|  |
| --- |
| Plantilla 4: Calendario del plan de evaluación  Versión del 30 de abril de 2021  C:\Users\watsoc\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.663\Elsie_GenderReport_2018_Final-072.jpg  *Consulte la sección 3.6 de la metodología del MOWIP para obtener detalles sobre cómo utilizar y completar esta plantilla. Por favor, siéntase libre de añadir filas y columnas adicionales según sea necesario.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Notas y fechas concretas |

|  |
| --- |
| Preparación |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redactar las solicitudes de autorización o permiso para realizar el proyecto\*. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asegurar acceso a todos los niveles del proyecto(Seguimiento a solicitudes, etc.)\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluacion ética (según sea necesario) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisar marcos jurídicos pertinentes para proyecto. i.e. protección de datos, etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar un plan de investigación con la institución de seguridad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formulario de investigación | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboracion de FFF |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Localizacion del FFF |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recopilar material para el estudio documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revision documental de las preguntas "fáciles". |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión de preguntas "medias” |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión de las preguntas "difíciles’ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Preguntas restantes para las entrevistas informales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rellenado de formulario de indicadores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Insertar los datos en el informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrevistas a los principales responsables de la toma de decisiones | | | | | | | | | | | | | |
| Identificar a personas entrevistadas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formación de entrevistadores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Traducir/localizar las preguntas (si es necesario) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finalizar la estrategia; planificar las entrevistas; conseguir permisos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrevistas  (institución) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrevistas (gobierno) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrevistas (otras) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Transcribir las entrevistas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Extraer las citas y analizar los datos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Insertar los datos en el informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Encuesta | | | | | | | | | | | | | |
| Identificar encuestadores cualificados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Localizar la encuesta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formar a encuestadores |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Traducir la encuesta (si es necesario) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Obtener la información necesaria para generar una muestra |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programar el software de la encuesta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Desarrollar la estrategia de muestreo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Encuesta piloto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Segunda localización |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Extraer nombres del personal que se va a encuestar e identificar los lugares clave que se van a visitar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programar las visitas de los encuestadores en los diferentes lugares |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Desarrollar un plan de seguimiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar la encuesta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Limpiar los datos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analizar los datos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Introducir los datos analizados en el informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proceso de validación | | | | | | | | | | | | | |
| Rellenar el formulario de indicadores, clasificar las barreras |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Redactar el informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar las recomendaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aportación del equipo de evaluación al análisis y al proyecto de informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informe oral |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finalizar el proyecto de informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finalizar las recomendaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Taller de validación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finalizar los informes internos y públicos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentación y traducción del informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eventos de lanzamiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Consulte la plantilla 5: Estrategia de comunicación para obtener más detalles sobre cómo solicitar y asegurar el permiso y el acceso y para conocer los pasos sugeridos para organizar estos pasos.