SOCIONAUTA

CONSULTORÍA PARA EL TERCER SECTOR

PLANTILLA DE TRABAJO

Plan de gestión de desempeño

Cómo planificar el seguimiento de un indicador, fila por fila

El plan de gestión de desempeño es la herramienta que la Guía MEAL DPro propone para llevar un indicador del marco lógico a la práctica. Parte del indicador ya formulado y documenta quién recoge cada dato, cómo lo analiza el equipo y para qué lo usa.

Hace falta porque una buena redacción no garantiza que todo el equipo calcule lo mismo. Una persona puede contar contratos repetidos y otra solo participantes insertados. Una puede dar por válida cualquier matrícula y otra exigir que sean estudios reglados. El plan cierra esas rendijas antes de que la medición empiece.

Esta plantilla reproduce las filas de la herramienta oficial. Rellena una tabla por cada objetivo que quieras seguir; si lo sigues con más de un método de recogida, usa una columna para cada uno.

FILA POR FILA · QUÉ RESPONDER EN CADA UNA

FILA 1

Declaraciones de los objetivos

El cambio que el proyecto espera contribuir a producir, tal y como figura en el marco lógico. No la actividad que se entrega, sino el resultado que se quiere observar. Si aquí escribes un producto, todo lo que venga después medirá entrega y no cambio.

FILA 2

Indicadores (con definiciones según sea necesario)

El enunciado completo del indicador y, en línea aparte, la meta. Distinguirlos aclara qué se calcula y con qué valor se compara. Usa el espacio de las definiciones para fijar los términos que dos personas podrían entender de forma distinta: qué cuenta como contrato, qué cuenta como estudios, qué significa mantener una situación.

FILA 3

Método

Cómo se obtiene el dato: registro propio, verificación documental, encuesta, seguimiento telefónico, entrevista. Si el dato depende de registros a los que la entidad no tiene acceso, cambia el método o cambia el indicador.

FILA 4

Tiempo y frecuencia

Cada cuánto se recoge y hasta cuándo. Comprueba que el calendario alcanza al último momento en que un caso todavía puede cumplir el criterio. Un indicador que exige permanencia obliga a seguir midiendo después del cierre del proyecto.

FILA 5

Persona que recolectará los datos

El puesto responsable, no el nombre. Y con el tiempo efectivamente asignado: si nadie lo tiene, el indicador quedará vacío por mucho que esté bien redactado.

FILA 6

Encuestados (¿a quién se preguntará?)

A quién se pregunta o sobre quién se recoge el dato. Aquí se decide el denominador. Si solo cuentas a quienes completaron el recorrido, el porcentaje ofrecerá una imagen más favorable, pero dejará fuera a quienes encontraron dificultades para continuar.

FILA 7

Tipo de análisis

Qué se hace con los datos: el cálculo del indicador, la comparación con la meta, el análisis temático de la información cualitativa. Señala también qué se hace con los casos que no se pudieron verificar, porque hay que comunicarlos junto al resultado.

FILA 8

Subgrupos (estratos)

Por qué variables se desagrega el resultado y con qué denominador en cada grupo. Una cifra global puede ocultar que un grupo avanza y otro se queda atrás. Desagregar permite verlo; entenderlo exige además información cualitativa.

FILA 9

Uso de la información para la comunicación y toma de decisiones

Qué decisión permitirá tomar la información y en qué momento. Es la fila que decide si el indicador sirve para algo más que para informar, y la que más veces se deja en blanco.

> **EL DESCUIDO MÁS FRECUENTE**
> *Un plan completo en el que la última fila está vacía describe muy bien cómo se va a medir y no dice para qué. Es el caso más común: el indicador llega puntualmente al informe trimestral y no cambia ninguna decisión del equipo.*

LA PLANTILLA · PARA RELLENAR

Objetivo:

PLAN DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO	MÉTODO DE RECOGIDA 1	MÉTODO DE RECOGIDA 2
Declaraciones de los objetivos		
Indicadores (con definiciones según sea necesario)		
RECOLECCIÓN DE DATOS		
Método		
Tiempo y frecuencia		
Persona que recolectará los datos		
Encuestados (¿a quién se preguntará?)		
MEDIOS DE ANÁLISIS		
Tipo de análisis		

Subgrupos (estratos)		
Uso de la información para la comunicación y toma de decisiones		

ANTES DE CERRARLO · LISTA DE COMPROBACIÓN

Repasa estos siete puntos antes de dar el plan por bueno. Si alguno falla, el indicador se podrá reportar, pero no servirá para decidir.

- ☐ **1.** El enunciado del indicador y la meta están escritos por separado.
- ☐ **2.** Todo el equipo entiende lo mismo por cada término del enunciado.
- ☐ **3.** El denominador está definido: se sabe quién entra en el cálculo y quién no.
- ☐ **4.** Hay una persona, con tiempo asignado, responsable de recoger cada dato.
- ☐ **5.** El calendario de recogida alcanza al último caso que todavía puede cumplir el criterio.
- ☐ **6.** Los casos sin información se registran aparte y se comunican junto al resultado.
- ☐ **7.** La última fila responde a una decisión real, no solo a un informe.

Esta plantilla acompaña al artículo «Cómo formular indicadores que sirvan para decidir», disponible en socionauta.com. Si tus indicadores se reportan, pero no se utilizan, en Socionauta ofrecemos acompañamiento para formularlos y planificar su seguimiento: escríbenos.

socionauta.com