**CONTROL DE CALIDAD PARA LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE UNA EVALUACIÓN DESCENTRALIZADA**

**[TÍTULO DE LA EVALUACIÓN DESCENTRALIZADA]**

**Versión de abril de 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **Contenido general** | |
| **Requisitos generales** | **Observaciones/estado** |
| **Título**   * Debe ser claro y no muy extenso, además de reflejar el objeto y el tipo de la evaluación (por ejemplo, de mitad de período o evaluación final)   **Extensión**   * Los términos de referencia no deben exceder las 11.000 palabras (sin contar anexos e índice). Se contempla un 15% de extensión adicional para los productos finales redactados en francés o español   **Accesibilidad**   * + Los términos de referencia se han escrito de manera clara y accesible   + Los términos de referencia hacen el debido hincapié en el enfoque estratégico u operacional de la evaluación descentralizada   + Los términos de referencia constituyen un resumen sustantivo adecuado del objeto de la evaluación   + Los términos de referencia suministran información suficiente a las partes interesadas sobre cómo se desarrollará la evaluación, manteniendo el enfoque y la concisión   + Los términos de referencia suministran información suficiente al equipo de evaluación para que comprendan lo que se espera de ellos |  |
| **Formato** |  |
| * Los términos de referencia se han redactado con arreglo a la guía de estilo del PMA * Se ha seguido el modelo del sistema de garantía de calidad de las evaluaciones descentralizadas —DEQAS, por sus siglas en inglés— (no es obligatorio para las evaluaciones conjuntas) y todos sus elementos forman parte de los términos de referencia, incluido el texto en formato estándar * Los acrónimos se incluyen de forma completa la primera vez que se utilizan * Los párrafos y las páginas se han numerado de forma automática * Se han empleado referencias cruzadas * Se incluye un índice en el que se enumeran las tablas, los gráficos, las figuras y los anexos * El informe no incluye errores gramaticales, ortográficos ni de puntuación * Se ha hecho uso pertinente de mapas, elementos visuales, tablas y diagramas, y se han numerado * Se deben incluir las fuentes de los datos o las citas (ya sea directamente debajo de las tablas o gráficos o en las notas al pie de página) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Antecedentes** | | |
| **1.1. Introducción** | | |
| **Contenido esperado** | **Criterios de evaluación** | **Observaciones/estado** |
| * Nombre de la oficina comanditaria * Propósito de los términos de referencia y la evaluación * Tipo de evaluación (por ejemplo, actividad, tema, modalidad de transferencia, proyecto piloto u otro) * Título de la evaluación * Descripción breve del objeto o alcance (intervenciones, grupo objetivo, cobertura geográfica y temporal) * Período abarcado por la evaluación | * Se ha utilizado lenguaje estándar y se ha adaptado cuando se ha considerado necesario * Se ha aportado el contenido esperado de manera clara y concisa |  |
| **1.2. Contexto** | | |
| Debe incluirse información sobre el contexto en el que se ha aplicado el objeto de la evaluación; en concreto, sobre los elementos siguientes:   * Pobreza y seguridad alimentaria * Políticas, prioridades y capacidades institucionales gubernamentales, y si se aportan contribuciones desde dicho nivel a los avances relativos a las consideraciones de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres y otras cuestiones de equidad más amplias * Cuestiones humanitarias, incluidos el programa o los programas de protección social, los patrones migratorios y las tensiones sociales o en la comunidad de acogida * Datos y tendencias clave relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 2 y 17 dentro del contexto (escala regional, nacional, subnacional o local) * Las dimensiones del contexto en materia de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres, equidad y otras cuestiones de inclusión más amplias * La asistencia internacional presente en la zona * Labor de otros agentes clave * Sucesos externos clave * Otras actividades del PMA en la zona | * La información contextual es específica y concisa * La información está actualizada y es pertinente para entender el contexto del objeto de la evaluación * Los datos no se presentan por sí solos, sino que son analizados * La sección se centra en los datos sobre las tendencias, de manera coherente con el alcance * La sección evalúa el contexto desde la perspectiva de la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres, la equidad y la inclusión |  |
| 1. **Motivos de la evaluación** | | |
| **Contenido esperado** | **Criterios de evaluación** | **Observaciones/estado** |
| **2.1 Justificación** | | |
| * Especificar por qué se ha encargado la evaluación * Explicar por qué es necesaria en este momento * Especificar la manera en que el PMA y otras partes interesadas utilizarán la evaluación; a qué proceso de toma de decisiones se espera que contribuya | * La justificación es clara * Se aporta claridad respecto a la manera en que el calendario de la evaluación cumple con las necesidades identificadas en los procesos de toma de decisiones * Se describe el uso previsto |  |
| **2.2 Objetivos** | | |
| * Especificar los objetivos de la evaluación (por ejemplo, rendición de cuentas y aprendizaje), e indicar si se confiere mayor peso a la rendición de cuentas o al aprendizaje (si procede). Justificar cualquiera de los dos casos | * Se ha utilizado texto en formato estándar y se han contextualizado los objetivos * Se ha explicado claramente por qué se ha conferido mayor peso a la rendición de cuentas o al aprendizaje (si procede) |  |
| **2.3 Análisis de las partes interesadas** | | |
| * Utilizar el texto en formato estándar incluido en el modelo * Identificar a las partes interesadas directas, indirectas, internas y externas; analizar cómo se ven afectadas de distintas maneras por la intervención sometida a evaluación (mujeres, hombres, niños y niñas de distintos grupos como beneficiarios, responsables de la ejecución, y titulares y garantes de derechos); y especificar sus intereses previstos y su capacidad relativa para influir en el proceso de evaluación y en los resultados de la intervención sometida a evaluación, y qué uso se espera que hagan de los resultados de la evaluación * El análisis de las partes interesadas debe identificar QUIÉNES son las partes interesadas; POR QUÉ, CÓMO y CUÁNDO se las incluirá en el proceso de evaluación; y CUÁL será su grado de participación (distinguiendo entre usuarios principales y secundarios previstos de la evaluación) * Indicar cómo se fomentarán y considerarán las perspectivas de los beneficiarios (hombres, mujeres, niños y niñas) en el proceso de evaluación, de conformidad con el compromiso del PMA de rendir cuentas ante las poblaciones afectadas | * El texto en formato estándar se ha contextualizado debidamente * Todas las partes interesadas pertinentes, incluidas las internas y externas, han sido identificadas, lo que demuestra la imparcialidad de la evaluación * Se muestra un entendimiento adecuado de las funciones, la capacidad relativa de influir en el proceso y los intereses previstos de las partes interesadas * La identificación de los usuarios está estrechamente relacionada con los objetivos y la justificación de la evaluación * El análisis de las partes interesadas incluye consideraciones de género y equidad * Se ha realizado un análisis claro de cómo se mantendrán los compromisos del PMA en materia de rendición de cuentas ante las poblaciones afectadas; ello implica identificar a los beneficiarios como partes interesadas y desglosarlos teniendo en cuenta la diversidad |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Objeto de la evaluación** | | |
| **Contenido esperado** | **Criterios de evaluación** | **Observaciones/estado** |
| **3.1 Objeto de la evaluación** | | |
| Esta sección resume el objeto de la evaluación e incluye información fáctica, como por ejemplo:   * Actividad, tema, modalidad de transferencia, proyecto piloto u otro objeto de la evaluación * Alcance geográfico del objeto de la evaluación * Fechas relevantes: fecha de aprobación, fecha de inicio y fecha prevista de finalización del objeto de la evaluación * Los asociados principales (gobierno; organizaciones no gubernamentales, bilaterales o multilaterales) * Actividades clave, productos y efectos directos esperados * Resumen de los beneficiarios previstos y reales, clasificados por actividad o componente y desglosados por sexo y edad * Cantidad de transferencias (alimentos, efectivo, cupones), productos de asistencia técnica o actividades de fortalecimiento de la capacidad * Si existe o se ha reconstruido, debe mencionarse el modelo o el marco lógico. Si no estuviera disponible, también debe mencionarse * Recursos (aprobados y financiados, y porcentaje de los requisitos totales financiados). Mostrar los resultados asignados por cada donante * Otras actividades o intervenciones previas o simultáneas que sean pertinentes (del PMA o de otros agentes) * Cambios en la ejecución planificada respecto a la cobertura, el presupuesto, los beneficiarios previstos y las explicaciones * Conclusiones o recomendaciones relevantes de evaluaciones y revisiones anteriores que sean pertinentes para esta evaluación * Dimensiones en materia de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres, equidad y otras cuestiones de inclusión más amplias, según corresponda. Debe quedar constancia en caso de que no se hayan llevado a cabo análisis para fundamentar el programa * Se describe y ubica el objeto en un contexto más amplio, incluido su vínculo con la Agenda 2030 * Mapas/gráficos con fines ilustrativos | Se incluye todo el contenido previsto, y la información es pertinente y fundamental para entender el objeto de la evaluación:   * ¿Cuál es el objeto? * ¿Cuándo se diseñó? * ¿Cuáles son las aportaciones principales (valor en USD, asistencia técnica o actividades de fortalecimiento de la capacidad)? * ¿Cuál es el enfoque estratégico? * ¿Cuáles son los objetivos, los efectos directos y las actividades planificadas clave? * ¿Cuáles son los productos planificados (beneficiarios, efectivo y cupones, en USD)? * ¿Cuál es el nivel total de financiación del objeto de la evaluación a lo largo del período evaluado? ¿Se explican claramente las modalidades de participación del PMA (por ejemplo, asistencia técnica, ejecución directa o intercambio de conocimientos)? * ¿Quién participa en la ejecución? * ¿Se destacan cuestiones relevantes de evaluaciones y revisiones anteriores que sean pertinentes para la evaluación actual? * ¿Se explican las dimensiones en materia de igualdad de género, empoderamiento de las mujeres, equidad e inclusión en sentido más general, y el diseño del programa se fundamentó en un análisis de género? * ¿Se presenta la información de manera que transmita fácilmente el enfoque principal de la intervención y su evolución en el tiempo, si procede, y se han producido cambios notables entre el diseño original y el actual? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.2. Alcance** | | |
| * Especificar el enfoque de la evaluación e incluir: el período, las intervenciones o actividades, los grupos objetivo específicos (incluidas mujeres y niñas) y las zonas geográficas * Concretar qué elementos se incluirán en la evaluación y cuáles no. Las exclusiones deben justificarse * Integrar consideraciones de género, equidad y otras cuestiones de inclusión más amplias en el alcance de la evaluación, de forma que se garantice la recopilación de los datos conexos | * Se aclaran los aspectos que se abarcarán y los que no en relación con el objeto o la cobertura * Se ha aclarado la duración o el período contemplado en la evaluación * Se justifica debidamente el enfoque, incluida una selección de las actividades y los ámbitos * Se justifican debidamente los grupos objetivo contemplados en la evaluación * Se han integrado claramente en el alcance las consideraciones de género y equidad y otras cuestiones de inclusión más amplias * El alcance es realista en función del plazo y los recursos disponibles |  |
| 1. **Enfoque, metodología y consideraciones éticas de la evaluación** | | |
| **Contenido esperado** | **Criterios de evaluación** | **Observaciones/estado** |
| **4.1. Preguntas y criterios de la evaluación** | | |
| * Utilizar el texto en formato estándar incluido en el modelo. * Especificar las preguntas de evaluación y las subpreguntas principales * Incorporar consideraciones de género y equidad y otras cuestiones de inclusión más amplias en las preguntas de evaluación * Vincular adecuadamente las preguntas de evaluación con los criterios de evaluación seleccionados y garantizar que sean coherentes con el objeto, el propósito y los objetivos de la evaluación | * Se ha utilizado el texto en formato estándar y se ha contextualizado debidamente * Las preguntas de evaluación son claras y pertinentes a efectos del objeto, el propósito y el uso previsto de la evaluación. Dichas preguntas se han adaptado a las necesidades específicas de la oficina comanditaria en materia de aprendizaje y rendición de cuentas * Las preguntas de evaluación son apropiadas y realistas teniendo en cuenta el tiempo y los recursos disponibles * Las preguntas de evaluación se vinculan adecuadamente a los criterios de evaluación seleccionados y los abordan debidamente * Se han integrado debidamente consideraciones de género y equidad y otras cuestiones de inclusión más amplias en las preguntas y los criterios |  |
| **4.2. Enfoque y metodología de la evaluación** | | |
| * Utilizar el texto en formato estándar incluido en el modelo * Presentar la metodología general de la evaluación en la que se expongan los criterios, los requisitos de imparcialidad y los métodos que se utilizarán (cuantitativos, cualitativos o mixtos), incluida la forma en que se abordará la triangulación * Identificar los riesgos clave y las medidas apropiadas en materia de mitigación o gestión para el enfoque metodológico propuesto a fin de perfeccionarlo durante la etapa de inicio, según corresponda * Especificar cómo se abordarán las cuestiones de género mediante una metodología de la evaluación, herramientas, un marco de muestreo y técnicas de análisis de datos que tengan perspectiva de género. Asimismo, especificar cómo se abordará la diversidad de las partes interesadas * Si procede, explicar cómo se llevará a cabo el análisis con arreglo a los principios humanitarios internacionales | * Se ha utilizado el texto en formato estándar y se ha contextualizado debidamente * Delimitar claramente la metodología general para la evaluación y detallar los métodos de recopilación de datos y el enfoque general para garantizar la imparcialidad * Contar con una línea de mira clara entre la metodología, el enfoque, las preguntas y los métodos de recopilación de datos * Se han identificado satisfactoriamente los riesgos clave y las medidas apropiadas de mitigación o gestión para el enfoque propuesto * Se aportan detalles suficientes sobre cómo se abordarán en la metodología las consideraciones de género y equidad y otras cuestiones de inclusión más amplias |  |
| **4.3. Análisis de la evaluabilidad** | | |
| * Identificar las principales fuentes de información o datos de las que dispone el equipo de evaluación * Enumerar las limitaciones (por ejemplo, claridad del marco de referencia o disponibilidad de los datos) y las formas propuestas para que el equipo de evaluación se ocupe de resolverlas * Describir la disponibilidad y calidad de los datos desglosados por género, incluida la existencia (o carencia) de datos relacionados con los efectos directos específicos en materia de género. | * Se han indicado claramente los datos disponibles y sus fuentes * Se han explicado las limitaciones y se han debatido las consecuencias relativas al alcance y la metodología, incluidas referencias a las limitaciones de las preguntas o subpreguntas específicas de la evaluación * Se han sugerido medidas de mitigación * Disponibilidad y calidad de los datos desglosados por género, y presencia o ausencia de efectos directos específicos en materia de género * Solicitar que las herramientas y los métodos de muestreo y recopilación de datos tengan perspectiva de género |  |
| **4.4. Consideraciones éticas** | | |
| * Utilizar el texto en formato estándar incluido en el modelo de los términos de referencia * Enumerar cualquier posible cuestión ética (incluidos los riesgos en materia de protección de los datos) que ya se haya identificado de cara a la realización de la evaluación y proponer medidas de mitigación | * Se ha utilizado texto en formato estándar y se ha contextualizado cuando haya sido necesario o posible * Se han considerado las cuestiones éticas que puedan estar relacionadas con el objeto de la evaluación. En caso de que no consten, indicarlo |  |
| **4.5. Garantía de calidad** | | |
| * Utilizar el texto en formato estándar incluido en el modelo de los términos de referencia. * Identificar medidas adicionales para garantizar la calidad del proceso y del producto, y así aumentar la credibilidad e imparcialidad de la evaluación. | * Se ha utilizado texto en formato estándar * La garantía de calidad se ha integrado en todo el proceso; esto se ha demostrado brevemente al explicar cómo funciona la garantía de calidad para diferentes productos * Se han establecido los requisitos para que el equipo de evaluación garantice la validez y exactitud de los datos |  |
| **5. Organización de la evaluación** | | |
| **Contenido esperado** | **Criterios de evaluación** | **Observaciones/estado** |
| **5.1. Fases y productos finales** | | |
| * Incluir el calendario de evaluación * Aclarar el plazo de las cinco fases de evaluación, las tareas específicas y los productos e hitos clave * Garantizar que se asigna tiempo adecuado para el análisis de los datos y para el examen, los comentarios y la revisión del borrador del informe de evaluación | * Se ha utilizado una tabla que resume el calendario * Se ha previsto un plazo razonable para cada una de las fases o pasos * Las fases cuentan con productos finales claramente identificados con personas responsables |  |
| **5.2. Composición del equipo de evaluación** | | |
| Describe:   * Los perfiles o la experiencia y los idiomas necesarios * La composición prevista del equipo * Las relaciones jerárquicas y las funciones y responsabilidades del líder del equipo y sus integrantes | * La experiencia necesaria es pertinente a efectos del alcance de la evaluación, incluso en relación con las consideraciones de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres * Se explicitan los requisitos para que el equipo de evaluación esté compuesto en igual medida por hombres y mujeres y sea diverso geográfica y culturalmente * Se especifica el número de personas que conformarán el equipo, una cifra proporcional al presupuesto disponible y la dimensión y la complejidad de la intervención |  |
| **5.3. Funciones y responsabilidades** | | |
| * Indicar el funcionamiento y liderazgo de la evaluación * Describir las funciones y responsabilidades de las partes interesadas clave en el proceso de evaluación | * Todas las partes interesadas pertinentes han sido identificadas, lo que demuestra la imparcialidad de la evaluación * Se entienden claramente los intereses y las preocupaciones previstos de las partes interesadas * Se ha identificado a las partes interesadas indirectas que pueden desempeñar una función * Se ha aportado claridad respecto a las medidas para garantizar la imparcialidad y credibilidad de la evaluación en lo que respecta a cada parte interesada * Se han establecido el comité de evaluación y el grupo de referencia de evaluación, así como sus funciones y responsabilidades |  |
| **5.4. Consideraciones en materia de seguridad** | | |
| * Utilizar el texto en formato estándar que aparece en el modelo * Especificar cualquier consideración en materia de seguridad que pueda ser pertinente * Indicar cualquier consideración en materia de seguridad específica para las mujeres que visitan los sitios sobre el terreno y las encuestadas en la evaluación, y cómo se tomarán medidas para mitigarlas. | * Se ha utilizado y adaptado el texto en formato estándar (en función de los arreglos en materia de contratación utilizados por la oficina comanditaria [contratación de un consultor individual o servicios contratados]) * Las consideraciones en materia de seguridad son pertinentes para el contexto de la evaluación * Las consideraciones en materia de seguridad incluyen consideraciones de género |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.5 Comunicación** | | |
| * Especificar las intenciones relativas al plan de gestión del conocimiento y la comunicación, así como el desarrollo de dicho plan, e incluir una estrategia de difusión con consideraciones de igualdad de género y empoderamiento de las mujeres, indicando cómo se comunicarán las conclusiones * Determinar las funciones y responsabilidades relativas a la comunicación * Especificar si es necesario traducir el documento y el idioma de cada informe, en caso de que no esté redactado en inglés | * Se han establecido las funciones y responsabilidades relativas a la comunicación * El plan de gestión del conocimiento y la comunicación se ha explicado correctamente y se ha tenido en cuenta a efectos del plazo y el presupuesto, indicando claramente la manera en que las partes interesadas participarán en todo el proceso * Se han establecido claramente los requisitos relativos a la traducción * Se ha explicado correctamente la estrategia de comunicación de las conclusiones y se ha tenido en cuenta a efectos del calendario y el presupuesto |  |
| * 1. **Presupuesto** | | |
| * Utilizar el texto en formato estándar incluido en el modelo de los términos de referencia | * Se ha utilizado texto en formato estándar * Se han aclarado los elementos relativos a los costos que deben incluirse en el presupuesto de la evaluación, como los talleres o los esfuerzos especiales de comunicación incluidos, según corresponda. [Nota: variarán en función de la opción de contratación que se haya elegido] |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexos** | **Criterios de evaluación** | **Observaciones/estado** |
| Los anexos obligatorios incluyen:   * Mapa(s) * Calendario de la evaluación * Función y composición del comité de evaluación * Función y composición del grupo de referencia de evaluación * Otros anexos técnicos * Plan de gestión del conocimiento y la comunicación * Bibliografía * Acrónimos | * Completos y necesarios |  |