|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMEN DE LA HERRAMIENTA: LISTA DE VERIFICACIÓN DE M&E PARA PROPUESTAS** | |
| Propósito | Esta lista de verificación es la herramienta principal utilizada para velar por que se abarquen todos los elementos del plan original de M&E en la propuesta del proyecto. |
| Fuentes de información | * Requisitos de M&E de los donantes. * Manual de adquisición de subvenciones de LWR. |
| Quién(es) | La persona que coordine el diseño del proyecto y su documentación en el análisis de problemas, el análisis de objetivos, el marco de resultados y el marco lógico, debe utilizar esta herramienta. La misma también podría servir de herramienta de referencia para otros miembros del equipo encargado de elaborar la propuesta. |
| Cuándo | Se debe actualizar la lista de verificación del Plan inicial de M&E antes de la reunión inicial de un proyecto/propuesta, a fin de que refleje cualquier requisito adicional del donante que se haya identificado durante la investigación efectuada sobre aspectos de M&E de ese donante.   * Se puede hacer referencia a la lista de verificación a lo largo de todo el proyecto/proceso de elaboración de la propuesta y se debe revisar que esté completa antes de enviar el borrador final de la propuesta. |
| Recomendaciones | * El equipo técnico del proyecto debe revisar la lista de verificación y dar respuesta a todos los puntos que sea posible con el equipo del país y las contrapartes. Para obtener mayor orientación, solicite el apoyo de la Unidad de M&E. |
| Consejos prácticos | * Utilice el Marco DMEA para emplear más herramientas en cada fase del diseño y de la planificación del proyecto. Por ejemplo, la Matriz del Plan de M&E es una plantilla idónea en la que se puede trabajar cuando se necesite incluir un plan de monitoreo del desempeño (PMP, por sus siglas en inglés) para USAID. También se incluye un enlace para consultar los indicadores estándar del gobierno de los Estados Unidos (primordialmente de USAID y del Departamento de Estado). |

|  |  |
| --- | --- |
| **PLANIFICACIÓN DEL MONITOREO Y LA EVALUACIÓN**  **LISTA DE VERIFICACIÓN EN LA ETAPA DE PROPUESTA DEL PROYECTO** | Realizado |
| **Comprensión del donante y sus prioridades de M&E (si se trata de una propuesta para una subvención restringida)** | |
| 1. Revise la política de evaluación del donante, al igual que cualquier otra documentación disponible sobre el enfoque de éste para M&E. Asegúrese que el equipo tenga claras las normas y prácticas generales del donante en términos de M&E en un proyecto. |  |
| 1. Revise claramente el documento de solicitud para consultar cualquier nota o requisitos relativos al M&E de este proyecto específico. Asegúrese que se aborden estos requisitos en la propuesta. |  |
| 1. Si hay un período para preguntas y respuestas, elabore y envíe cualquier pregunta relacionada con M&E. |  |
| 1. Revise los criterios de evaluación en el documento de solicitud, a fin de examinar los aspectos de M&E que se van a evaluar y la importancia de estos elementos en el puntaje, en comparación con otros aspectos. Esto puede servir de guía para determinar cuánto espacio dentro del documento se reservará a M&E y qué tan detalladas podrían tener que ser las herramientas de M&E. Por consiguiente, permite que el equipo de la propuesta planifique su tiempo. |  |
| 1. De estar disponible, recopile información sobre las experiencias previas con el donante, con relación a su apoyo y/o preferencias sobre M&E. Si se trata de un donante de gran envergadura, busque información el mismo, oficina de país, equipo, punto de contacto en particular, etc., si está disponible, ya que esto puede variar. |  |
| **Proceso de elaboración de la propuesta** | |
| 1. Converse sobre el tipo de apoyo de M&E que podría ser necesario, cuánto y cuándo (según el cronograma de la propuesta) y trabaje con el equipo de M&E para decidir quién(es) ofrecerán este apoyo. |  |
| 1. Llegue a un acuerdo con el equipo de la propuesta sobre la forma en que se describirán el diseño, el monitoreo y la evaluación en la propuesta, con base en el formato y los lineamientos, las limitaciones de espacio y la opción de utilizar anexos. |  |
| 1. Durante las conversaciones con el Área de Finanzas Internacionales sobre el presupuesto preliminar, tenga en cuenta cualquier necesidad considerable relacionada con M&E, lo que incluye la dotación de personal, lo cual se deberá incluir en los planteamientos y las conversaciones desde un principio. |  |
| **Elementos del diseño del proyecto en la propuesta** | |
| 1. Recopile todos los materiales relevantes, incluidos los diagnósticos de necesidades, las publicaciones y otras fuentes secundarias. Determine la evidencia relevante que pueda emplearse para respaldar el diseño del proyecto. |  |
| 1. Revise las evaluaciones finales de los proyectos relevantes de LWR (o de medio término, u otros informes pertinentes de proyectos actuales). Además de los materiales externos y de la evidencia recopilada, determine otra evidencia relevante, lecciones aprendidas y buenas prácticas que puedan utilizarse para respaldar el diseño del proyecto. |  |
| 1. Con base en el formato de la propuesta o el documento conceptual, clarifique el nivel de detalles que deben incluirse y lo que podría finalizarse durante la etapa de inicio del proyecto. Por ejemplo, ¿es suficiente el marco de resultados o es necesario un marco lógico? ¿Es suficiente una lista breve de indicadores ilustrativos o se deben abarcar todos los indicadores, lo cual incluye las metas y las definiciones de éstos? |  |
| 1. Finalice todos los procesos relevantes con el equipo —el análisis del problema, el árbol de objetivos, el marco de resultados, el marco lógico— y transfiera las hojas de trabajo ya finalizadas al libro de trabajo para el diseño del proyecto. |  |
| **M&E en el diseño técnico** | |
| 1. Con base en la lista escogida de indicadores, determine las necesidades de recopilación de datos de la línea de base/final, además de las necesidades de recopilación de datos de los indicadores para el monitoreo regular. |  |
| 1. Determine si será necesario conducir una evaluación de medio término. De ser así, determine si será externa o interna y si es interna, quién la conducirá, cómo y con qué métodos, etc. |  |
| 1. Acuerde un plan para la evaluación final. Redacte el texto para la propuesta. |  |
| 1. Decida si existe alguna necesidad de incluir alguna recopilación de datos especiales, estudios o investigaciones especiales, o cualquier labor evaluativa adicional para toda la duración del proyecto. |  |
| 1. Determine la estrategia de diseminación y de aprendizaje para la evaluación final y cualquier otro estudio o herramienta básica. Elabore un plan y el presupuesto correspondiente para cualquier documento adicional (es decir, el resumen ejecutivo de una evaluación, paquetes de herramientas, etc.), traducciones, conferencias o talleres de aprendizaje. |  |
| **Dotación de personal para M&E** | |
| 1. Determine dentro del equipo de ejecución del proyecto en quién recaerá principalmente las responsabilidades de supervisión de M&E del proyecto. Asegúrese de que estén claras las funciones y las responsabilidades de los varios aspectos de M&E, lo que incluye el papel de las contrapartes, de los gerentes o de otro personal de apoyo técnico de M&E (tanto de LWR como externo). |  |
| 1. Evalúe la capacidad del personal del proyecto (de LWR y de la contraparte) para cumplir las funciones de M&E. Determine e incorpore el desarrollo de capacidades y/o necesidades adicionales de dotación de personal. |  |
| **Otras necesidades de M&E a tener en cuenta** | |
| 1. Tome en consideración si el proyecto tendrá alguna necesidad de utilizar tecnologías de información para el monitoreo o la evaluación. De ser así, cerciórese que se incluyan. Por ejemplo, una base de datos para la gestión de los beneficiarios o el rastreo de datos de los indicadores, mapeo de los resultados con sistemas de información geográfica, programas de cómputo para el análisis estadístico, etc. |  |
| **Elaboración de presupuestos para M&E[[1]](#footnote-1)** | |
| 1. Calcule los salarios y los beneficios del personal enumerado anteriormente (y citado en la sección descriptiva de la propuesta). |  |
| 1. Calcule los costos de los elementos de M&E enumerados anteriormente y asegúrese que se incluyan en el presupuesto, tales como el desarrollo de capacidades, las evaluaciones de la línea de base, de medio término y de la línea final; estudios especiales, iniciativas de diseminación y aprendizaje, tecnologías de información, etc. Incluya los gastos y los viajes de los consultores, del personal de LWR y de la contraparte, al igual que cualquier costo relacionado con los encargados de recopilar información. |  |
| 1. Acuerde las necesidades de traducción de la documentación final (evaluaciones, informes u otros) y calcule esos costos. |  |
| 1. Asegúrese que el presupuesto cubra suficientemente los costos de las reuniones con el equipo del proyecto —el personal y las contrapartes— para la fase de inicio del mismo, a fin de elaborar un plan detallado de M&E, capacitación en M&E, revisiones regulares de los datos de monitoreo y/o del impacto generado, análisis, planteamientos y reflexión, al igual que para establecer un plan de acción para efectuar ajustes al proyecto con base en esto. |  |

1. En la segunda parte del Marco DMEA, que se elaborará pronto, habrá orientación disponible sobre la forma de calcular qué presupuestos deben incluirse para estos puntos de M&E, tal como la evaluación final. Mientras tanto, comuníquese con algún miembro del equipo de M&E para recibir apoyo directo, según sea necesario. [↑](#footnote-ref-1)