

RECURSOS PARA

capítulo tres

SERVICIOS EFECTIVOS

contenido

Formulario de Evaluación de Prestación de Servicios	1
Muestra de Formulario de Evaluación de Prestación de Servicios	3

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Quando un área o región implementa un plan de acción que brota de su inventario y su planificación de área, es posible que desee evaluar el progreso logrado hacia las metas. Aquí hay una muestra de herramienta que un área o región puede utilizar para hacer ese tipo de evaluación.

Período Reportado:

Proyecto _____ Comité _____

Coordinador _____ Vice-coordinador _____

Estado del proyecto identificado (Objetivo)

Marque una casilla de "Estado" para cada elemento en el plan de acción y explique, si es necesario, en la casilla "Explicación".

Acción	Estado (4)			Explicación
	C	E	N	
1				
2				
3				
4				

C = Completado; **E** = En progreso/por completar el (escribir fecha en casilla "Explicación"); **N** = No será cumplido (requiere explicación)

Logros adicionales y actividades

Identifique otras actividades y logros importantes con respecto al proyecto durante el pasado ciclo de presentación de informes. Aquí es donde un comité podría enumerar las actividades que se han llevado a cabo, incluyendo la realización de una o más acciones.

	
	
	
	

Problemas del proyecto – Retos encontrados

Indique a continuación las necesidades o retos encontrados al tratar de completar el proyecto, junto con recomendaciones. Asimismo, indique si es necesaria alguna decisión o acción. Adjunte una hoja adicional si necesita más espacio.

Asunto #	Necesidad o reto de implementación	Recomendación	Acción Requerida

Resultados del proyecto

Indique a continuación los resultados del proyecto. Incluya los resultados planificados y no planificados.

Resultado:
Resultado:
Resultado:
Resultado:

Reflexiones finales

Incluya todos los temas desatendidos o elementos de importancia.

Coordinador

Firma

Fecha

MUESTRA DE FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha de Reporte _____ Comité _____

Coordinador _____ Vice-coordinador _____

Estado del proyecto identificado: Actualizar Directorios de Reuniones

Plan de Acción

Acción # 1: Reclutar miembros del área que están dispuestos a visitar las reuniones en el directorio actual (*Para reuniones cuyos RSG no asisten a la reunión de servicio del área*). Estado:

Acción # 2: Solicitar a los RSG que asisten a la reunión de servicio del área que lean la información de su grupo en el directorio actual, hacer los cambios necesarios y rubricarlos. Estado:

Acción #3: Corregir pruebas del nuevo directorio. Estado:

Acción # 4: Programar calendario para revisar los directorios de reuniones de forma regular y continua. Estado:

Logros adicionales

- ① Nuevos miembros del área se unieron al comité programado para este proyecto.
- ② Asistió a más reuniones de recuperación e interactuó con más miembros, mientras que la actualización de la programación.

Problemas del proyecto – Retos encontrados

Acción #1

Reto: Se proyectó visitar todas las reuniones del área en 30 días.
Recomendación: Cambiar la ventana de tiempo a 60 días.
Medidas necesarias: apoyo de ASC

Acción #3

Se necesita más de una persona para corregir pruebas del directorio.

Acción #4

Reto: Programar calendario para revisar directorios.
Recomendación: Cambiar de revisión de semestral a anual.
Acción necesaria: Consenso del CSA

Resultados del proyecto

Resultado: Los RSG han actualizado y rubricado sus reuniones (completado en 30 días).

Resultado: Se corrigieron pruebas de los directorios de reuniones.