

PLANTILLA PARA CREAR PLANES DE EVALUACIÓN EFECTIVOS

INSTRUCCIONES

Esta plantilla editable es un documento que funciona conjuntamente con nuestra Guía de Referencia Rápida para escribir Planes de Evaluación. Simplemente complete la información requerida en cada uno de los recuadros incluidos.



SECCIÓN 1. RESUMEN & OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Título del Programa: _____

Fecha(s) del Programa: _____

Nombres de los Miembros del Equipo: _____

Organizadores del Programa: _____

Equipo de Evaluación: _____

Otros Expertos: _____

Objetivos del Programa

¿Qué aprenderán los participantes del programa o cómo se beneficiarán específicamente con su participación? Nota: Agregue o quite filas a la tabla, según sus necesidades.

1.
2.
3.
4.
5.

Modelo Lógico (Opcional)

Identifique los insumos, productos, resultados e impacto del programa a evaluar.

Insumos	Productos	Resultados	Impacto



SECCIÓN 2. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN

Objetivos de la Evaluación

- *¿Qué espera aprender de este proceso de evaluación?*
- *¿Qué preguntas piensa resolver con esta evaluación con miras a la toma de decisiones?*

Poblaciones de Interés/Audiencias

- *¿Quién recibirá los datos de evaluación recolectados (los resultados)?*
- *¿Cómo serán usados los datos obtenidos en términos de toma de decisiones?*



SECCIÓN 3. CRONOGRAMA & PLAN DE TRABAJO

- *¿Cuál es la duración del programa y de la evaluación del mismo? Fechas y plazos de entrega específicos. Ejemplos de tareas, su asignación y entregas asociadas, incluya: Actividades del programa; Diseño de encuestas y periodo de levantamiento; Entrevista; Limpieza de datos; Reportes preliminares; Revisión de datos con poblaciones de interés; y Entrega del reporte final a la(s) agencia(s) de financiamiento.*
- *¿Quién es responsable de cada tarea y de cada entrega?*

Tarea	Miembro del equipo responsable de la tarea	Fecha de Inicio	Fecha de Entrega

Nota: Agregue o quite filas a la tabla, según sus necesidades.



SECCIÓN 4. PREGUNTAS DE EVALUACIÓN

- *¿Qué preguntas tiene para los participantes en el programa?*
- *¿Cómo se relacionan esas preguntas a los participantes con los objetivos del programa mismo?*

PREGUNTAS	¿Con qué objetivos específicos del programa está relacionada esta pregunta?

Nota: Agregue o quite filas a la tabla, según sus necesidades.



SECCIÓN 5. ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

- *¿Cómo piensa obtener información de los participantes en el programa?*
- *¿Cuántas veces planea ponerse en contacto con los participantes en el programa, para efectos de evaluación del mismo?*



SECCIÓN 6. PLAN DE ANÁLISIS DE DATOS

- *¿Qué planes tiene para analizar y presentar los datos recolectados de manera clara, accesible y de fácil ejecución?*



SECCIÓN 7. PLAN DE DISEMINACIÓN

- ¿Cómo serán usados los resultados de evaluación y cómo serán compartidos con los actores principales con miras a cambios programáticos y de toma de decisión estratégica?

Audiencias Diversas	Tipo de Reporte (e.g., reporte final, resumen ejecutivo, infográfico)	Método para compartir resultados (e.g., correo electrónico, presentación)	Fecha límite para entregar el reporte a su audiencia específica

Nota: Agregue o quite filas a la tabla, según sus necesidades.

(Opcional) Información adicional sobre su Plan de Diseminación de Resultados.

