

## Instructivo para la realización de un Informe de Evaluación de proyecto

### 1. PRESENTACIÓN:

- ▶ **OBJETIVOS:** es necesario recordar cuáles habían sido los objetivos pautados en la formulación inicial del proyecto.
- ▶ **ETAPA/S DE EJECUCIÓN:**  
Si se ha ejecutado el proyecto en su totalidad y se está realizando el Informe Final de Evaluación, deben recordarse los objetivos generales y sintetizarse cada una de las etapas ejecutadas.

*\*EJEMPLO: (Supongamos que el proyecto es de “Difusión del Servicio de Información Ciudadana”)*

*ETAPA 1: Marzo a mayo: Invitación a las instituciones educativas, comunitarias y deportivas de la zona de influencia de la biblioteca popular, a la utilización del servicio.*

*ETAPA 2: Realización de acciones de difusión del servicio en medios locales, etc.*

### 2. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN:

Aquí hay que detallar de qué manera evaluamos los resultados una vez concluido el proyecto, o sea qué fuentes de información y/o registros consultamos y qué instrumentos generamos para tal fin: fichas de observación, encuestas a los usuarios, entrevistas.

*\*EJEMPLO:*

- Registro de las consultas al Servicio
- Encuestas de satisfacción realizadas en las distintas instituciones

### 3. RESULTADOS:

La exposición de los resultados debe ser organizada atendiendo a las siguientes cuestiones:

- Cumplimiento de los objetivos específicos de cada etapa. Exposición de los datos recabados en la evaluación que permitan conocer la medida en que se han cumplido estos objetivos. Los datos cuantitativos son los que posibilitan ilustrar con mayor claridad los logros e impacto de la implementación del proyecto.
- Cumplimiento de los plazos estipulados. Breve explicación atendiendo al cronograma diseñado en la formulación inicial.
- Cumplimiento de las actividades propuestas. En cada caso exponer:
  - Logros
  - Inconvenientes suscitados
  - Ajustes realizados
  - Resultados finales
  - Nivel de compromiso/no compromiso con la propuesta.
  - Nivel de satisfacción/insatisfacción.
  - Nivel de intercambio y comunicación entre los diversos actores.
  - Adecuación/no adecuación del presupuesto a los fines del proyecto.
  - Adecuación/no adecuación de los recursos materiales utilizados.

- Difusión y Promoción del Proyecto. Es conveniente dividir en este ítem la exposición de los resultados partiendo de cada medio de difusión involucrado (TV, Radio, Prensa Gráfica, Folletería, otros).

#### **4. CONCLUSIONES:**

Aquí se debe sintetizar el impacto y logros generales y subrayar aquellos resultados e inconvenientes que puedan servir de antecedente relevante para la siguiente etapa o futuros proyectos. Las recomendaciones y sugerencias de los responsables de la evaluación deberán funcionar como cierre de la exposición.

A continuación se presenta un modelo de grilla que las bibliotecas populares pueden utilizar para realizar sus informes de evaluación. La misma sirve a los fines de orientar, la extensión de cada ítem estará dada por las particularidades del proyecto mismo y de su evaluación.

## INFORME DE EVALUACIÓN

(*)Biblioteca Popular:		
(*) Nº Rec.:	(*) Localidad:	(*) Provincia:
(*) Nombre del Proyecto:		
(*) Monto del Subsidio \$.....	(*) Resolución MCN Nº.....	Fecha de Cobro ...../...../.....
<b>Objetivos</b>		<b>Etapas de Ejecución</b>
<b>Resultados</b> (Desarrollar según lo detallado en el punto 3 del instructivo precedente)		
<b>Conclusiones:</b>		
<b>Metodología utilizada para realizar esta evaluación:</b> (Detallar con qué instrumentos se realizó la evaluación: fichas de observación, encuestas, entrevistas, etc.)		
<b>Anexos</b> (Detallar si se anexa documentación probatoria: fotografías, artículos periodísticos, videos, muestras de folletería, cartas de agradecimiento, etc.)		

(\*) Los ítems precedidos por este asterisco, deben figurar SIEMPRE al presentar la biblioteca popular un informe de evaluación, más allá del modelo de presentación que se utilice.