



Guía de Informes y Medios de Verificación Consultores

Requisitos Generales

Los documentos deben ser presentados en dos formatos: versión WORD con control de cambios para poder emitir observaciones, y el documento final versión PDF.

Formato de Documentos

El documento debe incluir:

- Caratula que contenga:
 - o Título de la consultoría
 - o Producto
 - o Elaborado por
 - o Fecha de entrega
 - o Proyecto/Donante/N° de actividad POA
- Índice

Estilo de Formato

- La letra debe ser tamaño 12, font Arial.
- Los títulos deben estar en negrilla.
- Los subtítulos deben estar en negrilla y cursiva.
- El espaciado debe ser de 1,15 puntos y el texto debe estar alineado a la derecha.
- Todos los documentos deben contener número de páginas en la parte inferior y alineado a la derecha.
- Por favor, ser minuciosos con la ortografía, tildes y narrativa

Registro de Reuniones

Todas las reuniones con actores clave deben tener una ayudamemoria y un registro de participantes, independientemente del número de participantes. Deben utilizarse los modelos enviados.

Capacitaciones:

Es esencial que todas las capacitaciones cuenten con un **Plan de Capacitación** y un **Informe de Capacitación**. El Plan debe detallar las actividades, objetivos y la metodología de evaluación del conocimiento, incluyendo encuestas antes y después del taller para medir la efectividad.

El Informe debe incluir un análisis de los resultados obtenidos, con hallazgos de las evaluaciones, comentarios de los participantes y recomendaciones para futuras capacitaciones.



Medios de Verificación:

Medio de Verificación	Definición	Uso	Anexos obligatorios
Ayuda Memoria de Reuniones y Acuerdos	La ayudamemoria es un documento que resume los puntos clave discutidos durante el taller, incluyendo acuerdos y decisiones. El registro fotográfico complementa este documento al proporcionar evidencias visuales de la capacitación.	Se utiliza para documentar lo que se discutió y acordó en el taller, así como para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Registro de Participantes y Fotografías
Plan de Capacitación	Detalla las actividades programadas, los objetivos específicos, la metodología, el contenido, evaluación, los recursos necesarios y el cronograma de la capacitación. Este plan es fundamental para asegurar que la capacitación esté bien estructurada y cumpla con los objetivos establecidos.	Se utiliza como guía durante la implementación de la capacitación, asegurando que se cubran todos los aspectos planificados. Permite a los facilitadores y organizadores seguir un enfoque sistemático y evaluar si se están alcanzando los objetivos propuestos.	Cuestionario de la evaluación del conocimiento (pre y post) con metodología de valoración.
Informe de Capacitación	Resume el desarrollo y los resultados de la capacitación. Incluye un análisis de las evaluaciones realizadas, comentarios de los participantes y recomendaciones para futuras capacitaciones. Este informe es esencial para evaluar el impacto de la capacitación y para la rendición de cuentas.	Se utiliza para documentar los resultados de la capacitación y su efectividad en la adquisición de conocimientos y habilidades. Facilita la identificación de áreas de mejora y el diseño de futuras capacitaciones basadas en la retroalimentación recibida.	Registro de Participantes Resultados de las evaluaciones. Gráficos de las evaluaciones pre y post taller. Encuestas de satisfacción (opcional). Testimonios o comentarios destacados de los participantes (opcional).
Registro de Participantes	Incluye la lista de todos los asistentes a la capacitación, con detalles como nombre, organización, hora de inicio y cierre, objetivo, y número POA asociado.	Se utiliza para llevar un control de la asistencia, desagregar datos de género, sistematizar información de beneficiarios.	Registros de participantes escaneados e individuales por día (no agrupados) .



Si tienen dudas o preguntas adicionales acerca de los medios de verificación, no duden en contactar a Gily Nadan (Especialista en Monitoreo y Evaluación) al siguiente correo electrónico: gnadan@wcs.org.