|  |
| --- |
| Plantilla 4: Calendario del plan de evaluación Versión del 30 de abril de 2021C:\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.