# C:\Users\scashore\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\CRS Compass-Long-RGB.JPG

**Lista de control para Visita de campo/Reunión del donante**

# *INDICACIONES: La presente lista de control tiene como intención ayudar al gerente de proyecto a llevar control de las actividades clave para planificar una visita de campo del donante. Adaptar para uso al planificar reuniones con el donante (consultar puntos y categorías señalados con un asterisco\*). Agregar o suprimir elementos según los detalles de la visita (o reunión) del donante que está planificando. Usar esta lista de control para revisar el estado de las acciones de planificación con otros individuos involucrados en los preparativos para la visita o reunión del donante.*

# **Plan para visita in situ y preparación para sesiones específicas DURANTE LA VISITA**

|  |
| --- |
|[ ]  Redactar plan de visita in situ inicial redactado y revisado por equipo directivo superior y personal de acercamiento con donantes de HQ, si aplica. |
|[ ]  Compartir borrador del plan de visita in situ revisado compartido con el donante para su revisión y comentarios |
|[ ]  Compartir segundo borrador del plan de visita in situ compartido con el donante después de incorporar la retroalimentación del donante |
|[ ]  Organizar “Ejercicio de simulacro" usando el plan de visita in situ completo (de ser necesario) y hacer modificaciones con base en las observaciones de CRS y del socio |
|[ ]  **\***Compartir plan de visita in situ final (o plan de reunión) con donante, socio(s) y equipo de CRS |
|[ ]  **\***Compartir con los socios guía sobre las presentaciones que ellos o las comunidades deben preparar para la visita in situ del donante (o reunión con el donante) |
|[ ]  **\***Compartir guía con el personal de CRS sobre presentaciones o materiales que se necesiten para la visita del donante |

# **logística y asuntos financieros relacionados con la visita**

|  |
| --- |
|[ ]  Gestionar vehículo(s) y motorista(s) para los traslados del donante del aeropuerto y hotel (de ser necesario) |
|[ ]  Gestionar vehículo(s) y motorista(s) para los traslados de CRS y el donante a los lugares de la visita in situ  |
|[ ]  Organizar vuelos internos para personal de CRS y del donante (de ser necesario) |
|[ ]  Confirmar estadía en hotel para CRS, donante y (según sea necesario) representantes del socio en los lugares de las visitas in situ. |
|[ ]  Confirmar estadía en hotel para representantes del donante para llegada/partida y reuniones en oficinas de CRS (de ser necesario) |
|[ ]  **\***Ultimar preparativos para alimentación/eventos organizados en la oficina de CRS/en la ciudad  |
|[ ]  Ultimar preparativos para alimentación/eventos que se han de organizar en el lugar del socio |
|[ ]  Proporcionar información final sobre llegada/partida del donante al personal de operaciones de CRS (si aplica) |
|[ ]  \*Hacer arreglos para servicios de traducción para el donante (de ser necesario) |
|[ ]  Gestiones de pago se clarifican antes de la visita (donante pagará directamente; CRS o socio pagarán y donante reembolsará, etc.) |
|[ ]  Incluir costos estimados asociados con las visitas in situ (hotel, alimentación, transporte, traducción) en las proyecciones financieras de CRS y el socio |
|[ ]  Preparar y procesar solicitudes/pre-pago de anticipos en efectivo u otros medios de cubrir los costos de las visitas de campo |

# **Información para el donante: Contexto sobre CRS, Socio(s) y País (Paquete para Visita del Donante) -- \**también relevante para reuniones con el donante***

|  |
| --- |
|[ ]  Preparar para el donante un paquete con información de contexto sobre la historia y programación de CRS en el país (de ser necesario) |
|[ ]  Preparar para el donante información de contexto sobre socio(s), incluyendo historia y programación en su área de operaciones (de ser necesario) |
|[ ]  Preparar notas biográficas/perfiles cortos del personal de CRS y socio |
|[ ]  Preparar para el donante (de ser necesario) información sobre la visita de país (p. ej., Guía de Visitas incluyendo requisitos de visa, salud, clima, equipaje e información sobre seguridad, compañero constante)  |
|[ ]  Preparar la información actualizada del proyecto solicitada por el donante para su inclusión en el paquete de visita para el donante |
|[ ]  Organizar la revisión del borrador del paquete de visita del donante incorporando toda la información relevante antes mencionada por directivos superiores del programa de país y personal de acercamiento con donantes de HQ según proceda |
|[ ]  Mandar al donante el paquete de visita (o reunión) del donante/libro informativo del donante |
|[ ]  Completar revisión pre-visita con donante para responder a preguntas finales (según los intereses del donante) |

# **Información para CRS y socio(s): información sobre el donante, temas de discusión/mensajes clave para la visita (DOCUMENTO informativo de CRS) - \**también relevante para reuniones con donante***

|  |
| --- |
|[ ]  Preparar información de contexto sobre el donante (prioridades de financiamiento –geográficas y programáticas-- liderazgo, recursos, estrategias, temas "calientes", etc.) para revisión por actores interesados CRS |
|[ ]  Obtener del donante o preparar cortas biografías/perfiles de la delegación de la visita de donante para conocimiento de CRS y socio |
|[ ]  Preparar resumen corto de la trayectoria del donante con CRS y la relación de cara al proyecto |
|[ ]  Obtener estrategia general de acercamiento con donante actual (o extractos relevantes) de IDEA (en caso de relaciones centralizadas con donante) |
|[ ]  Preparar resumen ejecutivo del proyecto y resumen del informe de avances del proyecto más reciente para los actores interesados de CRS que están menos familiarizados con el proyecto |
|[ ]  Redactar temas de discusión y mensajes clave de CRS para la visita/reunión para su revisión por los directivos superiores (y personal de acercamiento con donantes de HQ según aplique) |
|[ ]  Finalizar temas de discusión y mensajes clave de CRS para la visita/reunión |
|[ ]  Preparar documento informativo para CRS incorporando todos los puntos anteriores y compartir con personal de CRS que participan en la visita/reunión del donante |
|[ ]  Organizar reunión informativa de preparación con todo el personal de CRS que participarán en la visita/reunión del donante |
|[ ]  Compartir con socio(s) materiales informativos pre visita/reunión de donante y realizar reunión informativa con todo el personal del socio que participará en la visita/reunión del donante |