



National Library of Medicine
Network of the National Library of Medicine

Region 2

AL, FL, GA, MS, SC, TN, PR, USVI



Consejos Prácticos para Elaborar Planes de Evaluación de Proyectos

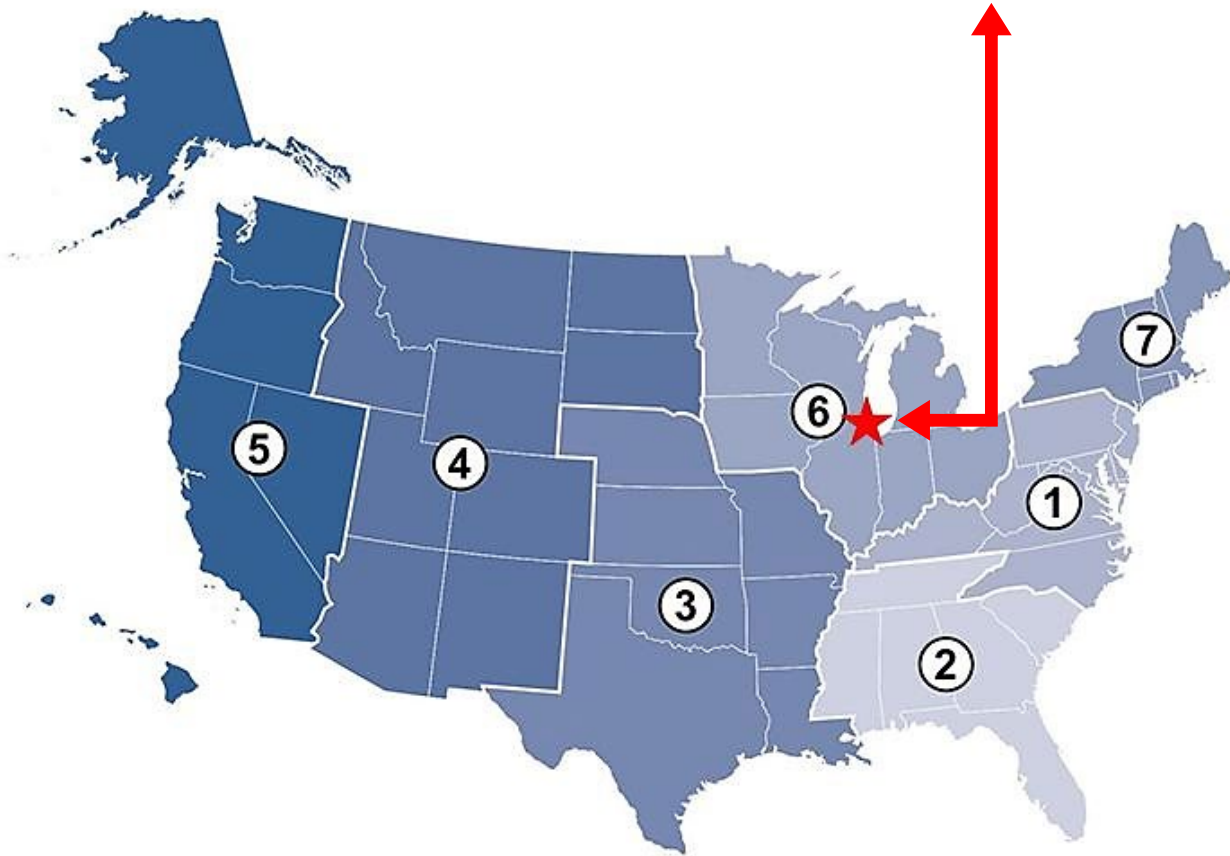
23 de abril de 2024

Verónica Hoyo, Directora Ejecutiva del Centro Nacional de Evaluación (NEC)|nec@northwestern.edu



National Library of Medicine
Network of the National Library of Medicine

Centro Nacional de Evaluación (NEC) de la Universidad de Northwestern en Chicago,



Introducción



Agenda

1. ¿Qué es Evaluación?
2. Los “Planes de Evaluación”
3. Componentes Esenciales
4. Conclusiones, Preguntas y Discusión



Reglas de Convivencia

Valores de la NNLM y
Código de Conducta

No hay una receta única e infalible para crear planes de evaluación perfectos. Todo proceso de evaluación es, y debe ser, contextualizado.

Evaluación

¿Qué es?

Un *método sistemático* para recolectar, analizar y usar **datos** que permite examinar la efectividad y eficiencia de programas, y al mismo tiempo, contribuye a la mejora continua del programa.

Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC)

¿Para qué sirve?

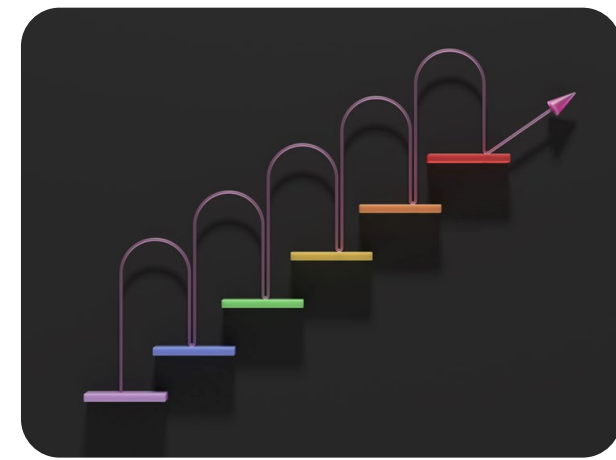
- Requisito de agencias de financiamiento

A nivel programa/proyecto:

- Estado del proyecto; corrección de curso
- Mejora continua

A nivel comunidad

- Entender y atender necesidades
- Compartir información y recursos
- ¡Mejorar condiciones de vida!



Preguntas Centrales para Evaluación

1. ¿Qué?

➤ Planeación

2. ¿Por qué?

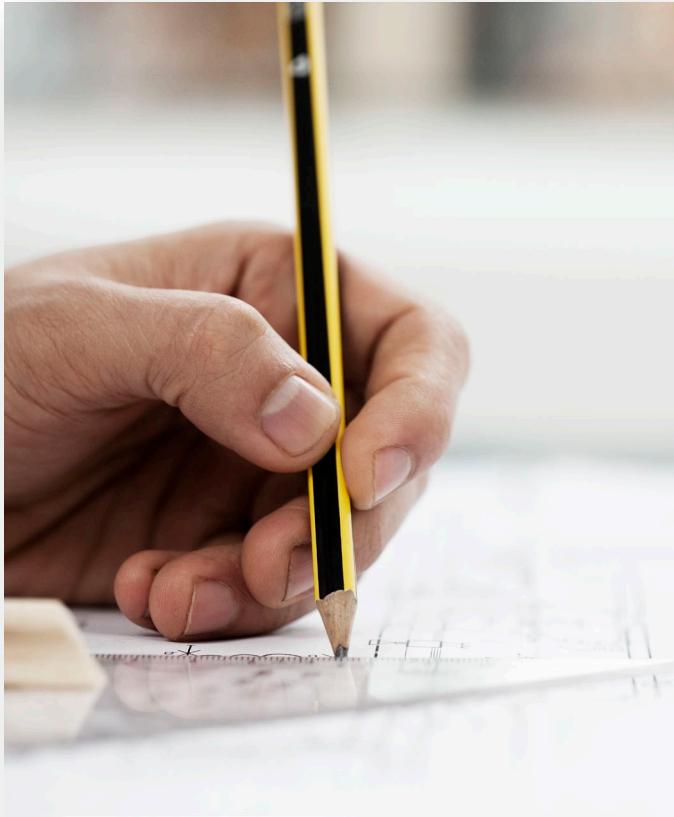
➤ Recopilación y Análisis

3. Y, ¿ahora qué?

➤ Diseminación y Toma de decisiones



Definiendo “Planes de Evaluación”



Documento escrito que describe cómo se va a *monitorear* y a *evaluar un programa* . También incluye información específica sobre **cómo serán usados los resultados** de dicha evaluación en términos de mejora del programa y de toma de decisiones próximas y futuras.

Basado en definición en inglés del Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC)

Uso de Planes de Evaluación

- **MAPA** del camino a seguir: del diseño hasta la implementación
- Herramienta de **Rastreo**
- Contribuye a la **Colaboración** y fomenta la **Comunicación**
- Incrementa la **Transparencia**



Antes de escribir un Plan de Evaluación

▪ ¿Qué?

Nombre del programa, objetivos y metas

Miembros del equipo, colaboradores, comunidades de interés, así como sus necesidades

Recursos

▪ ¿Por qué?

Preguntas de evaluación; Métodos de Evaluación

Indicadores; Recolección de datos

▪ Y, ¿ahora qué?

Tiempos de entrega; logros; Diseminación



Planes de Evaluación: Elementos Esenciales



Resumen y Objetivos del Programa

Preguntas

- ¿Qué programa se evalúa?
- ¿Cuándo?
- ¿Quiénes forman el equipo evaluador?
- ¿Lecciones o ganancias específicas para los participantes?

Componentes

- Título del Programa y fechas
- Nombres de los integrantes del equipo
 - Organizadores
 - Equipo evaluador
 - Otros expertos
- Objetivos del programa
- Modelo lógico (insumos > productos > resultados > impacto)

Consejos Prácticos

- Incorporar múltiples perspectivas en la evaluación > equipo diverso
- Usar modelo SMART de objetivos “inteligentes” que sean específicos, estén enfocados, significativos y de fácil ejecución

Resumen y Objetivos del Programa

Propósito de la Evaluación

Cronograma & Plan de Trabajo

Preguntas de Evaluación

Métodos de Recolección de Datos

Plan de Análisis de Datos

Plan de Diseminación



Propósito de la Evaluación

Preguntas

- ¿Qué espera aprender de la evaluación?
- ¿Quién va a recibir los resultados de dicha evaluación?
- ¿Cómo serán usados esos resultados en la toma de decisiones?

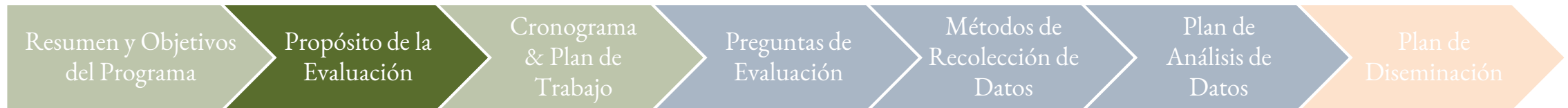
Componentes

- Objetivos de la Evaluación
- Población(es) de interés
 - Agencias de financiamiento
 - Organizadores
 - Comunidades
- Papel de los resultados de evaluación en toma de decisiones programáticas y estratégicas

Consejos Prácticos

A considerar:

- Datos necesarios para medir el éxito y tomar decisiones basadas en evidencia
- Necesidades de diferentes poblaciones (incluso requisitos de financiamiento)
- Alineación con objetivos del programa



Cronograma y Plan de Trabajo

Preguntas

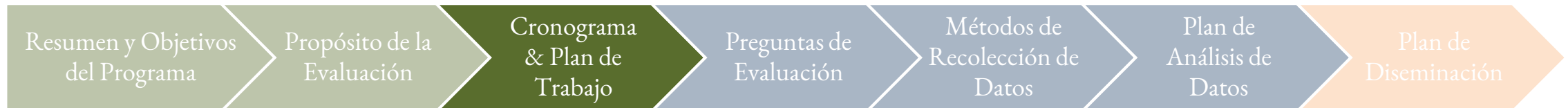
- ¿Cuál es la duración esperada del programa y de la evaluación del mismo?
- ¿Quién es responsable de cada tarea o de cada “entrega de resultados”?

Componentes

- Cronograma debe incluir fechas específicas y plazos de entrega para:
 - Actividades
 - Diseño de encuesta
 - Periodo de levantamiento
 - Entrevistas
 - Reportes preliminares
 - Revisión de datos con poblaciones de interés
 - Entrega reporte oficial

Consejos Prácticos

- ¡Empiece temprano!
- Dése suficiente tiempo para diseñar encuestas, recolectar datos, analizar datos y escribir reportes preliminares
- Asigne responsables a cada una de las tareas a realizar – genere comunicación efectiva



Preguntas de Evaluación

Preguntas

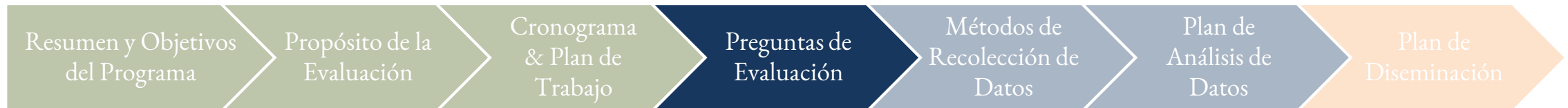
- ¿Qué preguntas tiene para los participantes en su programa?
- ¿Cómo se relacionan esas preguntas a los participantes con los objetivos del programa mismo?

Componentes

- Haga una lista de preguntas para cada uno de los siguientes temas:
 - Satisfacción
 - Desarrollo de aptitudes
 - Lecciones aprendidas (incremento en conocimiento)
 - Experiencia
 - Comportamientos y Opiniones
 - Impacto

Consejos Prácticos

- Use medidas y escalas estándar en la medida de lo posible
- Asegúrese que sus preguntas estén alineadas con los objetivos del programa
- Sea considerado y agradecido con el tiempo de los participantes



Métodos de Recolección de Datos

Preguntas

- ¿Cómo piensa obtener información sobre los participantes del programa?
- ¿Cuántas veces planea ponerse en contacto con los participantes del programa, para efectos de evaluación?

Componentes

- Describa las estrategias a seguir para recolectar datos:
 - Encuesta
 - Entrevista
 - Uso de datos existentes
- Describa la frecuencia y uso de la estrategia a emplearse: encuesta posterior al fin del programa, 3-meses post, etc.

Consejos Prácticos

- Considere las siguientes plataformas de encuesta: SurveyMonkey, Qualtrics, REDCap, Google Forms, Microsoft Forms
- Infórmese si su agencia de financiamiento requiere mecanismos de protección de participantes humanos en investigación
- Sea considerado y agradecido del tiempo de los participantes

Resumen y Objetivos del Programa

Propósito de la Evaluación

Cronograma & Plan de Trabajo

Preguntas de Evaluación

Métodos de Recolección de Datos

Plan de Análisis de Datos

Plan de Diseminación



Plan de Análisis de Datos

Preguntas

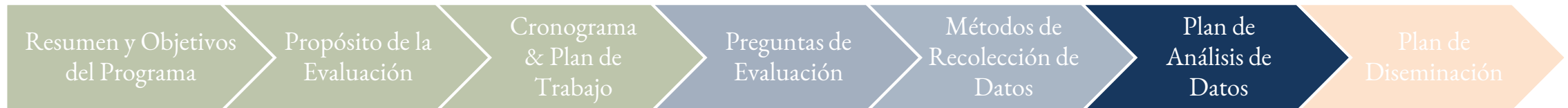
- ¿Cómo va a analizar los datos recolectados de manera que produzcan resultados claros, y, en su caso, cambios posibles de lograr y de fácil ejecución?

Componentes

- Describa las técnicas que usará para analizar e interpretar datos recolectados (ej. Cálculo de porcentajes, reporte de frecuencias, resumen de respuestas abiertas, etc)
- Describa qué tipo de gráficos y visualizaciones planea usar

Consejos Prácticos

- Considere las necesidades de cada audiencia – qué datos necesita quién para hacer qué
- ¡Excel es su amigo!
- ¿Qué tanto explicará a o revisará datos con los actores principales para ayudarles en su interpretación de resultados?



Plan de Diseminación

Preguntas

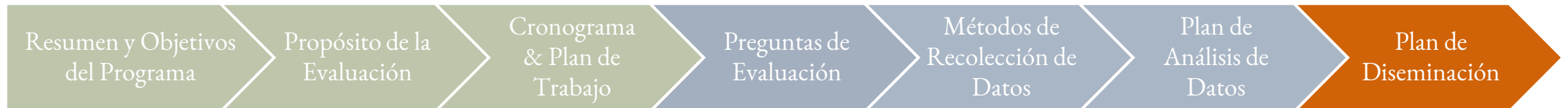
- ¿Cómo serán usados los resultados de evaluación y cómo serán compartidos con los actores principales pensando en cambios programáticos y de toma de decisión estratégica?

Componentes

- Describa las diferentes audiencias para el reporte final
- Describa el plan para enviar dicho reporte final a cada audiencia (ejemplo, correo electrónico, presentación en vivo, etc.)

Consejos Prácticos

- Considere si tiene necesidad de una versión diferente de reporte para cada audiencia; cuántas versiones en total
- Para algunas poblaciones de interés, un resumen general es suficiente
- ¿Sería apropiado pensar en infográficos para algunas de sus audiencias?



Características de Planes de Evaluación

Efectivos

- Bien escritos y completos
- Diseñados en procesos colaborativos e inclusivos
- Guardados (respaldo) en un punto central y disponibles para todo el equipo
- Basados en estándares y recursos existentes
- Sujetos a revisión durante su ciclo de vida
 - Adaptables a cambios significativos del programa

De Fácil Ejecución

Considere:

- Cronograma
- Presupuesto
- Herramientas y recursos a su disposición
- Posibles retrasos, obstáculos y sus *soluciones*
- Experiencia de los miembros del equipo
- Disponibilidad
 - La suya propia (y de su equipo)
 - La de los participantes en el programa o de los encuestados

Recordatorios Importantes

Durante el proceso de elaboración de planes de evaluación, recuerde...

- ¿Se encuentran alineadas sus **metas de evaluación y métricas** con los **objetivos del programa**?
- ¿Conoce los **requisitos** específicos y/o las **expectativas** de su **agencia de financiamiento** y qué debe cubrir en sus reportes (de progreso o finales)?
- ¿Es **posible** lograr su plan de evaluación en el **tiempo planeado**?

Bibliografía en Inglés

- CDC Evaluation Framework
- Patton, M. (2008). Utilization-focused evaluation. SAGE Publications.
- Agency for Healthcare Research and Quality (AHRQ): Elements of an Evaluation Plan
- University of Kansas Center for Community Health and Development Community Toolbox



Preguntas

Siga en contacto con NEC



nec@northwestern.edu



[@nnlm nec](#)



[NEC Zenodo Community](#)