

**Lista de control para comunicaciones y presentaciones de alta calidad para los donantes**

*La presente lista de control le ayuda al gerente de proyecto (PM) de CRS, a otros que preparan documentos para el proyecto y a los revisores de documentos que se presentan a donantes a garantizar la calidad de los documentos, en particular los productos a entregar de la adjudicación. La lista de control aborda temas que van desde el formato básico de documentos y la precisión del contenido, hasta las consideraciones estratégicas de la comunicación de CRS con donantes a través de documentos que se presentan formalmente. Los informes son el producto entregable más común y típicamente tienen más texto narrativo, pero la lista de control puede y debe ser utilizada para otros tipos de entregables. Éstos incluyen informes financieros, planes de trabajo anuales/planes de implementación, respuestas a una carta de interrogantes, u otras respuestas a preguntas del donante, entregables para MEAL, planes de promoción de marca (“branding and marking”), y hasta propuestas.*

|  |
| --- |
| **Buenas prácticas para preparar documentos para presentación a los donantes:*** Antes de comenzar a redactar borradores de un documento, revisar los requisitos del donante y su guía, y la lista de control de preparación que se presenta a continuación.
* En el caso de productos a entregar para una adjudicación, pensar sobre cómo usar el documento para mostrar al donante que somos profesionales y que respondemos a sus necesidades, Y sobre cómo usar el documento para contar una narrativa convincente sobre lo que hace el proyecto, su impacto y los aprendizajes generados.
* Usar los productos a entregar al donante, especialmente los informes, para ayudar al donante a apreciar el impacto del proyecto en las vidas de las personas. Hacer de manera apropiada según los intereses y estilo del donante (p. ej., testimonio breve sobre un cambio técnico que se adoptó, o una historia de interés humano o perfil detallado).
* Programar que la elaboración y finalización del documento contemple suficiente tiempo para una revisión final desde el punto de vista del donante.
* Tratar de prever y abordar cualquier pregunta que pueda tener el donante.
* Revisar de nuevo la lista de control después de elaborar el documento, y presentar con el borrador para el siguiente nivel de revisión.
 |

**Lista de control: preparación de COMUNICACIONES Y presentaciones a donantes**

**En el caso de cualquier documento presentado a un donante (informes, planes de implementación detallado, etc.)**: Formato, legibilidad, precisión, promoción de marca (“branding”), sensibilidad a los intereses del donante

☐ Revisé la **retroalimentación del donante del informe pasado u otros productos relevantes a entregar**, antes de elaborar este documento (si procede)

☐ Me guié con la **plantilla, formato o guías** del donante (en caso que fuera proporcionado) o las guías y plantillas de CRS

☐ Confirmo que **cualquier narrativa del documento o producto a entregar** se ha presentado en **párrafos cortos y claros**

☐ Confirmo que **todas las figuras** (p. ej., presupuestos, objetivos), **fechas, planes** y otra información del proyecto que se presenta en el documento **reflejan** la propuesta, el presupuesto y el plan de implementación, etc., **actuales y aprobados**.

☐ Confirmo que el documento refleja el **uso apropiado de la terminología del donante**

☐ Confirmo que el documento **no contiene lenguaje y acrónimos internos de CRS**, ni **lenguaje** **demasiado técnico** (va a depender de quién es donante el nivel de lenguaje técnico que sea apropiado)

☐ He usado la **voz activa** ("Asesor técnico de CRS capacitó a X en Y" **no** "X fueron entrenados en Y")

☐ (En el caso de informes o planes anuales) Confirmo que el contenido del documento **no ha sido simplemente copiado, pegado y actualizado un poco** desde el informe/plan anterior (*a menos que el donante pida que se haga de esa manera*)

☐ Confirmo que el documento está **marcado apropiadamente** según los requisitos de CRS y del donante

☐ He hecho la **corrección de ortografía** del documento

☐ He revisado para ver que el documento esta **diagramado de forma apropiada** para su impresión (¡incluyendo las hojas Excel!)

**En el caso de informes narrativos de proyecto (productos a entregar de una adjudicación):** comunicación que responde a las prioridades y los intereses del donante y que es estratégica

☐ Confirmo que he revisado los datos MEAL y financieros del proyecto antes de redactar la narrativa del informe y que la **narrativa incluye análisis, no sólo una lista de actividades** completadas sin información sobre el impacto y los resultados (excepción: informe inicial enfocado en la puesta en marcha, que puede enfocarse en las actividades realizadas)

☐ En el informe y/o carta o correo electrónico de presentación, he **señalado los 2-3 mensajes clave que quiere transmitir CRS** y he respaldado o reforzado esos puntos en múltiples sitios (p. ej., "Esta innovación realmente es prometedora como se evidencia en los datos de MEAL, que indicaron...")

☐ Confirmo que el informe **representa de forma precisa los logros del proyecto y los desafíos que encuentra** (p. ej., no los exagera ni los esconde)

☐ Cuando se menciona **un reto o problemática que enfrenta el proyecto**, he explicado la manera que resolvió el asunto CRS (si es que se resolvió) o la **manera que lo estamos abordando o planeamos abordarlo**

☐ Confirmo que el informe (o carta o correo electrónico de presentación) proporciona **suficiente información contextual** para ayudar a que el donante aprecie el alcance del proyecto (teniendo en cuenta las restricciones de la plantilla del donante)

☐ He incluido información para **ayudarle al donante a entender el progreso interino** y pequeños éxitos en el camino hacia los objetivos más grandes

**Lista de control: REVISIón de COMUNICACIONES Y presentaciones a donantes**

**En el caso de cualquier documento presentado a un donante (informes, planes de implementación detallado, etc.):** Formato, legibilidad, precisión, promoción de marca (“branding”), sensibilidad a los intereses del donante

☐ El documento **aborda adecuadamente cualquier pregunta o preocupación señalada por el donante en presentaciones anteriores** de un entregable similar (p. ej., informe, plan anual, términos de referencia, etc.)

☐ El documento **aborda apropiadamente cualquier tema "caliente**" o preocupación del donante

☐ En el documento (o en el correo electrónico que lo acompaña) se **proporciona contexto adecuado** al donante que no tiene conocimientos de primera mano del entorno operativo del proyecto

**En cuanto a informes narrativos del proyecto**: comunicación que responde a las necesidades y es estratégica

☐ El informe hace referencia al informe anterior de manera efectiva y **muestra progreso**, sin repetición excesiva

☐ Puedo identificar fácilmente los **mensajes clave** que el equipo de proyecto ha seleccionado para destacar en el informe y la correspondencia que lo acompaña (p. ej., el correo electrónico de presentación)

☐ Los **mensajes** destacados en el documento **son estratégicos** y concuerdan con el plan del proyecto de acercamiento con donantes

☐ El informe brinda **seguimiento claro en el estatus de cualquier riesgo o problemática reportada**, junto con la información sobre el **impacto de implementar cambios o modificaciones** anteriormente conversadas con o transmitidas al donante.

☐ El informe **presenta y enmarca apropiadamente los retos sustanciales y las lecciones aprendidas** (incluyendo la explicación de por qué la buena planificación no fue suficiente para que CRS pudiera evitar un reto específico)

☐ El informe prevé y **aborda las preguntas que probablemente tenga el donante**

☐ Incluye una estrategia o un plan de respuesta para desarrollar dicha estrategia para los retos citados

☐ En caso de que haya reporte de desempeño insuficiente el informe clarifica si esto pudiera afectar el logro de metas y objetivos del proyecto

☐ Proporcionar una explicación y contexto para cambios o eventos imprevistos

☐ El informe **resalta apropiadamente el impacto del apoyo del donante** (influencia, apalancamiento, replicar)

**Ejemplos: Informes de la realidad y retroalimentación del donante**

* **Ejemplo 1: Ayudar al donante a entender el contexto y progreso intermedio** [del informe de desempeño trimestral de CRS/Ecuador de julio de 2014 presentado al Departamento de Estado/Oficina de Población, Refugiados y Migración (PRM)]

*Como resultado del proceso de capacitación realizado con el personal docente (consultar la Tabla 8), la percepción y comprensión de la realidad de niños y niñas que buscan protección internacional o asilo ha cambiado en escuelas participantes. Por ejemplo, el equipo del proyecto ha señalado que actualmente hay más docentes comprometidos con brindar protección a niñas y niños que llegan a las escuelas bajo estas circunstancias.*

***Parte del progreso proviene de la implementación del programa Líderes de Convivencia*** *(consultar la Tabla 9), con el resultado de un incremento en la participación de niños y niñas comprometidos que están replicando los ejercicios que aprendieron en los talleres y están generando espacios de integración libres de violencia y discriminación con sus compañeros de clase. La metodología ha sido validada y mejorada, al punto que otras escuelas han expresado interés en su aplicación.*

***Estos éxitos resaltan*** *la necesidad de fortalecimiento de capacidades de las autoridades educativas de lograr el máximo impacto para promover la integración en las escuelas y comunidades. De igual manera, las* ***actividades de integración tienen gran impacto*** *en los padres y las madres, estudiantes y docentes generando espacios para compartir, entender y unir fuerzas por medio de juegos y compartiendo otras prácticas tradicionales.*

**A continuación, la retroalimentación de un Oficial de Programa del Estado/PRM: *"¡Felicidades a los Líderes de Convivencia y nuevos éxitos de asociatividad!"***

* **Ejemplo 2: Ayudar a que el donante comprenda cómo cumple las metas** CRS [una pregunta de la Oficina para Monitorear y Combatir la Trata de personas (J/TIP) del Departamento de Estado sobre el informe de enero a marzo de 2015 de Albania]

Comentario del Estado/JTIP:

*Basado en el cronograma aprobado, algunas actividades (p. ej., viaje de estudio/diálogo con Kosovo y Montenegro, desarrollo de módulos de capacitación) se han atrasado.* ***¿El equipo de proyecto considera que podrán completar todos los objetivos/las actividades al final del periodo del proyecto?***

Respuesta de CRS:

*Las actividades identificadas están ocurriendo durante el trimestre actual. El primer borrador del curriculum ha sido presentado y será finalizado a mediados de junio. Los detalles de las visitas de estudio se presentan a continuación. En este momento, CRS prevé que todas las actividades se completarán al final del periodo del proyecto.*

**CRS respondió de manera apropiada a la pregunta del donante, pero debió prever esta pregunta y abordarla en el informe original.**

* **Ejemplo 3: Explicar por qué ocurrió un desafío y cómo lo resolvió o mitigó sus efectos CRS** (de un Oficial de Programas Estatal/PRM sobre un informe programático trimestral):

Comentario del Estado/PRM:

*Personal recién contratado - ¿parece que hubo un aumento considerable de personal en el Trimestre 2 del proyecto? ¿Todos son puestos nuevos?*

Respuesta de CRS:

*Los nuevos puestos del trimestre 2 son de ocho promotores que facilitarán grupos de mueres de auto ayuda (se planificaron desde el inicio del proyecto). Durante T2, hubo una rotación de personal considerable. En total, 12 personas abandonaron el proyecto y estos puestos serán reemplazados.*

**Nuestra respuesta a la pregunta del Oficial de Programas. Sin embargo, plantea una nueva pregunta, que debimos haber previsto y respondido:**

*Sería práctico averiguar lo que piensa el equipo en cuanto a por qué hubo tanta rotación en el segundo trimestre.*