el título del documento,</p> <p>c) el Ayuntamiento o Gobierno Local al que se refiere y la provincia a la que pertenece, y</p> <p>d) el nombre, apellidos y cargo del concejal/a responsable y del técnico de contacto. Así como un correo electrónico y teléfono de contacto.</p>	<input type="radio"/>
<p>2. Todas las páginas estarán numeradas. Se incluirá un índice del documento al principio del mismo.</p>	<input type="radio"/>
<p>3. Cada uno de los documentos incluye un apartado en el que se informa brevemente sobre el procedimiento seguido para su elaboración, haciendo especial referencia a la participación que hayan tenido en ese proceso distintas concejalías del Ayuntamiento, niñas, niños y adolescentes del municipio, así como otras administraciones, y entidades sociales.</p>	<input type="radio"/>
<p>4. Los tres documentos se han enviado a UNICEF Comité Español a través de la plataforma <i>on line</i> creada a tal efecto, con fecha límite el 30 de abril de 2018.</p>	<input type="radio"/>
<p>5. Los tres documentos principales cuentan con sus respectivos Anexos, en documentos independientes. Los Anexos no se envían a UNICEF Comité Español salvo que se requieran explícitamente. Estos Anexos deben incluir pruebas o evidencias que acrediten la veracidad de la información expuesta en los documentos principales; fotografías, vídeos, actas de reuniones, listados de participantes, etc.</p>	<input type="radio"/>

(*) El peso de cada documento no deberá exceder los 10 MB para subirlo en la plataforma *on line*. Evite cargar documentos con demasiadas imágenes o con imágenes de alta resolución.

03.-INFORMACIÓN SOBRE LA MEMORIA O INFORME VALORATIVO/ EVALUACIÓN

Se solicita que se respondan las preguntas/items siguientes de forma concisa. Se sugiere para cada respuesta poner la referencia de la página de la memoria informe de evaluación.

Dentro de este apartado se adaptará la información a los siguientes casos:

- **PRIMERAS SOLICITUDES:** se hará referencia a la Memoria de Actividades a favor de la Infancia y la Adolescencia.
- **RENOVACIONES** se hará referencia al Informe de evaluación del Plan Anterior (o, en el caso de no haber realizado evaluación, la Memoria de Actividades a favor de la Infancia y la Adolescencia). Si el Plan Local de Infancia y Adolescencia anterior continua vigente, se deberá haber evaluado el período que haya sido ejecutado.

3.1. Mecanismo de elaboración de la Memoria o del Informe de Evaluación

Indique el procedimiento de elaboración de la memoria en el caso de primeras solicitudes o, en el caso de renovaciones, del Informe de evaluación del Plan anterior, indicando el sistema de seguimiento que se ha llevado durante la ejecución del Plan y las fuentes e informantes consultados.

.....

¿Han participado las diferentes concejalías en la elaboración de la memoria (o informe de evaluación en caso de Renovaciones)? En su caso, detalle.

.....

En el caso de RENOVACIONES: ¿Ha participado la infancia y la adolescencia en la elaboración de la memoria (o informe de evaluación en caso de Renovaciones) En su caso, detalle.

3.2. Aplicación y difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño.

Comente el grado de implementación de las acciones sobre la aplicación y difusión de la CDN previstas en el Plan Local de Infancia y Adolescencia, como también de las más significativas acciones educativas, culturales, de ocio y tiempos libres, asistenciales y promocionales desarrolladas el año anterior:

.....

En el caso de RENOVACIONES: ¿Se ha incluido a la Infancia y Adolescencia en la organización y desarrollo de las acciones de aplicación de la CDN? En caso afirmativo, señale para qué acción y comente de qué forma ha sido.

.....

¿Han planificado o llevado a cabo alguna acción sobre derechos y situación de NNA, que tenga especial importancia por su metodología, relevancia o nivel de cobertura?

En su caso, justificar brevemente indicando el alcance de cada actividad relevante, los involucrados y

resultados alcanzados.

.....

En el caso de RENOVACIONES: Indique si se ha realizado alguna acción de difusión de que la ciudad posee el Sello CAI. En su caso, comentar brevemente la acción. Indique el plan de comunicación concreto sobre el programa.

.....

En caso de RENOVACIONES, Indique si se ha participado en algún Encuentro u algún otro evento organizado por UNICEF Comité Español o el comité autonómico de referencia:

Tipo de Evento	Participación		Especificar e indicar tipo de participación (ponente/asistente/aliado, etc.)
	Sí	No	
Congreso CAI			
Encuentro de congresos de participación			
Foros o Congresos autonómicos			
Encuentro de participación autonómico			
Sesiones de formación			

3.3. Participación infantil y adolescente

Indicar si existe participación infantil y adolescente en el Municipio a través del Órgano de Participación Infantil y/o si existen otros espacios de participación. Detallar las estructuras existentes.

.....

3.3.1. Órgano de Participación Infantil*

*Los órganos de participación de infancia y adolescencia reciben diferentes nombres, los más habituales son Consejos, Comisiones, Foro.

Nombre del órgano de participación infantil: (si hubiera varios, rellenar los apartados por cada uno):	
Técnico de referencia: (indicar nombre y apellidos, cargo/función, email y teléfono de contacto):	
¿Quién es el interlocutor habitual? (Alcalde/sa, concejal/a, un/a técnico...):	
¿Quién lo dinamiza? (Concejal/a, un/a técnico, una asociación...):	
Fecha de creación del órgano:	
Nº de años / meses en funcionamiento:	
¿Su creación fue aprobada por el Pleno municipal?	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
¿Su composición fue aprobada por el Pleno municipal?	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
¿Fue aprobado por unanimidad?	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Indique los recursos y espacios que el Gobierno Local pone a disposición para garantizar la actividad del Órgano de Participación Infantil	
¿Dispone de un reglamento?	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Frecuencia de reuniones internas del Órgano de Participación:	___ Veces al año.
Describa el objetivo, metodología, participantes y etc., de estas reuniones internas.	
Frecuencia de reuniones entre el Órgano de participación y la Alcaldía	___ Veces al año.
Describa la dinámica de las reuniones entre el Órgano de participación y la alcaldía (quién decide la agenda, a qué nivel dentro de la alcaldía se reciba al Órgano, es un evento abierto al público o cerrado, proceso de deliberación, si los NNA elevan propuestas y estas se consideran viables, ¿se les hace una devolución?	
Describa la metodología de dinamización del órgano de participación (recepción de documentación, canalización de demandas.....)	
Describa el proceso de selección/elección de los miembros:	
¿Cómo se difunden los acuerdos del órgano de participación infantil	
Rango de edades y sexo de los niños que participan en este órgano:	

Edades	Mujeres	Varones	Total
De 3 a 5 años			
De 6 a 8 años			
De 9 a 12 años			
De 13 a 16 años			
De 17 a 18 años			
Total			
Nº total de niños que, desde su creación hasta la fecha de la solicitud, han participado, en sus dinámicas			
Con participación directa:			
Con participación indirecta:			
Total			
Porcentaje que representa el nº de niños, niñas y adolescentes que han participado en este Órgano respecto al total de población infantil del municipio:			
Indique la cifra media de niños que participan por año y si esta se incrementa, mantiene o decrece respecto al año anterior.			
Tiempo medio de duración de los niños, niñas y adolescentes en el Órgano			
¿Cada cuánto se renueva el Órgano de Participación Infantil?			

Relato del origen, trayectoria, funcionamiento habitual y actividades principales del Órgano de Participación Infantil:

.....

Síntesis de las propuestas más relevantes del Órgano de Participación Infantil que el Gobierno Local ha considerado e implementado dentro del municipio

.....

¿Se evalúa el funcionamiento del Órgano de Participación Infantil?

Sí__ No__

En caso de realizarse, indique los resultados de la evaluación:

.....

En el caso de haberse realizado la evaluación y haber contado con la opinión/valoración de la infancia y la adolescencia, refleje sus apreciaciones:

.....

3.3.3. Mecanismos Participación

¿Se han destinado recursos para garantizar la participación en grupos de NNA? ¿Se difunde su actuación?

.....

¿Cómo se consulta las necesidades/demandas de los grupos de NNA? En su caso, ejemplos de articulación/implementación de propuestas.

.....

¿Se da la oportunidad a los NNA de participar en el diseño o en la implementación de las acciones de las que van a ser destinatarios (desde acciones dirigidas a la participación de NNA a otras dirigidas a toda la población como fiestas locales, diseño de plazas públicas, etc.)?

Sí__ No__. En su caso, ¿cómo se les da esa oportunidad de participación?

.....

¿De qué manera la participación infantil y adolescente ha impactado en la vida del Gobierno municipal?

.....

En los folletos u otras formas de difundir la información relativa a la infancia, ¿se adecuan los formatos para presentar la información de forma amigable con la infancia?

Sí__ No__ En su caso, ejemplifique.

.....

3.4. Alianzas locales a favor de la Infancia y Adolescencia

3.4.1. Órgano de coordinación interna:

¿Existe un Órgano de coordinación interna en temas de infancia y adolescencia?

Sí__ No__

En caso afirmativo, complete:

Nombre del órgano de coordinación externa:	
Concejalía u otro departamento que lidera y coordina este órgano:	
Concejal/a de referencia (indicar nombre y apellidos, cargo/función, email y teléfono de contacto):	
Técnico de referencia (indicar nombre y apellidos, cargo/función, email y teléfono de contacto):	
Entidades representadas en este órgano (otras AAPP, entidades educativas, asociativas, empresariales, etc.):	
Fecha de creación del órgano de coordinación externa:	
Frecuencia de las reuniones	
Nº de años / meses en funcionamiento:	

Relato del origen, trayectoria, funcionamiento habitual y actividades principales del Órgano de coordinación externa:

.....

Indique si el Órgano de Coordinación externa participa, en el diseño, seguimiento, implementación y evaluación del Plan Local de Infancia y Adolescencia. Si la respuesta es afirmativa, describa el mecanismo de participación.

.....

Evaluación del funcionamiento de este órgano de coordinación externa (indique los resultados de la evaluación y el procedimiento seguido):

.....

3.4.3. Pertenencia a redes

¿Pertenece el municipio a alguna otra red de municipios o ciudades relacionada con la Infancia? En caso afirmativo, especificar a cuál:

.....

3.4.4. Centralización de información

¿Existe una instancia que centraliza la información sobre actividades dirigidas a infancia y la difunde de forma sistemática a agentes sociales, colegios, AMP

Sí__ No__

3.5. Información y difusión

¿En la página web del municipio se puede consultar la Memoria (o Evaluación – para el caso de las renovaciones-), Diagnóstico y el Plan Local de Infancia?

Sí__ No__

Indicar dirección URL donde están los documentos disponibles:

.....

¿En la página web del municipio se difunden las acciones dirigidas a NNA?

Sí__ No__ En su caso, indique link:

.....

¿En la página web del municipio existe un canal de opiniones/propuestas de NNA?

Sí__ No__ En su caso, detalle su funcionamiento e indique link:

.....

¿Cómo se valora el funcionamiento del canal de opiniones/propuestas? (nº de consultas promedio recibidas, procedimiento de retorno, etc.)

.....

¿Existe un buzón físico/virtual para NNA?

Sí__ No__ En su caso, detalle su funcionamiento e indique link o lugar físico:

.....

¿Cómo se valora su funcionamiento? (nº de consultas promedio recibidas, procedimiento de retorno...)

.....

¿Existen otras estructuras de participación de la infancia y adolescencia?

Sí__ No__ En su caso, detalle:

.....

3.6. Evaluación de la Memoria

¿Se ha realizado alguna evaluación sobre las acciones desarrolladas incluidas en la Memoria? En su caso, indique quién la ha realizado, los principales hallazgos y resultados de la evaluación y, en su caso, el uso de los mismos en la planificación de acciones posteriores.

.....

En caso de RENOVACIONES, especificar si el presupuesto finalmente ejecutado en el Plan Local de Infancia y Adolescencia ha sido inferior o superior al previsto. Justificar

.....

En caso de RENOVACIONES, presentar detalle del presupuesto ejecutado en la implementación del Plan por Consejerías y Departamentos

.....

04.-INFORMACIÓN SOBRE EL DIAGNÓSTICO

En el presente apartado se solicitan datos correspondientes al diagnóstico, el cual permite describir cualitativa y cuantitativamente y de una forma integral, la situación de la infancia y adolescencia en el municipio. Esta descripción abarca, por tanto aspectos ambientales, sociales, culturales, económicos, educativos, de salud, etc., con independencia de si son o no competencia del Municipio. Se solicita que se respondan las preguntas/ítems siguientes de forma concisa. Se sugiere para cada respuesta citar las páginas del Informe donde se pueda constatar lo indicado.

4.1. Mecanismo de elaboración diagnóstico

Indique el procedimiento de elaboración del diagnóstico y las fuentes e informantes consultados.

.....

¿Ha participado las concejalías en la elaboración del informe? En su caso, detalle concejales/as implicados y número de técnicos.

.....

¿Ha participado la infancia y la adolescencia en la elaboración del diagnóstico? En su caso, describa los mecanismos, espacios y procesos, entre otros.

.....

¿Ha participado asociaciones y actores clave en la elaboración del diagnóstico? En su caso, detalle.

.....

¿Se ha tenido en cuenta en el diagnóstico las situaciones y necesidades diferenciadas entre niños y niñas y de los y las adolescentes?

.....

4.2. Niños, niñas y adolescentes más vulnerables

Indique de forma resumida los aspectos principales de la situación del municipio a nivel de: salud, infraestructura, educación, vivienda, empleo, etc., obtenidos en el diagnóstico.

.....

Identifique el perfil demográfico de niños, niñas y adolescentes más vulnerables, indicando los datos señalados u otra información similar recogida en el diagnóstico:

Número de niños/as que tengan una o varias discapacidades en su municipio: Número de niños/as en riesgo de pobreza o exclusión social en su municipio:	
Número de niños/as que viven en infraviviendas en su municipio:	
Número de niños/as que viven en familias monoparentales en su municipio:	
Número de niños/as con asistencia psicosocial en su municipio:	
Nº de niños/as que se encuentran dentro del sistema de protección o reforma:	
Otro indicador que considere pertinente:	

En base a los resultados del diagnóstico, sintetice la problemática principal que atañe a la NNA más vulnerable de su municipio

.....

En caso de RENOVACIÓN, indique si han detectado nuevas situaciones de situación de vulnerabilidad de la infancia o bien, situaciones que reflejen alguna mejora.

.....

¿Con qué órganos públicos de diferentes niveles se articula el Municipio para la atención de la NNA más vulnerable? Identifique algún ejemplo concreto de acción llevada a cabo con otras instancias públicas.

.....

¿Dispone el municipio de ayudas económicas para familias en dificultad social?
Sí__ No__

¿Existen en el municipio asentamientos urbanos irregulares con infraviviendas?
Sí__ No__

¿Dispone su municipio de alguno de los siguientes recursos de atención a NNA?

Recursos/ Programas vigentes en el Municipio (*)	ADMIN. COMPETENTE Y FINANCIACIÓN				GESTIÓN DEL RECURSO				Observaciones
	Municipales		Autonómicos / Administración Central		ONG		Entidades Públicas		
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	
Asistencia psicosocial ante desprotección infantil									
Programas de acogimiento familiar									
Prevención de violencia de género									
Prevención de violencia entre niños, niñas y adolescentes									
Prevención de hábitos nocivos									
Educación Afectivo Sexual									
Programas contra el absentismo escolar									
Atención NNA con discapacidad									
Otros									

(*) Indicar los programas municipales, autonómicos y/o nacionales que se lleven actualmente a cabo en la Ciudad/Municipio.

4.3. Riesgos y DAFO

Transcriba del Diagnóstico las principales debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades que existen en el municipio y/o en su entorno para dar mejor respuesta a las necesidades y derechos de la infancia y la adolescencia local.

.....

Relacione los principales riesgos de la infancia y la adolescencia local y, para cada caso, si se cuenta con medidas de contingencia. En su caso, detalle su aplicación.

.....

05.-INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN LOCAL DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

En el presente apartado se solicitan datos correspondientes al Plan Local de la Infancia y la Adolescencia en el municipio. Se solicita que se respondan las preguntas/ítems siguientes de forma concisa. Se sugiere para cada respuesta citar las páginas del Plan donde se pueda constatar lo indicado.

5.1. Mecanismo de Elaboración y aprobación del Plan

Indique el procedimiento de elaboración del Plan de Infancia y Adolescencia y las Concejalías/organismos implicados.

.....

¿Ha participado la infancia y la adolescencia en la elaboración del Plan? En su caso, detalle.

.....

¿Ha sido el Plan aprobado en pleno municipal por los representantes políticos? ¿Qué porcentaje de aprobación ha obtenido? Recordar que para los casos de renovación es obligatorio tener aprobación en pleno

.....

5.2. Coordinación municipal y recursos

¿Qué concejalías trabajan en el Plan de Infancia? ¿Disponen de recursos para la ejecución del Plan? Si dispone de información, detalle el importe/observaciones

Concejalías	Trabajan		Presupuesto		Observaciones
	Sí	No	Sí	No	
Educación					
Familia					
Infancia					
Salud					
Cultura					
Mujer					
Juventud					
Deportes					
Participación					
Personas Mayores					
Servicios Sociales					
Urbanismo					
Medio Ambiente					
Hacienda					
Otros (Especificar)					

¿Cuál es el porcentaje del presupuesto municipal que se destina a la atención de NNA? (es decir el resultante de comparar el presupuesto total con aquel destinado a NNA) Justifique cómo lo ha calculado.....

5.3. Formación y encuentros

¿Se prevén acciones de formación/sensibilización al personal municipal sobre la importancia del enfoque de derechos de la infancia y/o para acciones de atención a NNA?

Sí__ No__

En su caso, detalle el tipo y la frecuencia de esta formación:

.....

Detalle si la formación es impulsada por la propia administración o realizada en coordinación con otros organismos.

.....

En caso de renovación del Sello CAI, indique si se ha participado en algún Encuentro u algún otro evento organizado por UNICEF Comité Español o el comité autonómico de referencia

Tipo de Evento	Participación		Especificar e indicar tipo de participación
	Sí	No	
Congreso CAI			
Encuentro de congresos de participación			
Foros o Congresos autonómicos			
Encuentro de participación autonómico			
Sesiones de formación			

5.4. Políticas y Acciones dirigidas a Infancia y Adolescencia

¿Han planificado o llevado a cabo alguna acción sobre derechos y situación de NNA que tenga especial importancia por su metodología, relevancia o nivel de cobertura? En su caso, identificar cada acción, relacionarla con los objetivos y metas a la que responde y justificar brevemente su relevancia.

.....

Detallar ordenanzas municipales relacionadas con la infancia y la adolescencia.

.....

En su caso, indique qué acciones/medidas se incluyen en el diseño del Plan para garantizar el acceso de la NNA más vulnerable a los recursos.

.....

Indique qué medidas que se incluyen en el Plan van dirigidas de forma específica a la NNA más vulnerable (señale apartado, número de página).

.....

¿Considera que estas acciones cubren las necesidades de NNA más vulnerable?

.....

¿El Plan incluye políticas dirigidas a niños, niñas y adolescentes diferenciadas por ciclo de vida (primera infancia, infancia, adolescencia)? ¿Se incluye una visión integral de la infancia de 0 a 18 años? En ambos casos, ejemplifique

.....

¿En el plan se incluyen acciones o metas dirigidas a atender los intereses y necesidades diferenciadas de niños, niñas y adolescentes, como también el cuestionamiento de los distintos papeles que socialmente se les asignan? (género, origen étnico, proceso migratorio, situación de discapacidad, etc.). En su caso, ejemplifique.

.....

5.5. Mecanismo de seguimiento y evaluación del Plan

¿Cuál es el procedimiento para analizar si se avanza en la realización del Plan conforme a lo previsto? Indique, en su caso, las medidas correctoras previstas para ajustar la planificación.

.....

Indique cómo se va a garantizar la disponibilidad de los recursos durante el período de vigencia del plan

.....

¿Se han establecido indicadores para la medición de los avances del Plan? En su caso, ¿quiénes son los encargados de medir dichos indicadores y cada cuánto tiempo se contempla que se midan?

.....

¿Existe algún mecanismo para evaluar si la implementación del Plan influye en la realidad del municipio? ¿Quiénes son los responsables de la implementación? ¿Y de la evaluación?

.....

¿Se prevé la participación de los NNA / Órgano de participación en el seguimiento y evaluación del Plan?, en el caso de ser así describa cómo.

.....

¿Se prevé la participación del órgano de coordinación interno en el seguimiento y evaluación del Plan?, en el caso de ser así describa cómo.

.....

¿Se prevé la participación del órgano de coordinación externo en el seguimiento y evaluación del Plan?, en el caso de ser así describa cómo.

.....

¿El Plan prevé su evaluación una vez finalizado su vigencia?

.....

En caso de haber previsto su evaluación. ¿Se contempla la elaboración de una línea de base?

.....

13. Formulario de Convocatoria Buenas Prácticas

RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda responder **A TODAS** las preguntas de este formulario.

Se solicita que se respondan las preguntas/items de forma clara y concisa. En este sentido es importante tener en cuenta que este formulario debe trasladarse a una plataforma online donde habrá limitación de espacio, por tanto se debe aprovechar muy bien el mismo.

Se sugiere para cada respuesta citar las páginas del documento donde se pueda constatar lo indicado.

Solamente en el caso de indicarse expresamente (como por ejemplo con la inclusión de una tabla) se hace notar que TODAS las preguntas de este formulario son tipo texto. Es muy importante tener esto presente ya que cuando se traslade esta información al formulario online, si este extremo no se tiene presente puede no recogerse la información. (por ejemplo, el formulario online NO admitirá tablas, gráficos o fotos).

1.- DATOS BÁSICOS

Entidad:
Concejalía o Departamento/Dirección/Área (si procede)
Nº de habitantes del municipio donde se desarrolla la Buena Práctica:
Nº de NNA del municipio donde se desarrolla la Buena Práctica:
Nombre del Municipio:
Provincia:
Comunidad Autónoma:

Nombre del Representante legal de la entidad:
Cargo:
Dirección:
CP:
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:

Nombre de la persona de contacto técnico:.....
Cargo:
Dirección:
CP:
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:

2.- DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Nota: En caso de no adjuntarse la documentación obligatoria relacionada en la tabla siguiente, la solicitud será desestimada en la presente Convocatoria. Indicar con una X si se presenta.

Documento	Presentado
Formulario completo	
Carta de interés firmada por el Representante Institucional	
Memoria valorativa de la actividad o Evaluación que demuestre la pertinencia, factibilidad, impacto, sostenibilidad, capacidad de innovación, replicabilidad, etc.	
Otra documentación complementaria: Se podrá adjuntar un informe o memoria en la que se sistematice la buena práctica (qué se ha hecho, para solucionar qué, dirigido a quiénes, cómo se ha hecho, con qué recursos, en qué tiempo).	
Otros: Detallar	

Normas básicas para el formulario.

Sintetizar lo más posible la información ajustándose al espacio asignado en cada apartado. En caso necesario puede adjuntarse documentación complementaria. Se recuerda que la fecha tope de recepción es el 30/04/2018.

3.-PRESENTACIÓN DE LA INICIATIVA

3.1. Identificación de la Iniciativa

Categoría (Seleccione la correspondiente conforme se establece en las Bases):

Planificación urbana sostenible realizada por la infancia y adolescencia	
Programas eficaces de atención a infancia y adolescencia más vulnerable	
Estrategias innovadoras de participación infantil y adolescente	
Abordaje de problemas de violencia contra la infancia	
Modelos exitosos de inclusión social ya sea de género, cultural, étnica o económica	
Campañas efectivas dirigidas a la mejora del bienestar de la infancia y la adolescencia	
Aplicación de la Agenda 2030 o Agenda Hábitat III en el ámbito local, con un enfoque de derechos de infancia.	

Categoría para Gobiernos con Sello CAI vigente:

Experiencias replicables de Modelos de Gestión CAI	
---	--

Denominación de la Iniciativa: (Indique de forma concisa nombre que permita identificar la Buena Práctica):

.....

En caso la Buena Práctica sea presentada por un Ayuntamiento, indicar:

	Sí	No
¿Existe un Plan Municipal de Infancia?		
¿Está previsto realizarlo?		
¿Existe un Plan Estratégico del Gobierno Local que incluya actuaciones en la Infancia?		
¿Está previsto realizarlo?		

¿En qué aspectos se relaciona la iniciativa con la CDN? (puede indicar por ejemplo algún artículo concreto, uno de sus protocolos o alguna de las comunicaciones del Comité de los Derechos del Niño, que enmarquen la iniciativa).

.....

¿Existe coordinación o articulación de la Buena Práctica con alguna política pública municipal, regional, estatal o internacional? (especificar cuál y cómo)

.....

3.2. Descripción de la Iniciativa

El Contexto:

Situación anterior al desarrollo de la Iniciativa (incluir dentro de la esta descripción la situación de la infancia a la que se pretende responder):

.....

El Marco Conceptual:

Conceptos mínimos que plantean el enfoque de trabajo:

.....

El Propósito:

¿Para qué se lleva a cabo la Iniciativa?: (Justificar la necesidad de llevarla a cabo)

.....

¿Para quienes?: (Describir y cuantificar destinatarios directos. Indicar si considera NNA más vulnerable. Indicar si tiene en cuenta edades, género, discapacidad u otro factor.)

.....

¿Dónde?: (Delimitar geográficamente por barrios, centros escolares, según corresponda)

.....

Objetivo General y Objetivos específicos:

Formular los objetivos que se proponen llevar a cabo: (El Objetivo General es el que orienta la iniciativa, al que se pretende contribuir. Y el o los Objetivos Específicos deben reflejar el o los efectos que se persiguen).

.....

Metodología:

¿Cómo se ha realizado la iniciativa?: Listar y describir las actividades que han permitido lograr los objetivos planteados.

.....

Tiempo: Indicar período total de ejecución (fecha de inicio y de finalización)

.....

Recursos Humanos: Especificar número, perfil profesional, y dedicación.

.....

Personal del Gobierno Local			
Perfil Profesional	Nº profesionales	Dedicación (completa/parcial/puntual)	

Personal de entidades externas (ONG, Empresa, Otros)			
Perfil Profesional	Nº profesionales	Dedicación (completa/parcial/puntual)	Entidad

Presupuesto:

Especificar los costes que implica el desarrollo de la Iniciativa y la procedencia de los ingresos (municipales, otras entidades). Cuando sea aporte valorizado, especificar (por ejemplo en cesión de espacios para realizar las actividades).

Presupuesto				
Tipo de costes	Importe	Justificar	Origen de fondos (Incluir una columna por Organismo que aporte)	
			Municipio	Otra Entidad (especificar)
Personal		€ (por ejemplo X nº. Horas de personal implicado)	€	
Materiales		€ (materiales adquiridos ad-hoc para la iniciativa)	€	€€
Infraestructura		€ (se puede incluir valorización de espacios, en su caso indicar)	€	€
Costes directos		€	€	€

Seguimiento y Evaluación

¿Cómo se analiza si la ejecución de la iniciativa es adecuada? ¿Se ha realizado alguna evaluación de la misma? En su caso, especifique:

.....

¿Cuál es el sistema de evaluación planteado?

.....

Quiénes han realizado la evaluación

.....

Indicar brevemente los principales resultados de la evaluación

.....

Indicar si han participado niños, niñas y adolescentes en la evaluación. En su caso, especifique.

.....

4.-VALORACIÓN DE LA INICIATIVA

Impacto:

Mejoras conseguidas o elementos objetivables en la situación inicial que motivó el desarrollo de la buena práctica:

.....

Coordinación:

Organizaciones, instituciones, etc. que han colaborado y el tipo de ayuda prestada:

.....

Sostenibilidad:

Cambios duraderos conseguidos y elementos que aseguran la continuidad:

.....

Participación infantil:

Indicar si la experiencia posibilita la apertura de espacios de participación para NNA:

.....

Fortalecimiento de la comunidad:

Con respecto a la población en general. Aspectos conseguidos:

.....

Con respecto a la infancia. Aspectos conseguidos:

.....

Innovación:

Indicar si se ha aportado algún elemento nuevo o diferente en la intervención, procedimientos, contenidos o tipo de servicio prestado:

.....

Indicar si se ha considerado algún elemento de la Agenda 2030 (por ejemplo, se ha alineado la buena práctica con alguna meta):

.....

Posibilidad de transferencia:

Características o elementos que hacen de la práctica replicable en contextos, lugares o situaciones distintos de aquel para el que surgió con ciertas garantías de éxito:

.....

Planificación y desarrollo integral:

Áreas de la institución o en el caso de Ayuntamientos, Áreas municipales y de la Comunidad implicadas en el desarrollo de la iniciativa. Resalte los actores clave que han facilitado la puesta en

marcha:

.....

Factores de éxito y lecciones aprendidas:

Indique los factores que han favorecido el éxito de la iniciativa, como también si se ha identificado alguna lección aprendida en el desarrollo de la Buena Práctica.

14. Modelo de convenio

Don/Dña en nombre de UNICEF Comité Español; y D. /Dña en calidad de Alcalde/sa-Presidente/a (u otro tipo de representante político) del Ayuntamiento (u otro Gobierno Local).

En virtud de la documentación aportada por el Ayuntamiento de... (u otro Gobierno Local) y en cumplimiento de los requisitos previstos en la convocatoria de Reconocimiento de Ciudades Amigas de la Infancia del año 2018, **UNICEF Comité Español** ha decidido reconocer/renovar el reconocimiento (indíquese lo que proceda) a ----- como Ciudad Amiga de la Infancia, reconocimiento que es aceptado y asumido por -----.

Que es voluntad de ambas parte recoger por escrito los compromisos adquiridos para lo cual,

ACORDAMOS:

1. Que el Ayuntamiento de... (u otro Gobierno Local) podrá hacer uso público del Sello de Reconocimiento Ciudad Amiga de la Infancia a los efectos de informar, sensibilizar y dinamizar a la ciudadanía, promover la participación infantil, actuar a favor de la infancia en todos los ámbitos posibles conforme a sus competencias y prestigiar su actividad institucional.
2. Que el presente convenio ratifica el reconocimiento otorgado al Ayuntamiento de como Ciudad Amiga de la Infancia y entra en vigor el día de su firma. Estará vigente por un plazo de 4 años, sin perjuicio de la facultad de cualquiera de las partes de promover su finalización de forma unilateral en cualquier momento, informando de los motivos de dicha decisión.
3. Que a los dos años de la firma del Convenio, el Ayuntamiento de se compromete a elaborar y presentar un informe intermedio, en el formato ofrecido por UNICEF Comité Español, en cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento del Programa que el Ayuntamiento declara conocer.
4. Que el Ayuntamiento de y UNICEF Comité Español se comprometen a mantener cauces de información, diálogo y colaboración eficaces, a los efectos de desarrollar, mejorar de forma continua e innovar en las políticas locales de infancia y adolescencia.
5. Que el Ayuntamiento de colaborará en las campañas de sensibilización y los llamamientos de apoyo a las situaciones de emergencias que realice UNICEF Comité Español.
6. UNICEF Comité Español se compromete a informar al Ayuntamiento de a todas las acciones que se realicen en el marco del Programa Ciudades Amigas de la Infancia.
7. Que el Ayuntamiento de... promoverá en su municipio y en todos los centros educativos la celebración del Día Universal de la Infancia (20-N) y dará visibilidad a esta fecha en la agenda local.
8. Que el Ayuntamiento de incentivará el registro de los centros educativos al programa educativo de UNICEF Comité Español a través de su página web (www.unicef.es/educa) donde tendrán acceso de forma gratuita a materiales, recursos, servicios y propuestas educativas sobre derechos de infancia.

9. Que en su promoción de la participación infantil, el Ayuntamiento de promoverá la conexión entre municipio, centros educativos y otras asociaciones para desarrollar el concepto de Ciudadanía Global, esfuerzo que UNICEF Comité Español apoyará aportando metodología y formación desde el programa Ciudades Amigas de la Infancia y Educación en Derechos de Infancia.

10. Se compromete a adherirse a la iniciativa del Pacto de Estado por la Infancia, impulsada por UNICEF Comité Español, promoviendo la propuesta en los diferentes espacios con el fin de incrementar las adhesiones de otras administraciones y entidades, como también a realizar todos los esfuerzos posibles para promover los programas de acción para y con la infancia y las familias, prestando especial atención a los colectivos más vulnerables y en situación de riesgo de exclusión social.

11. El sello de Reconocimiento podrá ser retirado a un Gobierno Local si existe evidencia de que, globalmente considerada, su política de actuación en materia de infancia entra en abierta y reiterada contradicción con la Convención sobre los Derechos del Niño o con el presente convenio.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmamos en a ... de ... de 2017

D. /Dña

D. / Dña

En nombre de UNICEF Comité Español
.....

Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de
.....

15. Informe Intermedio

Las acciones que se reporten en el informe intermedio que será de obligado cumplimiento a los dos años de ejecución del Plan, contendrán datos cuantitativos y cualitativos sobre su proceso y resultados, así como explicaciones evaluativas sobre el grado de cumplimiento de los objetivos previstos. Se cumplimentará la Matriz de Planificación permitiendo comprender el alcance real de la acción ejecutada.

Informe



Objetivo	Resultado	Actividades	Insumos	Concejalía /Organismo responsable de la actividad	Indicadores	Línea de base	Meta (al fin del Plan)	Fuente de verificación	Valor año 2 (Intermedia)	Final Valor año 4 (final)
1	1.1	1.1.1								
		1.1.2								
		1.1.3								
	1.2	1.2.1								
		1.2.2								
		1.2.3								
2	2.1	2.1.1								
		2.1.2								
	2.2	2.2.1								
		2.2.2								

El informe intermedio incluirá un apartado en el que se explicará el funcionamiento real del órgano u órganos de participación infantil del municipio, incorporando a dicho apartado la ficha específica que se encuentra en los anexos de esta guía.

El informe incluirá un apartado en el que se explicará el funcionamiento real del órgano de coordinación interna entre concejalías de la política de infancia y adolescencia del ayuntamiento. En este apartado se incorporará la ficha específica que se encuentra en los anexos de esta guía.

El informe incluirá información económica lo más detallada posible sobre la ejecución presupuestaria realizada en el periodo al que haga referencia. No es imprescindible aportar datos económicos por cada acción realizada, pero sí ofrecer datos globales desglosados por partidas y concejalías implicadas en forma de cuadro o similar, así como datos económicos relativos a acuerdos específicos con otras instituciones u organismos.

El modelo de informe intermedio será propuesto por UNICEF Comité Español y estará disponible en la web del programa <http://ciudadesamigas.org>