

Ficha. Difusión de los resultados de la evaluación

Ficha. Difusión de los resultados de la evaluación. <i>Para la difusión de los resultados de la evaluación se requieren los siguientes anexos</i>
1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN
2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN
4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA
5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)
6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN
7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.

Anexo 1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	
1.1 Nombre de la evaluación: Evaluación de diseño, operación, resultados y percepción del programa: Fortalecimiento del Desarrollo Humano de la SEDESHU.	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa): 07/12/2012	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa): 09/03/2013	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre: Arq. Martha Patricia Morales Gómez	Unidad administrativa: 0507 Dirección General de Planeación y Evaluación
1.5 Objetivo general de la evaluación: Evaluar el diseño, operación y resultados, así como la percepción del programa de la SEDESHU, Mejoramiento de la Vivienda, y así se generen las observaciones y recomendaciones que propicien la reorientación, fortalecimiento y presupuestación de estos programas y de su estrategia de intervención.	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el diseño del programa respecto a las condiciones actuales. • Evaluar la percepción de los beneficiarios respecto a la efectividad de los apoyos recibidos. • Evaluar los resultados del programa, en el periodo 2007 a 2012. • Integrar y analizar la información, documentación, instrumentos y materiales del programa (instancias estatales y municipales). • Generar recomendaciones sobre las fortalezas y las áreas de oportunidad. • Identificar y fortalecer los mecanismos de consulta y participación social en la evaluación, priorización y vigilancia de la inversión pública (contraloría social). 	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	

El estudio fue diseñado y llevado a cabo dentro de un enfoque humanista, tomando en consideración que en la actualidad, las organizaciones, instituciones públicas y privadas, están sujetas al escrutinio público, el acceso a la información, es un derecho ciudadano, que en la actualidad es ejercido por una gran mayoría de los mismos. Ante este panorama, las Instituciones conscientes de este fenómeno, buscan, que la calidad esté presente en sus programas, implementando estrategias para la evaluación de los mismos. Ante el panorama descrito, la frase “lo que no se evalúa se devalúa”, adquiere un gran significado.

Continuando con el enfoque humano, se parte de la base de que para evaluar el efecto sobre los beneficiarios de dichos programas, es necesario recordar que se está hablando de personas, que desde el punto biológico, psicológico, social y cultural, no son organismos sencillos ya que reciben múltiples influencias de su entorno, por tal motivo, la percepción que tienen del beneficio obtenido no es objetivo, por el contrario es subjetivo, como lo explica Maturana (1998), la experiencia vivida por el sujeto, es expresada en términos del mismo, es decir interpreta y da un significado que no será igual a otro sujeto.

Por tanto, el diseño del instrumento para la evaluación, tomó en cuenta esta complejidad, tomando la definición que de ella hace Morín (1999), *Complexus* significa lo que esta tejido junto, es decir los tres actores; La dependencia oficial que otorga el recurso, el operador que ejecuta el mismo y por supuesto el beneficiario, son individuos que se mueven como una sola entidad, así cuando algo altera la homeostasis o equilibrio de una de sus partes, esta alteración afectará a las otras dos, teniendo como consecuencia una evaluación multifactorial.

Los resultados, se expresaron usando la metodología del Marco Lógico para la construcción de las matrices de indicadores de los programas sociales¹, por ser una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las Instituciones debido a que una de sus contribuciones es “comunicar información básica y esencial, estructurada de forma tal que permite entender con facilidad la lógica de la intervención a realizar” (CEPAL, 2011) y contribuye también a la gestión de los proyectos.

Instrumentos de recolección de información:

Cuestionarios Entrevistas Formatos Otros Especifique:

Descripción de las técnicas y modelos utilizados:

El proceso utilizado para el diseño del instrumento y la recolección de los datos fue el recomendado por Hernández et al. (2010) y el cual se describe a continuación:

1. Se realizaron las redefiniciones fundamentales sobre los propósitos de la evaluación, definiciones operacionales, participantes y alcance del estudio. Todo esto a partir de múltiples reuniones con los interesados en el estudio.
2. Se revisó la literatura enfocada a todos aquellos documentos que permitieran evaluar las variables de interés.
3. Se identificó el conjunto o dominio de conceptos o variables a medir, así como los indicadores de cada variable.
4. Se construyó el cuestionario que abarcaba las áreas de interés.
5. Se realizó la prueba piloto.
6. Se llevaron a cabo las modificaciones pertinentes con base en los resultados de la prueba piloto.
7. Se decidió el tipo de formato y el lenguaje a utilizar el cual debido a la orientación del estudio debió ser el más sencillo.
8. Se construyó la versión final del cuestionario.

9. Se impartió un curso taller para la capacitación del personal de campo, con esto se aseguró el conocimiento del instrumento y la forma de administrarlo a la población.
10. Se recolectaron los datos en campo.
11. Se prepararon los datos para llevar a cabo el análisis (codificación, limpieza e inserción en la matriz de datos).

Anexo 2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN

2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:

Los cuestionarios fueron aplicados por entrevista personal cara a cara. La información se torna confidencial, en apego a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares (2010). Las respuestas fueron anónimas y se manejaron con absoluta confidencialidad, los datos personales que se solicitaron a los respondientes fueron únicamente para verificar la calidad de la información. Durante el proceso de recolección se contó con supervisión "in situ", de un coordinador de campo así como de personal de la SEDESHU, para asegurar que el levantamiento de la información se llevara a cabo de la manera en que fue planeada.

2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.

2.2.1 Fortalezas:

- El impulso a las familias hacia una mayor participación social en pro de su comunidad.
- La gestión y convenios con otras instancias que permitan la ejecución de los proyectos elaborados con base en la nueva formación adquirida.
- La posibilidad de modificar el pensamiento paternalista de la gente, reorientándolo, para que se vuelvan "Autogestores" de su propio cambio.
- La concientización sobre la importancia del trabajo en equipo y la comunicación.
- El capital humano del programa, coordinadores capacitados, equipo multidisciplinario.
- La modificación de las expectativas de vida de las personas fortaleciendo sus habilidades y desarrollo personal.
- La mejorar de los hábitos familiares.
- El trabajo del equipo operador y de los articuladores.
- Los consejos técnicos son muy adecuados para analizar el impacto que genera el proyecto en la comunidad.
- El trabajo directo con las familias.
- El uso de material llamativo que facilita la aplicación de los temas y despierta el interés en la gente.
- El programa otorga un conocimiento significativo.
- El trabajo con una parte de la población que no es tomada en cuenta.
- El programa forja a la propia comunidad por la educación.
- El programa es "Humano", está enfocado al desarrollo integral de la persona y eso satisface una necesidad de ser escuchado y de mejorar la comunicación familiar.
- Apoya a las familias de escasos recursos a mejorar sus canales de comunicación.

- La población beneficiada con este programa mejora sus relaciones familiares.

2.2.2 Oportunidades:

- Elaborar mecanismos para evaluar la satisfacción del beneficiario.
- Continuar ampliando la vinculación y la interacción con otras instituciones que permitan el crecimiento y desarrollo de los beneficiarios.
- Definir correctamente el perfil de los aspirantes a ser "articuladores" del programa.
- Capacitar y sensibilizar a los articuladores y a los colaboradores, sobre la importancia del desarrollo personal.
- Capacitar mejor a la gente del municipio para poder ejecutar bien los programas.
- Trabajar mucho y mejor con los articuladores.
- Fortalecer la vinculación e interacción con las dependencias de gobierno, para convertirnos en portavoces de las acciones que se ejecutan y así acercar los servicios a la gente.
- Lograr que la gente se interese en capacitarse.
- Fortalecer los programas para no hacerlos paternalistas o asistencialistas.
- Dar seguimiento a familias que carezcan de recurso y vincularlas con otras instancias que los auxilien.
- Realizar una evaluación y un seguimiento cualitativo de los resultados.
- Realizar una medición de metas y objetivos de manera cuantitativa.
- Otorgar incentivos en especie a aquellas familias o personas que concluyen satisfactoriamente el programa.
- Flexibilizar el programa para adecuarse a las necesidades de la gente.
- Mejorar canales de comunicación entre los gobiernos: federal y municipales e instancias involucradas en el tema.
- Capacitación constante al personal involucrado en el programa o de nuevo ingreso.
- Lugares y horarios accesibles para impartir los cursos.
- Reestructuración de los temas o cursos impartidos.
- Continuidad y seguimiento a los capacitados.

2.2.3 Debilidades:

- Existe poca sensibilización y concientización de los articuladores, hacia el cumplimiento de sus deberes, lo que limita la ejecución correcta del programa.
- Faltan operativos que puedan abarcar mayor población y territorio.
- Falta de convenios y de instituciones que colaboren para llevar a cabo los proyectos productivos de las familias.
- Recursos insuficientes para materiales y pago a promotores.
- Poca continuidad de los programas y de la gente operativa al terminar un periodo de gobierno.
- Falta recurso (viáticos) para los coordinadores, para ahorrar tiempo y no ser una

carga.

- No existe una vinculación ni una interacción suficiente con las dependencias.
- El tiempo de aplicación es muy largo debe de simplificarse para lograr un mayor impacto.
- La falta de compromiso de las personas que colaboran con el programa.
- En algunas ocasiones es muy reducida la respuesta, interés y participación de la gente.
- No hay seguimiento a los planes de trabajo.
- Se atiende a unas cuantas familias, de las cuales sólo vienen mujeres.
- El programa no abarca más de la zona donde se aplica, es decir hay gente que lo requiere pero no se le imparte.
- Son nueve sesiones, son muchas, se podría reducir para cubrir lo esencial.
- Falta de mobiliario y material.
- Desconocimiento de la existencia del programa.
- Falta de personal capacitado para impartir los cursos..
- Rotación constante o cambio del personal involucrado.
- Implementar base de datos.

2.2.4 Amenazas:

- La actitud renuente a continuar con el programa y el desinterés de los beneficiarios por desarrollarse personalmente.
- El interés de algunas instituciones que pretenden ejercer el programa, sin embargo no lo ejecutan de una manera correcta por lo que el objetivo real del programa se vería obstaculizado.
- La pérdida de los avances y progresos de programas por cambio de gobierno.
- La desorganización en los niveles de trabajo, lo que dispersa las acciones y no genera el impacto que debe de generar.
- Que lo confundan con algún otro programa o que lo desvaloricen por no entregar algún apoyo económico o en especie.
- La cultura paternalista hacia los beneficiarios.
- Que los programas se hagan desde el escritorio.
- Medición de resultados imprecisa.
- Falta de espacios o lugares adecuados para impartir los cursos.
- Utilizar el programa con fines políticos partidistas.
- Escasa comunicación en todos los niveles internos de la SEDESHU (verticalmente).
- No cuenta con base de datos.

Anexo 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:

Del 2007 al 2012 no ha habido gran cantidad de inversión e intervención de este programa, comparada con los apoyos de los otros programas. Es decir, es el programa con menor presencia. La focalización se ha dado adecuadamente, ya que la mayor parte de los beneficiarios de este programa, son los que viven en localidades con un alto grado de marginación. Los costos autorizados para las obras realizadas en este programa en el periodo 2007-2012 no han sido constantes. El año donde se registra más apoyo en dinero es en el año 2008 y en el año 2007 es en el que se tiene menor

dinero destinado.
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:
1: Difundir por medios impresos, en áreas comunes de la localidad, el programa de capacitaciones.
2: Diseñar los medios impresos con las siguientes características: beneficio, número y duración de las sesiones, además de la calendarización.
3: Capacitar a promotores del municipio para poder ejecutar los programas con el fin propuesto de cada uno de ellos. Dar continuidad a promotores con mayor evaluación por parte del beneficiario.
4: Elabora metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo para minimizar el rezago en las comunidades de escasos recursos. Programar cursos y capacitación a la comunidad para implementar el autoempleo.
5: Crear un comité de mejora en la comunidad para que ellos mismos sean los que propongan las prioridades de sus necesidades a cubrir y que todos los esfuerzos tanto del gobierno como de los ciudadanos vayan enfocados en el mismo objetivo a cubrir.
6: Requisición del material idóneo por las personas involucradas, para evitar el gasto de material innecesario que sea útil, durante las sesiones el capacitador deberá sensibilizar adecuadamente a las personas con un lenguaje accesible y estándar que evite confusiones.
7: Elaborar encuesta de necesidades en la localidad, para planear la capacitación adecuada, que permita la vinculación e interacción con el medio laboral o de autoempleo, para favorecer el desarrollo de los beneficiarios.

Anexo 4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación: Roberto Hernández Sampieri .
4.2 Cargo: Director del Proyecto
4.3 Institución a la que pertenece: Educación de Celaya A.C.
4.4 Principales colaboradores: Mtra. Patricia Alejandra García Valenzuela
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación: N/A
4.6 Teléfono (con clave lada): 01 461 613 9099

Anexo 5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s): Programa de Fortalecimiento del Desarrollo Humano
5.2 Siglas: PFDH
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s): Secretaría de Desarrollo Social y Humano
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s):

Poder Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Poder Legislativo <input type="checkbox"/> Poder Judicial <input type="checkbox"/> Ente Autónomo <input type="checkbox"/>	
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Federal <input type="checkbox"/> Estatal <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/>	
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):	
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):	
0518 Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre: Ing. Fortino Hernández	
Unidad administrativa: 0518 Dirección General de Desarrollo Humano y Comunitario	
Becerra.	

ANEXO 6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN
6.1 Tipo de contratación:
6.1.1 Adjudicación Directa <input checked="" type="checkbox"/> 6.1.2 Invitación a tres <input type="checkbox"/> 6.1.3 Licitación Pública Nacional <input type="checkbox"/>
6.1.4 Licitación Pública Internacional <input type="checkbox"/> 6.1.5 Otro: (Señalar) <input type="checkbox"/>
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación: 0507 Dirección General de Planeación y Evaluación
6.3 Costo total de la evaluación: \$ 252,679.90
6.4 Fuente de Financiamiento : Recurso Estatal –partida 3350

ANEXO 7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN
7.1 Difusión en internet de la evaluación:
<ul style="list-style-type: none"> En la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. http://www.desarrollosocial.guanajuato.gob.mx/
7.2 Difusión en internet del formato:
<ul style="list-style-type: none"> En la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. http://www.desarrollosocial.guanajuato.gob.mx/

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.

Objetivo

Establecer las directrices para requisitar el Formato al que hace referencia el Anexo XXXV de este documento para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los PSE de dependencias y entidades.

1. Descripción de la evaluación

Para cada evaluación contemplada en el programa anual de evaluaciones se deberá informar lo siguiente:

1.1 Nombre de la evaluación

Especificar el tipo de evaluación que se aplicó, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 “De los Tipos de Evaluación” de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa)

Se deberá establecer la fecha de inicio de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.

1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa)

Se deberá establecer la fecha de término de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.

1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece

Establecer los datos de la persona encargada de dar seguimiento a la evaluación, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.

1.5 Objetivo general de la evaluación

Describir de manera breve y puntual el objetivo general de la evaluación.

1.6 Objetivos específicos de la evaluación

Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.

1.7 Metodología utilizada en la evaluación

Con base en los criterios definidos y establecidos en los Términos de Referencia (TdR) utilizados para llevar a cabo la evaluación, se debe realizar una breve descripción de la metodología utilizada. Dicha descripción debe incluir, al menos, lo siguiente:

- Instrumentos de recolección de información: seleccione uno o más de los siguientes conceptos: cuestionarios, entrevistas, formatos, otros (especifique el instrumento).
- Descripción de las técnicas y modelos utilizados: mencione las herramientas, técnicas, símbolos, objetos, entidades, atributos, etc., y la relación entre los elementos utilizados para la representación cualitativa y/o cuantitativa de la evaluación.

2. Principales hallazgos de la evaluación

Para articular e integrar los resultados de la evaluación de los programas, en este apartado se deben describir los hallazgos más destacados y representativos.

2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación

Mencionar los principales resultados de la evaluación tomando en cuenta los atributos del programa y con base en los TdR.

2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.

En esta sección se deben describir e integrar los principales factores externos e internos que afectan o coadyuvan a la operación del programa, clasificados como:

2.2.1 Fortalezas,

2.2.2 Oportunidades,

2.2.3 Debilidades y,

2.2.4 Amenazas,

3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación

Incluir un análisis de los resultados de las evaluaciones del programa.

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación

En esta sección se deben establecer las conclusiones de manera precisa y concreta señalando los aspectos y acciones de mejora.

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia

Las recomendaciones deben ser enumeradas de acuerdo a su relevancia.

4. Datos de la instancia evaluadora

En esta sección se deben especificar los datos de la instancia evaluadora:

4.1 Nombre del coordinador de la evaluación

Establecer el nombre de la persona que coordinó la evaluación.

4.2 Cargo

Establecer el nivel jerárquico del coordinador de la evaluación

4.3 Institución a la que pertenece

En caso de que el evaluador sea una persona moral o pertenezca a alguna institución, establecer el nombre de la consultoría o institución a la que pertenece.

4.4 Principales colaboradores

Listar los nombres de los integrantes del equipo evaluador así como sus respectivas responsabilidades.

4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación

Registrar la dirección electrónica del coordinador de la evaluación.

4.6 Teléfono (con clave lada)

Registrar el teléfono del coordinador de la evaluación con clave lada así como la extensión en caso de contar con ella.

5. Identificación del (los) programa(s)

Esta sección deberá ser llenada para integrar los datos de (los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo a los siguientes atributos:

5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s)

Establecer el nombre del (los) programa(s) evaluado(s).

5.2 Siglas

Proporcionar las siglas que identifican el (los) programa(s) evaluado(s).

5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s)

Proporcionar el nombre del ente público a cargo del (los) programa(s).

5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s)

Establecer el ámbito al que pertenece(n) el(los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo a lo siguiente:

- Ejecutivo,
- Legislativo,
- Judicial,
- Ente Autónomo.

5.5 Ambito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s)

Determinar el ámbito gubernamental al que pertenece(n) el (los) programa(s) evaluado(s):

- Federal,
- Estatal,
- Municipal.

5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s)

5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s)

5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clavelada).

6. Datos de contratación de la evaluación

6.1 Tipo de contratación

Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable a cada ente público, el procedimiento de contratación de la evaluación:

- 6.1.1 Adjudicación Directa,
- 6.1.2 Invitación a tres,
- 6.1.3 Licitación Pública Nacional,
- 6.1.4 Licitación Pública Internacional,
- 6.1.5 Otro (señalar).

6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación

Establecer la unidad administrativa responsable de contratar la evaluación.

6.3 Costo total de la evaluación

Establecer el monto de los recursos erogados para la evaluación en moneda nacional.

6.4 Fuente de financiamiento

Establecer la fuente de financiamiento utilizada para llevar a cabo la evaluación.

- 6.4.1 Recurso fiscal
- 6.4.2 Recurso propio
- 6.4.3 Créditos
- 6.4.4

7. Difusión de la Evaluación

7.1 Difusión en internet de la evaluación

Establecer la dirección electrónica de Internet en la que se puede consultar la evaluación realizada.

7.2 Difusión en internet del formato

Establecer la o las direcciones electrónicas de Internet en la que esté disponible el Formato al que hace referencia el Anexo 1 de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

