Qué preparar para medir y rendir un proyecto cultural

Una lista para ordenar la medición antes de la primera actividad y llegar al informe final con cada cifra respaldada. Lo que pide cada convocatoria está en sus bases: léelas primero y ajusta esta lista a ellas.

ANTES DE LA PRIMERA ACTIVIDAD

1. **Escribe cada resultado esperado en una frase que se pueda revisar al cierre.**
   Si no se puede contar ni observar, todavía es un objetivo.
2. **Por cada resultado, define indicador, meta y medio de verificación.**
   El medio de verificación es el documento con que vas a mostrar que se cumplió.
3. **Separa lo que entregas de lo que cambia en quienes participan.**
   Sesiones y asistentes son productos; lo que aprenden o hacen distinto es un resultado.
4. **Deja listos los instrumentos antes de empezar.**
   Inscripción, lista de asistencia por sesión y una encuesta de salida corta.
5. **Decide quién registra cada dato y en qué momento.**
   Así cada dato tiene a alguien a cargo.
6. **Prepara la autorización de uso de imagen.**
   Si participan menores de edad, la de su madre, padre o tutor.

DURANTE EL PROYECTO

1. **Registra el mismo día fecha, lugar y asistencia.**
   Con la lista o el registro a la vista, no de memoria.
2. **Cuenta asistencias y personas distintas por separado.**
   Quien viene a tres funciones suma tres asistencias y una persona.
3. **Aplica la encuesta al cierre de la actividad.**
   Mientras la actividad está fresca y las personas siguen ahí.
4. **Guarda el respaldo de cada gasto junto a su ítem.**
   Ordenado como el presupuesto que presentaste.
5. **Una vez al mes, compara lo registrado con lo comprometido.**
   Anota lo que cambió y por qué, mientras lo recuerdas.

TU MATRIZ: INDICADOR, META Y MEDIO DE VERIFICACIÓN

Resultado esperado	Indicador	Meta	Medio de verificación
Taller de cantos tradicionales realizado	*Sesiones realizadas*	*12 sesiones*	*Lista de asistencia de cada sesión*
Quienes participan ganan confianza para cantar en público	*Confianza del 1 al 10, el primer y el último día*	*Que el último día supere al primero*	*Encuesta de inicio y de cierre*

Las dos primeras filas son un ejemplo construido.

UNA CARPETA POR ACTIVIDAD

- Lista de asistencia o registro de entradas
- Fotografías con fecha y sus autorizaciones
- Respuestas de la encuesta
- Capturas de la difusión
- Respaldos de gasto

AL RENDIR, MUESTRA

- Lo comprometido frente a lo realizado, actividad por actividad.
- Cada cifra con su medio de verificación, y cómo se contó.
- Lo que cambió en quienes participaron, con cuántas respuestas se sostiene.
- Lo que no se pudo hacer, con su razón.
- Lo aprendido para una próxima versión.

LO QUE ESTA FICHA NO REEMPLAZA

Las bases de cada convocatoria dicen qué se evalúa, qué informe se entrega, con qué documentos y en qué plazo. Esta lista ordena lo habitual de una medición; si las bases piden algo distinto, manda lo que piden las bases.

PARA PROFUNDIZAR

Indicadores de resultado e impacto para proyectos culturales, con ejemplos y una matriz de marco lógico: datacultura.org/indicadores/

ESTO, SIN HACERLO A MANO Tcultura reúne en un mismo lugar las inscripciones, las entradas, la asistencia y las encuestas de cada actividad, listas para el informe. Para empezar, conoce Explora, el plan base, sin costo durante 2026 y 2027: hoy, hasta 100 personas y 500 respuestas al año, 1 evento al mes y 3 encuestas con hasta 20 preguntas cada una. Con límites mayores, los planes de pago. El detalle: datacultura.org/planes