

Lineamientos para la elaboración de informes finales: Programa de Fortalecimiento de Asociaciones Bibliotecarias (BSLA)



International Federation of
Library Associations and Institutions

Los responsables deberán procurar que los proyectos a su cargo estén documentados – por ejemplo, a través de la conservación de copias de artículos sobre las actividades, fotografías de los talleres, entrevistas a los participantes, entre otros.

Asimismo, deberán informar sobre los resultados del proyecto, por ejemplo, a través de la presentación de un trabajo en la conferencia que organice la biblioteca de su país o un artículo periodístico.

Informe final

En los proyectos que reciben financiación de la IFLA/ALP se deberá elaborar un informe detallado dentro de los tres meses posteriores a la finalización del proyecto. El informe deberá incluir lo siguiente:

- Una evaluación del proyecto y una declaración del impacto
- Un informe financiero completo
- Documentación complementaria, por ejemplo, nuevas traducciones, materiales de los talleres, videos y fotografías

Los informes deberán:

- Incluir un resumen ejecutivo de los principales resultados del proyecto que puedan ser utilizados para su promoción en el sitio web de la IFLA y en los boletines informativos regionales
- Contener historias que puedan ser valiosas para futuras aplicaciones del proyecto y para la promoción y defensa de la profesión
- Ser concisos, y explicar específicamente cómo se han logrado los objetivos del proyecto
- Explicar los cambios en el alcance del proyecto o las actividades
- Contener ejemplos de la repercusión del proyecto en los medios (por ejemplo, copias de artículos sobre el proyecto en medios gráficos o multimedia) cuando resulte posible

El informe deberá contener lo siguiente:

1. Resultados del proyecto: ¿se lograron los objetivos y resultados esperados?
2. Impacto: ¿en qué medida ha contribuido el proyecto a la satisfacción de las necesidades? Los métodos utilizados para evaluar el proyecto y un resumen de los resultados.
3. Capacitación en cascada: informe sobre la forma en que los programas de capacitación en cascada o de formación de formadores han sido implementados; y programa de otras actividades de seguimiento
4. Participación: ¿quiénes participaron?

5. Lecciones Aprendidas: ¿estuvo bien organizado? ¿Se apartó del plan original?
6. Informe financiero: detalle minucioso de los gastos del proyecto, incluyendo cambios en el presupuesto, de acuerdo con el presupuesto pactado y firmado por el titular del proyecto. El informe financiero y los comprobantes originales (por ejemplo, recibos) deberán ser escaneados y enviados por correo.
7. Promoción: informe sobre la promoción del proyecto en la comunidad bibliotecaria, medios, gobierno y personas responsables de la formulación de políticas, y dentro de la IFLA.

Documentación complementaria

Junto con el informe, se presentarán copias de todas las traducciones nuevas de los documentos de la IFLA y de todos los materiales de talleres, creados o adaptados para el proyecto, para ser utilizados en futuros proyectos de la región y con fines de documentación.

La documentación complementaria deberá incluir lo siguiente:

- Una copia de todo el material producido durante el proyecto, incluyendo material multimedia como diapositivas de los talleres, fotografías y videos, y traducciones del material de capacitación de la IFLA

Informes financieros

El informe financiero deberá contener lo siguiente:

- Detalle minucioso de los gastos de cada actividad del proyecto
- Detalle de cada modificación introducida al presupuesto del proyecto
- Recibos y facturas originales (o escaneados) de todas las actividades del proyecto

Los gastos del proyecto que no puedan ser verificados mediante recibos o facturas deberán ser reintegrados a la IFLA. Una vez finalizado el proyecto, también deberán reintegrarse a la IFLA los fondos restantes.

Evaluación del proyecto ¹

Se deberá llevar a cabo una evaluación para verificar si el proyecto marcó una diferencia. ¿Qué significa "marcar una diferencia"?

Podría ser

- un resultado positivo o negativo, o resultados previstos o casuales
- un cambio en las personas, comunidades u organizaciones

El cambio puede darse en

¹ Resumen de "Evaluación de impacto y el programa BSLA" Sharon Markless y David Streatfield, 2010, y en función del Programa de Fortalecimiento de Asociaciones Bibliotecarias (BSLA): Marco de Evaluación de Impacto elaborado por Information Management Associates, mayo de 2010, modificado en agosto de 2010.

- la conducta (modificación en la forma de hacer las cosas)
- la competencia (mejora en la forma de hacer las cosas)
- los niveles de conocimiento
- las actitudes (por ejemplo, confianza; valoración del personal bibliotecario)

El tipo de modificación o impacto que puede ser medido como resultado de los proyectos ALP dependerá de la dimensión y el tipo de proyecto.

La evaluación de los proyectos es importante para lo siguiente:

- Determinar si los objetivos del proyecto han sido logrados
- Transmitir confianza a las organizaciones o asociaciones para consolidar el éxito
- Crear conciencia sobre la importancia de la organización o asociación
- Medir la efectividad del programa ALP de la IFLA

Pasos para la evaluación de su proyecto:

1. Enfoque: ¿cuáles son los objetivos del proyecto? ¿Qué resultados quiere medir?
2. Indicadores: ¿qué información necesita reunir para saber si se ha producido un cambio?
3. Evidencia: ¿cómo reunirá esta información?

La evaluación de su proyecto deberá ser mensurable, realista y realizable dentro del plazo del proyecto.

Medios para reunir evidencia sobre el proyecto:

- Estadísticas
- Estudios de caso
- Entrevistas
- Encuestas
- Fotografías, videos

Indicadores

El propósito de la evaluación de impacto es medir el cambio a través de los siguientes datos:

- Evidencia de las habilidades que mejoraron aquellos que participaron de la capacitación
- Evidencia de otras actividades y cursos relacionados con los proyectos de capacitación en cascada
- Evidencia de la implementación de los contenidos del taller (puesto que los temas son amplios y están en gran medida orientados a la comunidad, este indicador dependerá de cada país)
- Implementación de planes desarrollados durante los talleres (por ejemplo, planes estratégicos)

Presentación del informe final

Toda la documentación y los informes finales deberán ser enviados en formato electrónico al gerente de la oficina regional pertinente, con copia a ingrid.bon@ifla.org.