



Propósito y cumplimiento del plan de seguimiento y evaluación

- *El plan de seguimiento y evaluación es un cuadro basado en el marco lógico de un proyecto o programa donde se detallan las pautas principales de seguimiento y evaluación para cada indicador e hipótesis de trabajo. Permite al personal responsable del proyecto o programa en el terreno efectuar el seguimiento de los avances hacia la consecución de objetivos específicos a fin de proporcionar una mayor transparencia y rendición de cuentas, tanto dentro como fuera de la Federación Internacional.*
- *Este plan de seguimiento y evaluación debe aplicarse en el terreno a todos los proyectos o programas financiados por la secretaría, y debe servir también para informar otros modelos de control de indicadores en el ámbito de la secretaría, así como de toda la comunidad que forma parte de la Federación Internacional, según corresponda.*
- *Quienes utilizarán el plan de seguimiento y evaluación son los responsables de cumplimentarlo durante la etapa de planificación del proyecto o programa, lo que permite al grupo responsable realizar una verificación cruzada del marco lógico y los indicadores antes de poner en práctica el proyecto o programa (y cerciorarse así de que se adoptó un enfoque realista respecto de lo que efectivamente sucede en el terreno y de las capacidades del grupo). La participación del grupo resulta fundamental, porque el plan de seguimiento y evaluación requiere que sus miembros conozcan minuciosamente el contexto del proyecto o programa y les permite entender mejor qué datos deben recopilar y la forma de hacerlo.*

A continuación, se adjuntan los siguientes documentos:

- 1. Modelo (cuadro) de plan de seguimiento y evaluación**
- 2. Instrucciones del plan de seguimiento y evaluación**
- 3. Ejemplo de plan de seguimiento y evaluación**



Plan de seguimiento y evaluación de “nombre del proyecto o programa”					
Indicador	Definición del indicador (y unidad de medida)	Recopilación de datos Métodos y fuentes	Frecuencia y cronograma	Responsabilidades	Destinatarios y utilización de los datos
META:					
Indicador G.a					
Hipótesis de trabajo G.a					
EFEECTO DIRECTO 1:					
Indicador 1.a					
Indicador 1.b					
Hipótesis de trabajo 1.a					
PRODUCTO 1.1:					
Indicador 1.1a					
Hipótesis de trabajo 1.1a					
PRODUCTO 1.2:					
Indicador 1.2a					
Hipótesis de trabajo 1.2a					
EFEECTO DIRECTO 2:					
Indicador 2.a					
Hipótesis de trabajo 2a					
PRODUCTO 2.1:					
Indicador 2.1a					
Hipótesis de trabajo 1.1a					
PRODUCTO 2. 2:					
Indicador 2.2a					
Hipótesis de trabajo 2.2a					
*Se pueden agregar todos los objetivos e indicadores que requiera el marco lógico del proyecto o programa.					

Instrucciones del plan de seguimiento y evaluación

La siguiente explicación describe cada columna del plan de seguimiento y evaluación tomando como base el modelo anterior:

1. **La columna indicador** especifica la información precisa necesaria para evaluar si se han producido los cambios previstos. Los indicadores pueden ser cuantitativos (numéricos) o cualitativos (observaciones descriptivas) y suelen extraerse directamente del marco lógico, pero deben corroborarse durante el proceso para asegurarse de que sean específicos, conmensurables, accesibles, pertinentes y oportunos.¹ A menudo, puede ser necesario someter el indicador a una revisión minuciosa sujeta a la realidad imperante en el terreno, en cuyo caso se debe velar por que las modificaciones sean aprobadas por las principales partes interesadas, por ejemplo, los donantes.
2. **La columna definición** define los términos esenciales que forman parte del indicador y que requieren mayor minuciosidad en aras de una medición precisa y confiable. Esta columna también debe explicar exactamente la forma en que se calculará el indicador (por ejemplo, como el numerador y denominador de un valor porcentual) y si se lo debe desglosar por sexo, edad, grupo étnico o alguna otra variable.

En nuestro ejemplo se presentan dos términos que necesitan aclaración: la definición de “escuela” explica que los datos deben recopilarse desde el jardín de infantes hasta el último año del nivel secundario (sin incluir a las instituciones de formación profesional o educación superior). La definición de “éxito” nos dice cuáles son los criterios específicos que debe cumplir una escuela para que el simulacro de desastre pueda considerarse exitoso; de lo contrario, este término podría interpretarse de distintas maneras, lo que arrojaría como resultado datos carentes de uniformidad y confiabilidad.

3. **La columna recopilación de datos, métodos y fuentes** identifica las fuentes de información, y las herramientas y los métodos utilizados para recopilar los datos, como la utilización de datos secundarios, seguimientos habituales o evaluaciones periódicas, encuestas iniciales o definitivas, y entrevistas. Si bien la columna “medios de verificación” de un marco lógico puede presentar una fuente o un método usado para recopilar los datos, por ejemplo, una “encuesta de hogares”, el plan de seguimiento y evaluación ofrece más detalles, como el método de muestreo, el tipo de encuesta, etc. Esta columna también debe indicar si ya existen o si se deberán elaborar las herramientas que se utilizarán para recopilar los datos (como cuestionarios y listas de verificación).

En nuestro ejemplo se presentan dos métodos primarios – observación de grupos focales y debates de estos grupos acerca de los simulacros de desastres – y dos herramientas: una lista de verificación de simulacros de desastres y un cuestionario para los debates de los grupos focales. Ambos métodos muestran que la fuente de los datos, en este caso la población escolar, suele estar implícita en la descripción del método.

Nota: En el anexo 10 de la Guía para el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas (Guía) se resumen los principales métodos y herramientas y, como orientación adicional, se ofrecen enlaces a recursos esenciales.

4. **La columna frecuencia y cronograma** explica con qué periodicidad se recopilarán los datos para cada indicador, por ejemplo, en forma semanal, mensual, trimestral o anual, y estipula las fechas primordiales del cronograma, como inicio y finalización del proceso de recopilación y plazos para elaborar las herramientas. Al planificar la recopilación de datos, es importante considerar los factores que podrían afectar los plazos, como las variaciones estacionales, los cronogramas escolares, los días feriados o las festividades religiosas (por ejemplo, el Ramadán).

¹ En el documento Planificación de proyectos y programas, manual de orientación, se describe de forma más pormenorizada algunas pautas para la formulación de los indicadores y se explica por qué deben ser específicos, conmensurables, accesibles, pertinentes y oportunos (Federación Internacional, Planificación de proyectos y programas, 2010, página 40).



En nuestro ejemplo, además de aclarar la frecuencia con que se recopilarán los datos en las listas de verificación de simulacros de desastres – trimestralmente – y se llevarán a cabo los debates de los grupos focales (cada seis meses), se especifican dos fechas fundamentales: el comienzo de la recopilación y la fecha límite en la que se deberá completar la lista de verificación.

5. **La columna responsabilidades** enumera las personas que son responsables de la recopilación y el análisis de los datos y que deberán rendir cuentas de dichas tareas, por ejemplo, los voluntarios de la comunidad, el personal en el terreno, los jefes del proyecto o programa, los asociados locales o los consultores externos. Además de especificar los nombres de las personas, se debe incluir su cargo o función a fin de asegurar la claridad de la información ante cambios en el personal. Esta columna también resulta de utilidad para evaluar y planificar el fortalecimiento de la capacidad para el sistema de seguimiento y evaluación (véase la sección 2.5.6 de la Guía).
6. **La columna destinatarios y utilización de la información** determina el uso principal que se le dará a la información y los destinatarios previstos. Esta columna también puede aclarar el formato que se dará a los hallazgos (cuadros, gráficos, mapas, histogramas o informes narrativos, entre otros) y la forma en que se difundirán (por ejemplo, en sitios de internet, informes, reuniones con la comunidad, listas de correo electrónico o los medios de comunicación). Si se ha llevado a cabo una evaluación inicial de las partes interesadas del proceso de seguimiento y evaluación (véase la sección 2.1.2 de la Guía), podría resultar útil consultarla al cumplimentar esta columna.

A veces, algunos indicadores tendrán los mismos destinatarios y se les dará la misma utilización, por ejemplo:

- efectuar un seguimiento de la ejecución del proyecto o programa para tomar decisiones fundamentadas;
- evaluar la incidencia a fin de justificar la intervención;
- identificar las enseñanzas extraídas en aras del aprendizaje institucional y la difusión de conocimientos;
- evaluar el cumplimiento con los requisitos jurídicos o de los donantes;
- informar a los altos funcionarios, los responsables de la formulación de políticas o donantes respecto de la planificación estratégica;
- rendir cuentas ante los beneficiarios, los donantes y los asociados;
- llevar a cabo actividades de promoción y movilización de recursos.

Los mismos principios aplicados para cumplimentar las columnas en función de un indicador se deben tener en cuenta para cumplimentarlas en función de una hipótesis de trabajo. No obstante, los destinatarios de la información y la utilización que se le dará en el caso de una hipótesis de trabajo, por lo general, serán los mismos para todas las hipótesis de trabajo: efectuamos un seguimiento de las hipótesis de trabajo en aras de una ejecución fundamentada del proyecto o programa y el logro de sus objetivos; es decir que para poder alcanzar los objetivos, las hipótesis de trabajo deben ser válidas.