

Informe de Progreso (MTR) cada 6 meses, 4 páginas como máximo (sin incluir el informe financiero)

1. Información clave

- título del proyecto
- número del proyecto
- nombre de la organización
- país
- responsable del proyecto
- período del proyecto
- período del informe
- presupuesto aprobado y gastos del proyecto

2. Introducción

- Contexto: desarrollos internos o externos importantes, temas y eventos importantes para el proyecto o la organización.

3. Objetivos del Proyecto, Resultados Esperados e Indicadores

No se aplique para MTR

4. Actividades del Proyecto

- Matriz que describe las actividades esperadas y las actividades realizadas
- La información importante en la matriz deberá incluir:
 - a. Título de los seminarios, talleres, capacitaciones y conferencias
 - b. Comparación planificados con realizados de seminarios (talleres, etc.), participantes (hombres, mujeres y total)
 - c. Fechas de realización
 - d. Breve comentario sobre las actividades que no fueron realizadas o planificadas (razones por las que las actividades no se realizaron o no se realizaron de la manera prevista)
 - e. Breve comentario sobre los retrasos en la implementación

5. Notas explicativas etc. acerca del Informe Financiero

Informe financiero en formato separado

- Notas explicativas
- Diferencias substanciales del presupuesto original
- Contribuciones locales de la contraparte (si se aplique)
- Sostenibilidad financiera

6. Implementación y Gestión del Proyecto

- Comentario sobre la implementación y la administración general.
- Mención de las personas claves (como p.e. coordinador, organizadores, encargados de educación) que están involucradas en la implementación de las actividades, la administración financiera y la gestión general del proyecto.
- Problemas con los que se vieron confrontados durante la ejecución.

7. Conclusiones y planes para el futuro

No se aplique en MTR

Informe anual, 7 páginas como máximo (sin incluir el informe financiero y los anexos)

1. Información clave (como para el MTR)

- título del proyecto
- número del proyecto
- nombre de la organización
- país
- responsable del proyecto
- período del proyecto
- período del informe
- presupuesto aprobado y gastos del proyecto

2. Introducción (como para el MTR)

- Contexto: desarrollos internos o externos importantes, temas y eventos importantes para el proyecto o la organización.

3. Objetivos del Proyecto, Resultados Esperados e Indicadores

- Los logros durante todo el período (en este caso el año pasado) del proyecto respecto a sus objetivos deberán ser presentados utilizando la matriz “resultados esperados y realizados”.
- Avance sobre indicadores del proyecto en cuanto a los efectos del proyecto cuantificados (en cifras) y/o cualificados (en un análisis).
- ¿Cuáles fueron los factores que han contribuido al logro de los objetivos y resultados esperados?
- ¿Con cuáles problemas se vieron confrontados?
- El informe puede ser justificado a través de una lista de las fuentes de verificación que pueden corroborar los objetivos, los resultados esperados y los indicadores que se han logrado.
- Efectos sobre las relaciones de género. Remítase al análisis de género que se ha elaborado como parte de la propuesta de proyecto.

4. Actividades del Proyecto (como para el MTR)

- Matriz que describe las actividades esperadas y las actividades realizadas
- La información importante en la matriz deberá incluir:
 - a. Título de los seminarios, talleres, capacitaciones y conferencias
 - b. Comparación planificados con realizados de seminarios (talleres, etc.), participantes (hombres, mujeres y total)
 - c. Fechas de realización
 - d. Breve comentario sobre las actividades que no fueron realizadas o planificadas (razones por las que las actividades no se realizaron o no se realizaron de la manera prevista)
 - e. Breve comentario sobre los retrasos en la implementación

5. Notas explicativas etc. acerca del Informe Financiero

Informe financiero en formato separado

- Notas explicativas
- Diferencias substanciales del presupuesto original
- Contribuciones locales de la contraparte (si se aplica)
- Sostenibilidad financiera

6. Implementación y Gestión del Proyecto (como para el MTR)

- Comentario sobre la implementación y la administración general.
- Mención de las personas claves (como p.e. coordinador, organizadores, encargados de educación) que están involucradas en la implementación de las actividades, la administración financiera y la gestión general del proyecto.
- Problemas con los que se vieron confrontados durante la ejecución.
- Cambios o correcciones en la realización, administración y del personal durante el proyecto.

7. Conclusiones y planes para el futuro

- Lecciones más importantes aprendidas en el proyecto durante el período evaluado:

“¿Cómo hicimos las cosas? “¿Hicimos las cosas correctas?” “¿En qué hemos crecido?” “¿Cómo hemos mejorado?” “¿En qué cosas fuimos más efectivos?” “¿Vamos a continuar con lo que hicimos?” “Que ajustes hemos toamdo pra año entrante?”

Informe final (narrativo), 18 páginas como máximo (sin incluir los anexos)

1. Información clave como para el MTR

- título del proyecto
- número del proyecto
- nombre de la organización
- país
- responsable del proyecto
- período del proyecto
- período del informe
- presupuesto aprobado y gastos del proyecto

2. Introducción (como para el MTR)

- Contexto: desarrollos internos o externos importantes, temas y eventos importantes para el proyecto o la organización.

3. Objetivos del Proyecto, Resultados Esperados e Indicadores

- En el informe final, se da mayor importancia a la pregunta: ¿Se han logrado los objetivos de proyecto?
- En el informe final, se deberá analizar con más atención el impacto que ha tenido el proyecto, con una descripción cuantitativa o cualitativa.
- En el informe final, el resumen general de los efectos más importantes y el impacto del proyecto pueden ser ilustrados contestando la siguiente pregunta: ¿En este proyecto, cuál es la diferencia que se ha logrado para nuestro sindicato o nuestra organización? ¿Cómo ha cambiado el proyecto al grupo meta? – concienciación, habilidades, comportamiento, actitud, etc.
- Los logros durante todo el período del proyecto respecto a sus objetivos deberán ser presentados utilizando la matriz “resultados esperados y realizados”.
- Los efectos del proyecto deberán ser cuantificados (en cifras) y/o cualificados (en un análisis) en relación a los indicadores.
- ¿Cuáles fueron los factores que han contribuido al logro de los objetivos y resultados esperados?
- ¿Con cuáles problemas se vieron confrontados?
- El informe puede ser justificado a través de una lista de las fuentes de verificación que pueden corroborar los objetivos, los resultados esperados y los indicadores que se han logrado.
- Efectos sobre las relaciones de género. Remítase al análisis de género que se ha elaborado como parte de la propuesta de proyecto.

4. Actividades del Proyecto (como para el MTR)

- Matriz que describe las actividades esperadas y las actividades realizadas
- La información importante en la matriz deberá incluir:
 - a. Título de los seminarios, talleres, capacitaciones y conferencias
 - b. Comparación planificados con realizados de seminarios (talleres, etc.), participantes (hombres, mujeres y total)
 - c. Fechas de realización
 - d. Breve comentario sobre las actividades que no fueron realizadas o planificadas (razones por las que las actividades no se realizaron o no se realizaron de la manera prevista)
 - e. Breve comentario sobre los retrasos en la implementación

5. Notas explicativas etc. acerca del Informe Financiero

No se aplica en el informe final

6. Implementación y Gestión del Proyecto (como para el MTR)

- Comentario sobre la implementación y la administración general.
- Mención de las personas claves (como p.e. coordinador, organizadores, encargados de educación) que estén involucradas en la implementación de las actividades, la administración financiera y la gestión general del proyecto.
- Problemas con los que se vieron confrontados durante la ejecución.
- Cambios o correcciones en la realización, administración y del personal durante el proyecto.

7. Conclusiones y planes para el futuro

- En el informe final se deberá prestar más atención a esta sección
- Si estuvieran disponibles, se deberán utilizar fuentes, como por ejemplo, evaluaciones internas o externas.
- Lecciones más importantes aprendidas en el proyecto durante el período evaluado:
 - “¿Cómo hicimos las cosas?”
 - “¿Hicimos las cosas correctas?”
 - “¿En qué hemos crecido?”
 - “¿Cómo hemos mejorado?”
 - “¿En qué cosas fuimos más efectivos?”
 - “¿Vamos a continuar con lo que hicimos?”
- ¿Cuáles son los cambios más significativos a nivel del grupo meta?
- ¿Qué consideraciones existen en cuanto a la sostenibilidad financiera, social y económico del o de los sindicatos involucrados?
- ¿Qué ideas existen para el seguimiento?
- ¿Existen planes concretos para el futuro?