

# **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

Cuando 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.