|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMEN DE LA HERRAMIENTA: PLAN PARA EL USO DE LA EVALUACIÓN** | |
| Propósito | Este plan busca identificar a todas las partes interesadas que utilizarán los resultados de la evaluación, cómo los utilizarán, de qué forma se presentarán y cuándo el equipo de la evaluación o del proyecto deberá satisfacer estas necesidades. |
| Fuentes de información | 1. Matriz para el plan de M&E 2. TdR de la evaluación |
| Quién(es) | El/la gerente de la evaluación y el/la consultor(a) deben trabajar juntos para elaborar el plan. |
| Cuándo | Se debe elaborar el plan antes de completar los TdR de la evaluación y finalizarlo con el/la evaluador(a) seleccionado(a) antes de empezar a trabajar en la evaluación.   * Debe formar parte del plan de trabajo de evaluación, el cual le ayudará a velar por que el/la evaluador(a) tenga presente las responsabilidades que se le asignan para la difusión de los resultados del informe de evaluación antes de que finalice ésta. |
| Recomendaciones | * Se recomienda que todas las evaluaciones elaboren un plan para el uso de la evaluación. |
| Consejos prácticos | * Las partes interesadas principales de esta matriz deben ser las mismas o similares a las que se identificaron durante el diseño del proyecto, teniendo en cuenta la participación de estos actores en la planificación de la evaluación. * A medida que va elaborando y completando esta matriz, es muy importante definir un cronograma correspondiente que tenga en cuenta lo siguiente:   + Foros relevantes/actividades o la toma de decisiones que se puedan beneficiar de los resultados de la evaluación.   + El tiempo disponible para la oficina en el país / unidad para elaborar o gestionar la elaboración de los productos de la evaluación, tomando en cuenta otras fechas límite o responsabilidades existentes. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Matriz para la estrategia de difusión[[1]](#footnote-1)** | | | | | |
| **Grupos más importantes de las partes interesadas a los que se dirige** | **¿De qué manera utilizarán los hallazgos las partes interesadas?** | **Formato relevante de resultados de la evaluación necesario para velar por su uso (persona responsable)** | **Necesidad de traducción (persona responsable)** | **Actividad de difusión (persona responsable)** | **Fecha/Lugar** |
| Se incluye a los donantes, las contrapartes, los participantes del proyecto, las bases luteranas de LWR, los gobiernos locales y nacionales, etc. | Cada una de las partes interesadas utilizará los resultados de un modo diferentes. Se utilizarán algunos para cambiar prácticas existentes dentro de la comunidad, mientras que se emplearán otros para promocionar el proyecto. El uso determinará el formato de presentación de los resultados. | Presentaciones a la comunidad, presentaciones en PowerPoint, perfiles técnicos, blogs, resúmenes ejecutivos, copias impresas vs, documentos virtuales, etc. | Idiomas relevantes para velar por el mayor uso posible. Es especialmente importante si los participantes del proyecto hablan una lengua local. | Talleres, conferencias de prensa, reuniones con las comunidades participantes, actividades con gobiernos, etc. | Fechas exactas en que se presentará el formato seleccionado a cada una de las partes interesadas. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. En gran medida, el contenido de esta matriz se tomó prestado de la Unidad de Evaluación de la UNIFEM. 2009. *Evaluation Guidance Note Series:* *Guidance Note on Developing an Evaluation Dissemination Strategy.*  Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer (UNIFEM). Nueva York, NY. Página 7. [↑](#footnote-ref-1)